

**TRANSPORTS CANADA  
APPENDICE A  
OFFRE DE SERVICES**

**OFFRE DE :** Services de nettoyage et de déneigement pour l'aéroport de Wabush, Wabush (T.-N.-L.)

**OFFRE SOUMISE PAR :** \_\_\_\_\_  
(Nom de l'entreprise)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Adresse au complet)

**Numéro de la TPS** \_\_\_\_\_

**N° d'identification de l'entreprise** \_\_\_\_\_

**N° de téléphone :** \_\_\_\_\_

**N° de télécopieur :** \_\_\_\_\_

**Personne-ressource :** \_\_\_\_\_

**Courriel :** \_\_\_\_\_

1. Le soussigné (ci-après appelé « l'entrepreneur ») offre par la présente à Sa Majesté la Reine du Chef du Canada (ci-après appelée « Sa Majesté »), représentée par le ministre des Transports (ci-après appelé le « ministre »), de fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les services de supervision, les outils et les équipements et toute autre chose requise pour réaliser, à l'entière satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, des travaux décrits dans l'énoncé des travaux joint à l'appendice B.
2. L'entrepreneur convient qu'il connaît les conditions liées aux services à fournir, qu'il a inspecté les lieux et qu'il s'est bien renseigné quant au plan d'étage joint à l'appendice F, à l'énoncé de travail, ainsi que toutes les modalités des documents de l'appel d'offres.
3. L'entrepreneur offre par la présente d'exécuter et de mener à terme les travaux à l'endroit et de la manière établis conformément aux documents suivants :
  - (i) le présent document d'appel d'offres intitulé « Offre de services » (appendice A);
  - (ii) la proposition de l'entrepreneur qui, une fois acceptée par le ministère, devient l'appendice A-1;
  - (iii) l'appendice B ci-jointe, intitulée «Énoncé de travail»;
  - (iv) l'appendice C ci-jointe intitulée « Modalités de paiement »;
  - (v) l'appendice D ci-jointe, intitulée « Conditions générales »;
  - (vi) l'appendice E ci-jointe, intitulée « Conditions d'assurance»;
  - (vii) l'appendice F ci-jointe, intitulée « Plan d'étage»;
  - (viii) l'appendice G ci-jointe, intitulée « Conditions de garantie du contrat»;

**TRANSPORTS CANADA  
APPENDICE A  
OFFRE DE SERVICES**

En cas de divergence, d'incohérence ou d'ambiguïté dans le libellé d'un de ces documents par rapport à un autre document, la formulation du document apparaissant en tête de la liste ci-dessus doit prévaloir.

**4. Période des services**

Par les présentes, l'entrepreneur offre d'exécuter avec soin, compétence, diligence et efficacité les travaux décrits dans l'énoncé de travail, pour une période d'un an de la date d'attribution du contrat. Le contrat sera assorti de deux options de renouvellement pour une période supplémentaire d'un an chacune. Ces deux options seront à la seule discrétion de Sa Majesté, et assujetties à l'acceptation de l'offre par le Ministère.

Les ressources de l'entrepreneur devront être disponibles quatre semaines suivant l'acceptation de l'offre, ou bien selon les modalités conclues avec le représentant du ministère.

**Première année d'option**

Il est entendu que la première période d'option sera à la seule discrétion du ministre au moyen de modifications officielles au contrat original. Si Sa Majesté n'exerce pas la première période d'option, on considérera que le contrat se termine à l'expiration du contrat initial.

**Deuxième année d'option**

Il est entendu que la deuxième période d'option sera à la seule discrétion du ministre au moyen de modifications officielles au contrat original. Si Sa Majesté n'exerce pas la deuxième période d'option, on considérera que le contrat se termine à l'expiration de la première période d'option.

**5. Gestion des prix**

Par la présente, l'entrepreneur offre d'exécuter et de mener à bonne fin les travaux pour les prix soumissionnés suivants (l'entrepreneur convient de présenter à l'annexe "A" ci-jointe, une ventilation du prix forfaitaire, de manière à appuyer les prix soumissionnés ci-dessous).

**5.1. Pour la période initiale du contrat (1<sup>ère</sup> Année):**

**Prix total forfaitaire de la soumission pour la période initiale du contrat, tel que détailler dans l'annexe "A", ventilation des coûts :**

\_\_\_\_\_ \$ (TPS/TVH en sus)

**5.2. Première année d'option (2<sup>ième</sup> Année):**

**Prix total forfaitaire de la soumission pour la première période d'option, tel que détailler dans l'annexe "A", ventilation des coûts :**

\_\_\_\_\_ \$ (TPS/TVH en sus)

**5.3. Deuxième année d'option (3<sup>ième</sup> Année):**

**Prix total forfaitaire de la soumission pour la deuxième période d'option, tel que détailler dans l'annexe "A", ventilation des coûts :**

\_\_\_\_\_ \$ (TPS/TVH en sus)

**TRANSPORTS CANADA  
APPENDICE A  
OFFRE DE SERVICES**

**5.4 Prix total de la soumission (total des sections 5.1, 5.2 et 5.3):**

\_\_\_\_\_ \$ (TPS/TVH en sus)

L'entrepreneur convient que le prix soumissionné ci-dessus englobe toute dépense, quelle qu'elle soit : redevance douanière, droit, redevances, frais de manutention et de transport, profit, coûts généraux, frais d'administration, installations ou équipement.

**6. Erreur dans les multiplications de prix unitaires**

En cas d'erreur dans la multiplication des prix, le prix unitaire indiqué dans la ventilation des prix de l'entrepreneur, à l'annexe A, prévaudra. Le prix total forfaitaire de la soumission doit correspondre à la somme des prix individuels fixés et des multiplications de prix unitaires indiqués dans la ventilation.

**7. Date de validité de l'offre**

7.1 L'entrepreneur convient que la présente offre de services demeurera ferme pour une durée de soixante (60) jours civils suivant la date de clôture.

7.2 L'entrepreneur comprend et convient que, une fois la garantie de soumission soumise conformément aux directives aux soumissionnaires et aux Exigences en matière de garantie de soumission, Sa Majesté aura droit au versement de toute somme supplémentaire pouvant être nécessaire pour couvrir les coûts de tous dommages ou pertes subis par Sa Majesté en raison du retrait de l'entrepreneur de l'offre ou du manquement ou refus de l'entrepreneur de conclure un accord conformément aux modalités de l'offre de l'entrepreneur, jusqu'à concurrence de la valeur de la garantie versée.

**8. Aucune collaboration**

L'entrepreneur assure qu'il n'y a eu aucune collaboration implicite, aucun acte concerté, entente, accord ou échange de renseignements privilégiés, qui, d'une façon ou d'une autre, nuirait aux objectifs du processus d'appel de propositions entre l'entrepreneur, ses dirigeants, ses employés ou mandataires et toute autre personne relativement à la proposition soumise ou à la préparation de ladite proposition ainsi qu'aux calculs et aux considérations sur lesquels ladite proposition a été préparée et soumise et, par la présente, l'entrepreneur accepte, aux seules fins du présent paragraphe, d'avoir un rapport fiduciaire avec Sa Majesté.

**9. Acceptation de la nomination**

L'entrepreneur convient qu'en cas d'acceptation de la présente offre par le Ministère, une telle acceptation résultera en la signature d'un contrat entre l'entrepreneur et le ministère et que la présente offre de service et la soumission de l'entrepreneur constitueront le contrat conclu entre les parties.

**10. Taxe de vente provinciale (TVP)**

Les ministères du gouvernement fédéral sont exonérés de la taxe de vente provinciale en vertu d'un permis d'exonération ou d'un certificat d'exonération, ce qui sera indiqué sur le contrat subséquent. L'entrepreneur n'est pas dispensé de l'obligation de payer la taxe de vente provinciale sur les biens et les services taxables consommés ou utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.

**TRANSPORTS CANADA  
APPENDICE A  
OFFRE DE SERVICES**

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

Tous les prix et les montants inscrits dans la soumission ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et les services (TPS) ni de la taxe de vente harmonisée (TVH).

**12. Loi applicable**

Tout contrat adjugé à la suite du présent appel d'offre doit être régi et interprété conformément aux lois en vigueur dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador, au Canada.

**13. Annexes**

L'entrepreneur a reçu les addendas suivants, émis par le Ministère. Le prix de soumission en tient compte.

ADDENDA N <sup>o</sup> _____	Date _____
ADDENDA N <sup>o</sup> _____	Date _____
ADDENDA N <sup>o</sup> _____	Date _____
ADDENDA N <sup>o</sup> _____	Date _____

**14. Documents de l'appel d'offre**

En remplissant et en signant la présente offre de services, l'entrepreneur reconnaît que les documents qui suivent font partie de la présente soumission et que les soumissions qui ne contiennent pas ces documents seront considérées incomplètes et elles seront rejetées :

1. Une copie originale de l'offre de services et de la ventilation des prix complétées et signées (appendice A);
2. Déclaration de la société de cautionnement, de la banque ou d'une autre institution financière concernant la garantie du contrat (une copie);
3. Déclaration d'une compagnie d'assurances reconnue concernant les assurances nécessaires (une copie);
4. Énoncé d'expérience de l'entrepreneur, soit l'appendice J ci-jointe, et intitulé « Énoncé d'expérience de l'entrepreneur » (une copie);
5. Attestation par rapport à l'équité en matière d'emploi, soit l'appendice I ci-jointe et intitulée « Attestation d'engagement à mettre en œuvre l'Équité en matière d'emploi, dans le cadre du Programme de contrats fédéraux » (une copie);

**LES OFFRES QUI NE CONTIENNENT PAS LES DOCUMENTS  
SUSMENTIONNÉS OU QUI NE RESPECTENT PAS LE FORMAT  
D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS POURRONT ÊTRE CONSIDÉRÉES  
COMME INCOMPLÈTES ET NON CONFORMES.**

**15. Sélection du soumissionnaire retenu**

L'entrepreneur comprend et accepte que l'entrepreneur qui présente une soumission recevable et complète du point de vue technique comportant le prix soumissionné le plus bas, établi au paragraphe 5.4, pourrait remporter le marché.



**TRANSPORTS CANADA  
APPENDICE A  
OFFRE DE SERVICES**

**ANNEXE A – Ventilation du Prix**

**1. Ventilation du Prix pour la Période Initiale du Contrat (1<sup>ère</sup> Année)**

L'entrepreneur doit présenter une ventilation du prix forfaitaire soumis, présenté au paragraphe 5.1 de l'offre de services et correspondant aux critères suivants:

Description	Unité de mesure	Taux	Quantité	Coût totale par année
Nettoyage quotidien de routine et fonctions de déneigement selon la fréquence indiquée dans l'appendice « B », Énoncé des travaux	Par semaine	\$	52 semaines	\$
Prix ferme comprenant le coût de tous les matériaux et fournitures, incluant les coûts d'équipement (entretien et réparations), frais généraux de l'entrepreneur, le profit, les uniformes et tout autre coût associé aux services de nettoyage et de déneigement	Par semaine	\$	52 semaines	\$
Services additionnels fournis sur une base « au fur et à mesure des besoins » lorsqu'il sera nécessaire d'ajouter des services de nettoyage ou de déneigement supplémentaires.	Base horaire	\$	500 heures (estimé)	\$
<b>Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat (Section 5.1)</b>				<b>\$</b>

**2. Ventilation du Prix pour la première période d'option (2<sup>e</sup> année)**

L'entrepreneur doit présenter une ventilation du prix forfaitaire soumis, présenté au paragraphe 5.2 de l'offre de services et correspondant aux critères suivants:

Description	Unité de mesure	Taux	Quantité	Coût totale par année
Nettoyage quotidien de routine et fonctions de déneigement selon la fréquence indiquée dans l'appendice « B », Énoncé des travaux	Par semaine	\$	52 semaines	\$
Prix ferme comprenant le coût de tous les matériaux et fournitures, incluant les coûts d'équipement (entretien et réparations), frais généraux de l'entrepreneur, le profit, les uniformes et tout autre coût associé aux services de nettoyage et de déneigement	Par semaine	\$	52 semaines	\$
Services additionnels fournis sur une base « au fur et à mesure des besoins » lorsqu'il sera nécessaire d'ajouter des services de nettoyage ou de déneigement supplémentaires.	Base horaire	\$	500 heures (estimé)	\$
<b>Prix total de la soumission pour la première période d'option du contrat (Section 5.2)</b>				<b>\$</b>

**3. Ventilation du Prix pour la deuxième période d'option (3<sup>e</sup> année)**

L'entrepreneur doit présenter une ventilation du prix forfaitaire soumis, présenté au paragraphe 5.3 de l'offre de services et correspondant aux critères suivants:

Description	Unité de mesure	Taux	Quantité	Coût totale par année
Nettoyage quotidien de routine et fonctions de déneigement selon la fréquence indiquée dans l'appendice « B », Énoncé des travaux	Par semaine	\$ _____	52 semaines	\$ _____
Prix ferme comprenant le coût de tous les matériaux et fournitures, incluant les coûts d'équipement (entretien et réparations), frais généraux de l'entrepreneur, le profit, les uniformes et tout autre coût associé aux services de nettoyage et de déneigement	Par semaine	\$	52 semaines	\$
Services additionnels fournis sur une base « au fur et à mesure des besoins » lorsqu'il sera nécessaire d'ajouter des services de nettoyage ou de déneigement supplémentaires.	Base horaire	\$	500 heures (estimé)	\$
<b>Prix total de la soumission pour la deuxième période d'option du contrat (Section 5.3)</b>				<b>\$</b>

## **1. Définitions**

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

« **Nettoyage et déneigement** » 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.

## **2. Portée du travail**

Transports Canada doit faire en sorte que les services de nettoyage et de déneigement sont assurés tous les jours au bénéfice des voyageurs et des employés de l'aéroport de Wabush. L'entrepreneur doit fournir le personnel, les produits, l'équipement et la supervision nécessaires pour effectuer les tâches liées au nettoyage et au déneigement de l'aéroport de Wabush, situé à Wabush (Terre-Neuve-et-Labrador), tel qu'il est précisé dans l'énoncé de travail et sur les plans de situation fournis.

## **3. Durée du contrat**

Le Contrat aura une durée de un an à compter de la date d'adjudication avec possibilité de renouvellement pour deux périodes additionnelles d'un an chaque. L'option de prolongation sera exercée à la seule discrétion du ministre et se fera par voie de modification officielle au contrat.

#### **4. Sélection du soumissionnaire**

L'entrepreneur comprend et accepte que l'entrepreneur qui présente une soumission recevable et complète du point de vue technique comportant le prix soumissionné le plus bas, établi au paragraphe 5.4, pourrait remporter le marché.

#### **5. Exigences liées à la sûreté**

**5.1** 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.

**5.1.1** À la suite de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre les renseignements et les formulaires suivants au représentant du Ministère pour chaque employé :

1. Nom de l'employé;
2. Numéro d'assurance sociale;
3. Compétence linguistique
4. Expérience;
5. Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel;
6. Relevé des empreintes digitales.

**5.2** L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une liste comprenant le nom, l'adresse, les titres professionnels et l'expérience de toutes les personnes qui effectueront des tâches dans le cadre du contrat.

#### **6. Exigences concernant les ressources embauchées par l'entrepreneur**

##### **6.1 Entrevues**

**6.1.1** 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.

**6.1.2** L'entrepreneur doit certifier au représentant du Ministère que chaque employé accepté répond aux exigences précitées avant son affectation.

## **7. Exigences en matière de formation**

### **7.1 Sécurité**

**7.1.1** À la suite de l'attribution, l'entrepreneur doit rencontrer le représentant du Ministère pour discuter des exigences établies dans le présent énoncé de travail et doit assister une séance d'information sur la sécurité.

**7.1.2** L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des politiques, des procédures et des règlements de l'aéroport en matière de sécurité, les enseigner aux employés dans leur langue maternelle et obtenir de leur part une attestation écrite de leur compréhension de ceux-ci.

### **7.2 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 d'expérience 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 si le nouveau titulaire du poste connaît ses tâches.

**8. Nature et fréquence des tâches liées au nettoyage et déneigement :****8.1 Tâches à effectuer à l'extérieur de l'aérogare**

Vérifier les trottoirs, les entrées et les autres surfaces pour s'assurer qu'aucun papier ou autre débris ou ordure 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
Déneigement - les trottoirs, les escaliers, les entrées et les sorties de secours ne doivent pas être recouverts de neige ou de glace, et du sable ou des produits chimiques approuvés par le représentant du Ministère doivent être étalés sur leur surface pour qu'il soit sécuritaire d'y marcher.	Chaque jour au besoin
Vérifier la propreté des zones d'arrivée et de départ et ramasser les rebuts, mégots, etc. Vider les cendriers situés à l'extérieur des portes de la zone de départ à chaque jour au besoin.	Chaque jour au besoin

**8.2 Entrées (vestibules)**

Nettoyer les deux côtés des portes en verre.	Chaque jour
Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
Passer l'aspirateur sur les essuie-pieds au moyen d'un aspirateur d'atelier.	Au besoin
Nettoyer les entrées avec une vadrouille trempée et enlever l'excès d'eau avec un aspirateur d'atelier.	Au besoin
Essuyer les taches et le liquide renversé.	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 et épousseter les surfaces en carreaux de carrière.	Chaque jour
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Épousseter et nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter les pattes 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

**8.3 Billetterie**

Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Enlever les marques sur les cloisons et les portes de verre.	Chaque jour
Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Chaque jour
Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
Épousseter les tableaux à portée, les panneaux, etc.	Au besoin
Nettoyer et polir les fontaines à boire 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
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Chaque jour
Bloquer l'accès aux aires au moyen de poteaux, de corde et de panneaux qui indiquent que le plancher est glissant.	Au besoin
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Au besoin
Nettoyer les vitrines.	Une fois par semaine
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche.	Chaque jour
Nettoyer à l'eau propre les aires où une importante quantité de glace s'est accumulée et a fondu.	Chaque jour
Enlever les gommes à mâcher et autres substances semblables de la surface des planchers.	Au besoin
Nettoyer les planchers à la vadrouille humide.	Chaque jour
Nettoyer les planchers au moyen d'un appareil pour nettoyer les planchers.	Minimum une fois par semaine
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Chaque jour
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter les pattes 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

**8.4 Aires publiques de l'aérogare**

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.).	Chaque jour
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	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 les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Chaque jour
Nettoyer et polir les fontaines à boire 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 le liquide renversé.	Au besoin
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 planchers au moyen d'un appareil pour nettoyer les planchers.	Tous les trois mois
Nettoyer à la vadrouille humide les surfaces auxquelles l'appareil ne peut pas accéder.	Au besoin
Nettoyer le carrousel à bagages.	Chaque jour
Épousseter les pattes 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

**8.5 Points de contrôle de sécurité**

Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Chaque jour
Ramasser les déchets et les débris.	Chaque jour
Nettoyer les fenêtres, 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
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.).	Chaque jour
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 planchers au moyen d'un appareil pour nettoyer les planchers.	Tous les trois mois
Nettoyer à la vadrouille humide les surfaces auxquelles l'appareil ne peut pas accéder.	Chaque jour
Épousseter les pattes 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

**8.6 Comptoirs de location d'automobiles**

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
Enlever les marques sur 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
Ramasser les déchets et les débris.	Chaque jour
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Au besoin
Nettoyer les murs.	Tous les six mois
Épousseter et nettoyer les meubles (chaises, comptoirs, tables, meubles de rangement, etc.).	Chaque jour

Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Chaque jour
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 gommages à mâcher et autres substances semblables des planchers à surface dure.	Au besoin
Nettoyer les planchers à la vadrouille humide.	Chaque jour
Nettoyer les planchers au moyen d'un appareil pour nettoyer les planchers.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter les pattes 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

### 8.7 Toilettes publiques

Vider les poubelles et remplacer les sacs.	Chaque jour
Nettoyer les poubelles avec un détergent germicide.	Chaque jour
Réapprovisionner les toilettes publiques en matières consommables.	Chaque jour
Nettoyer, épousseter et désinfecter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les taches et le liquide renversé (y compris les gommages à mâcher).	Chaque jour
Nettoyer les taches sur les surfaces verticales.	Chaque jour
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer en profondeur l'intérieur et l'extérieur des toilettes et des urinoirs. Nettoyer et polir les accessoires de chrome.	Chaque jour
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer tous les lavabos, y compris les surfaces inférieures et les tuyaux. Nettoyer et polir les accessoires de chrome.	Chaque jour
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les murs et les cloisons autour des toilettes, des urinoirs et des lavabos.	Chaque jour
Nettoyer les miroirs.	Chaque jour
Enlever les graffitis au moyen d'un produit nettoyant approprié.	Chaque jour
Détartrer les toilettes et les urinoirs au moyen d'un nettoyant à	Chaque jour

cuvettes organique non acide.	
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Chaque jour
Nettoyer les planchers à la vadrouille humide au moyen d'un produit germicide.	Chaque jour
Nettoyer les planchers au moyen d'un appareil pour nettoyer les planchers.	Tous les trois mois
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Nettoyer et aseptiser les murs, l'intérieur des cabinets et les surfaces autour des urinoirs.	Une fois par mois
Épousseter les pattes 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

### 8.8 Escaliers - surfaces dures

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
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Au besoin
Nettoyer les escaliers et les paliers à la vadrouille humide.	Chaque jour
Nettoyer les marques et les traces de chaussures sur les contremarches.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter les pattes 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

### 8.9 Salle de réunion

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

Nettoyer le tableau blanc accroché au mur, épousseter les tableaux, les horloges, etc.	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.	Au besoin
Enlever les taches sur les tapis au moyen du produit détachant approprié et passer l'aspirateur.	Au besoin
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Au besoin
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Nettoyer le téléviseur et le support de téléviseur.	Chaque jour
Épousseter les pattes 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

### 8.10 Bureaux, couloirs et vestibules - tapis

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 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.	Au besoin
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.	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 et les agencements, le matériel et les accessoires et enlever les taches et les marques qu'ils peuvent avoir.	Chaque jour
Épousseter les pattes 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

### 8.11 Bureaux, couloirs et vestibules - carreaux

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.).	Au besoin
Enlever les marques sur les murs, les interrupteurs et les portes.	Chaque jour
Décaper, nettoyer et cirer les planchers.	Au besoin
Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Chaque jour
Essuyer les taches et le liquide renversé.	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.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter le mobilier et les agencements, le matériel et les accessoires et enlever les taches et les marques qu'ils peuvent avoir.	Chaque jour
Épousseter les pattes 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

**8.12 Salles de repas (aérogare et immeuble des services généraux)**

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
Enlever les marques sur les cloisons et les portes de verre.	Au besoin
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les taches sur les surfaces verticales.	Chaque jour
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Chaque jour
Essuyer les taches et le liquide renversé.	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.	Chaque jour
Nettoyer les trappes d'aération.	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 trois mois
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les taches sur les surfaces verticales.	Chaque jour
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Chaque jour
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Au besoin
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 trois mois
Nettoyer l'intérieur des fours à micro-ondes et les contours avec un chiffon humide.	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
Vider les poubelles et les nettoyer avec un détergent désinfectant.	Chaque jour

Nettoyer la surface extérieure du réfrigérateur.	Chaque jour
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer en profondeur les éviers, essuyer et polir le chrome.	Chaque jour
Épousseter les pattes 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
Nettoyer et dégivrer le réfrigérateur en retirant le contenu des tablettes et des tiroirs, puis en lavant ensuite l'intérieur avec un détergent léger.	Tous les six mois
Nettoyer les installations de cuisine.	Au besoin
Décaper, nettoyer et cirer les planchers.	Au besoin

### 8.13 Espaces comprenant du matériel électrique

Demander des directives à la personne responsable avant de nettoyer un espace où l'on trouve du matériel électrique.	Au besoin
Épousseter les pattes 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

### 8.14 Aires d'entreposage

Vider les poubelles.	Chaque jour
Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Au besoin
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Au besoin
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Au besoin
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Au besoin
Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse à haute vitesse.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Nettoyer les murs, les tablettes, etc.	Au besoin
Épousseter les pattes 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

**8.15 Aires de manutention des bagages**

Ramasser les déchets et les débris.	Chaque jour
Passer l'aspirateur et le balai sur les planchers et les récurer.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter les pattes 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

**8.16 Ascenseur**

Enlever les marques sur les murs, les portes et les contours de l'ascenseur.	Chaque jour
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche.	Chaque jour
Ramasser les déchets et les débris.	Chaque jour
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Chaque jour
Décaper, nettoyer et cirer les planchers.	Tous les trois mois
Épousseter toutes les plinthes, les rebords, 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

**8.17 Nettoyage des autres pièces**

Nettoyer ou balayer toutes les aires qui portent la marque « Nettoyer au besoin » sur le dessin.

**8.18 Station d'information de vol (fenêtres comprises)**

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 téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Chaque jour
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.	Au besoin
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.	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 et les agencements, le matériel et les accessoires et enlever les taches et les marques qu'ils peuvent avoir.	Chaque jour
Épousseter les pattes 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
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
Épousseter et nettoyer les stores à enroulement automatique.	Tous les trois mois

### 8.19 Fenêtres (sauf celles de la station d'information de vol)

Nettoyer une fois par mois ou au besoin.

### 8.20 Immeuble des services généraux

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 téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Chaque jour
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Chaque jour
Nettoyer les trappes d'aération.	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 et les agencements, le matériel et les accessoires et enlever les taches et les marques qu'ils peuvent avoir.	Chaque jour
Épousseter les pattes 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
Nettoyer l'évier du garage.	Chaque jour
Passer l'aspirateur sur les tapis (poste d'incendie).	Au besoin
Nettoyer les tapis à la vapeur en utilisant la méthode de nettoyage par extraction à l'eau chaude (poste d'incendie).	Au besoin
Enlever les taches sur les tapis au moyen du produit détachant approprié (poste d'incendie).	Au besoin
Décaper, nettoyer et cirer les planchers.	Au besoin
Essuyer les taches et le liquide renversé.	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

## **9. Exigences en matière de déneigement et de déglacage**

Les tâches suivantes doivent être effectuées pendant et après les chutes de neige, ainsi qu'avant les arrivées et les départs de vols pendant les mois d'hiver.

**9.1** S'assurer que les portes et les allées des entrées et des sorties principales (côté piste et côté ville) sont déblayées et déglacées de manière à être aussi dégagées que possible. Pelleter, balayer et/ou sabler ces aires au besoin.

**9.2** Les trottoirs, les escaliers, les entrées et les sorties de secours ne doivent pas être recouverts de neige ou de glace, et du sable ou des produits chimiques approuvés par le représentant du Ministère doivent être étalés sur leur surface pour qu'il soit sécuritaire d'y marcher.

## **10. Tâches assignées**

Les services de nettoyage et de déneigement doivent être fournis du lundi au dimanche durant les heures de 06h00 à 23h00, tel que décrit dans section 8 et 9, nature et fréquence des tâches liées au nettoyage et déneigement.

Le calendrier des tâches à effectuer peut être modifié selon l'établissement de l'horaire du transporteur aérien, ou par le représentant du Ministère.

## **11. Accès aux bâtiments**

**11.1** 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.

**11.1.1** 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.

**11.2** 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.

**11.3** 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.

**11.4** 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.

**11.5** Les bureaux et les aires d'entreposage fermés à clé doivent être nettoyés selon l'horaire ou au besoin.

**11.6** Il est interdit aux employés de traîner dans le bâtiment hors des heures de travail.

**11.7** Les employés doivent prendre en note que l'aérogare et l'immeuble des services généraux sont des aires non-fumeurs.

## **12. Responsabilités de l'entrepreneur**

### **12.1 Sécurité des bâtiments, verrouillage et déverrouillage des portes, etc.**

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.

L'entrepreneur s'assure que les employés ferment et verrouillent les fenêtres et que les lumières demeurent fermées lorsqu'aucun éclairage n'est nécessaire.

### **12.2 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.

### **12.3 Affectations des employés**

L'entrepreneur doit :

**12.3.1** 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.

**12.3.2** Aviser les employés qu'ils doivent effectuer uniquement les tâches précisées dans leurs affectations.

**12.3.3** 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.

**12.3.4** Déplacer et remplacer l'ameublement au besoin à des fins de nettoyage.

**12.3.5** Éviter de placer les chaises, les poubelles ou autres objets sur les bureaux, les tables ou les établis pendant les activités de nettoyage.

**12.3.6** S'assurer que les produits nettoyants ne s'infiltrent pas sous les pattes des meubles, les meubles de rangement ou les cloisons.

**12.3.7** 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.

**12.3.8** 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.

## **12.4 Santé et sécurité au travail**

**12.4.1** 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 payer tous les permis, taxes et certificats exigés relativement à l'exécution des tâches. 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.

**12.4.2** Si un incident ou un accident a lieu au travail, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Ministère le plus tôt possible.

**12.4.3** L'entrepreneur fait preuve de prudence, a recours à la signalisation et prône 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.

**12.4.4** L'entrepreneur s'assure 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.

**12.4.5** L'entrepreneur entrepose 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.

**12.4.6** Les employés de l'entrepreneur scellent et entreposent les cires, polis 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.

**12.4.7** L'utilisation d'essence et de produits nettoyants et solvants hautement inflammables est interdite à l'intérieur des bâtiments, lesquels sont nettoyés aux termes du contrat.

**12.4.8** L'entrepreneur installe des affiches « non-fumeur » dans les casiers des préposés au nettoyage et leur salle de repas.

**12.4.9** L'entrepreneur interdit l'utilisation de plaques chauffantes et autres ustensiles électriques dans les casiers des préposés au nettoyage.

**12.4.10** En vertu du *Code canadien du travail*, les employés doivent porter une veste voyante lorsqu'ils travaillent à l'extérieur côté ville ou côté piste.

## 12.5 Exclusivité des tâches

**12.5.1** Les employés affectés au nettoyage et au déneigement 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.

**12.5.2** 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.

## 12.6 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.

## 12.7 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 s'assure que cette règle est appliquée.

## 12.8 Information aux employés

**12.8.1** L'entrepreneur affichera sur un babillard les renseignements suivants qui s'adressent à ses employés

- l'horaire de travail des employés;
- les affectations des employés;
- les exigences quant à la tenue vestimentaire, à l'identification et à la sécurité;
- les consignes des postes.

**12.8.2** L'entrepreneur doit fournir des copies de l'information précitée au représentant du Ministère avant de l'afficher.

## 12.9 Uniformes des employés

**12.9.1** L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que l'apparence du personnel assigné au contrat rejait favorablement sur la Couronne et l'entrepreneur.

- les uniformes sont propres, repassés et en bon état;
- les cheveux et la barbe sont propres, nets et bien entretenus;

- les chaussures sont propres;
- le port d'un uniforme approuvé est obligatoire;
- la tenue est soignée;
- les employés sont propres et ne dégagent ni mauvaise odeur ni odeur très déplaisante;
- favoriser un milieu de travail sans parfum.

**12.9.2** 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.

**12.9.3** Les composantes de l'uniforme doivent être remplacées par l'entrepreneur au besoin pour que ses employés aient une tenue irréprochable en tout temps.

**12.9.4** 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.

**12.9.5** 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.

## **12.10 Stationnement**

**12.10.1** L'entrepreneur réserve deux (2) espaces de stationnement, au coût de 60 \$ 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.

**12.10.2** Des frais mensuels supplémentaires de 30 \$ s'appliquent du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril de chaque année pour l'utilisation de prises électriques. Ce montant peut changer.

**12.10.3** 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.

## **12.11 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.

## **12.12 Cartes d'identité, laissez-passer de sécurité et clés**

**12.12.1** 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.

**12.12.2** Le représentant du Ministère émet un laissez-passer avec photo pour chaque employé nommé par l'entrepreneur pour travailler sur le site. Le laissez-passer doit être porté à vue 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.

**12.12.3** 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.

**12.12.4** 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 \$;
- par clé – 100 \$.

**12.12.4.1.** 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.

### **13. Produits, équipement, fournitures et entreposage - Responsabilités de l'entrepreneur**

#### **13.1 Généralités**

**13.1.1** 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.

**13.1.2** 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.

**13.1.3** 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.

**13.1.4** 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.

#### **13.2 Produits et équipement**

**13.2.1** 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.

**13.2.3** 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 conserve un cartable comprenant les copies des FTSSA dans le bâtiment et le met à jour lorsque de nouveaux produits approuvés sont achetés. Le cartable doit être accessible au représentant de Transports Canada sur demande.

**13.2.4** L'entrepreneur doit utiliser exclusivement des produits de nettoyage et des fournitures écologiques et biodégradables.

**13.2.5** 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 à l'intérieur d'une journée ouvrable.

**13.2.6** 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.

**13.2.7** 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.

**13.2.8** 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.

**13.2.9** 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.

**13.2.10** 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.

**13.2.11** L'employeur doit fournir les serviettes hygiéniques et les tampons pour voir à réapprovisionner les distributeurs ou maintenir un contrat avec une entreprise qui sera responsable d'accomplir ces tâches dans l'aérogare.

### 13.3 Équipement minimal requis pour le nettoyage

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

**13.3.1** Un chariot à tablettes avec un sac, des supports, des poches et des sacs d'une capacité minimale de 180 litres, foncés et imperméables.

**13.3.2** 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.

**13.3.3** Un aspirateur d'atelier avec réservoir de polyéthylène de 45 litres et les accessoires pour fonctionnement sec ou humide.

**13.3.4** Deux aspirateurs avec accessoires connexes, avec largeur de balayage de 500 mm, brosse de battage ajustable et pare-chocs non marquants.

### 13.4 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 vadrouille sèche 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 seau de plastique de dix litres.
- Un flacon pulvérisateur en plastique contenant du produit nettoyant pour les vitres.
- Un flacon pulvérisateur en plastique contenant un détergent.
- Une bouteille d'un litre contenant de l'eau propre.

- Une brosse pour radiateurs pour épousseter les surfaces rugueuses 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 poli pour acier inoxydable.
- Une bouteille de plastique d'un litre contenant une lotion nettoyante.
- Un petit tendeur et une grande cuiller à égoutter en métal pour tamiser le sable dans les vases décoratifs.
- Une spatule de vitrier avec une lame de 25 mm.
- 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 de toilette et des serviettes.
- Du savon à main.
- Un bidon de plastique d'un litre avec bouchon gicleur 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.
- Des tamis pour urinoirs avec désodorisant.

Équipement et produits pour le nettoyage ordinaire des tapis :

- Un aspirateur d'atelier.
- Un flacon pulvérisateur contenant une solution antitaches, une brosse et un chiffon ou une éponge propre.

Équipement et produits pour le nettoyage ordinaire des planchers :

- Un porte-poussière.
- Un balai.
- Un ensemble de nettoyage à la vadrouille (c.-à-d. seaux, dispositifs d'essorage et vadrouilles).
- Un bidon de plastique de quatre litres contenant du détergent.
- Une vadrouille sèche à tête pivotante de 600 mm.
- Une spatule de vitrier et/ou une gratteuse de sol à long manche.
- Une vadrouille sèche pour les grandes surfaces ouvertes.
- Des tampons pour polisseuse.

- 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 ordinaire des vitres

- Une raclette 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.

### **13.5 Substitution des produits ou de l'équipement**

**13.5.1** 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.

**13.5.2** 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.

**13.5.3** 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.

### **13.6 Bureau et espaces d'entreposage des produits et du matériel de l'entrepreneur**

**13.6.1** L'entrepreneur entrepose 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.

**13.6.2** L'entrepreneur s'assure que ces espaces sont toujours propres et bien rangés, conformément au règlement relatif aux incendies qui s'applique.

**13.6.3** Les vadrouilles sont rangées en position suspendue pour permettre aux têtes de sécher.

### **13.7 Entreposage des ordures**

**13.7.1** L'entrepreneur entrepose les ordures aux endroits approuvés par le représentant du Ministère jusqu'au moment de la collecte.

**13.7.2** L'entrepreneur conserve les ordures sèches dans des sacs de plastique ou dans des contenants métalliques avec couvercle.

**13.7.3** L'entrepreneur entretient les planchers du site de manière à ce qu'ils soient dépourvus de déchets en tout temps.

## **14. Articles fournis par Sa Majesté**

### **14.1 Généralités**

Sa Majesté fournit les articles suivants :

- un téléphone pour les appels liés aux tâches officielles;
- des installations pour le rangement des effets personnels des employés;
- des règlements, des consignes d'urgence, etc.;
- des lampes de poche et des piles;
- des postes émetteur-récepteur.

### **14.2 Produits et équipement de déneigement et de déglacage**

Sa Majesté fournit les articles suivants :

- une souffleuse à neige électrique pour déneiger les allées;
- du sel de déglacage et du sable pour les allées;
- des pelles, des grattoirs à neige et des balais.

**14.3 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.

**14.4 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.

**15. 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.

**16. Normes de rendement des employés**

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.

**17. Dimensions des pièces**

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

**17.1 AÉROGARE - REZ-DE-CHAUSSÉE**

<u>NUMÉRO DE LOCAL</u>	<u>DESCRIPTION DE LA PIÈCE</u>	<u>DIMENSIONS (MÈTRES CARRÉS)</u>	<u>CATÉGORIE</u>
101	Vestibules	23,70	-
102	Local électrique	37,00	PC
103	Local des circuits filaires	9,80	PC
104	Local de la mécanique	61,47	PC
105	Local du concierge	2,60	-
106A	Comptoir de location de voitures Budget	9,45	-

106B	Comptoir de location de voitures National	9,45	-
107	Zone d'enregistrement des bagages	94,05	-
108	Zone de récupération des bagages	285,00	-
109	Vestibule	10,53	-
110	Salle d'attente	262,80	-
111	Salle d'embarquement	169,74	-
112	Vestibule – Salle d'embarquement	10,80	-
113	Hall des billetteries	338,21	-
114	Aviation Pascan	12,98	-
114A	Vacant	6,40	-
115	Billetterie de Provincial Airlines	10,50	-
116	Bureau général de Provincial Airlines	15,42	-
117	Corridor de Provincial Airlines	8,20	-
118	Bagages et cargaisons – Provincial Airlines	47,14	-
118A	Pascan Bagages et cargaisons	57,75	-
119	Corridor	11,40	-
120	Centre des opérations d'urgence	18,90	-
121	Salle des machines	5,50	-
122	Hall d'entrée	19,02	-
124	Billetterie de Jazz Air inc.	19,66	-
125	Bureau général de Jazz Air inc.	23,84	-
126	Bureau du superviseur de Jazz Air inc.	20,89	-
126A	Billetterie – Air Liaison	12,07	-
127	Bagages et cargaisons – Provincial Airlines	34,82	-
127A	Bureau des cargaisons de Provincial Airlines	6,27	-
127B	Livraison des cargaisons – Provincial Airlines	16,25	-
128	Shell	15,04	-
128A	Salle de repas de Jazz Air inc.	11,34	-
129	Corridor	10,12	-
129A	Corridor	5,07	-
130	Aire d'entreposage	6,30	-
131	Toilettes des hommes	6,80	-
132	Bagages et cargaisons – Jazz Air inc.	88,0	-

133	Bureau d'ACSTA	16,40	-
134	Salle de repas d'ACSTA	15,00	-
135	Bureau de Sécurité	16,50	-
136	Hall d'entrée	9,80	-
137	Vestibule	4,70	-
138	Bureau de la sécurité	16,50	-
139	Bureau de Provincial Airline	25,00	-
140	Bureau de Pascan	13,80	-
141	Vestibule	30,10	-
142	Vestibule	5,50	-
143	Aire d'entreposage	3,82	-
144	Bureau – Provincial Airlines	9,58	-
145	Vestibule	8,10	-
146	Salle de recherche ACSTA	4,50	-
147	Hall	5,90	-
148	Vestibule	5,50	-
149	Vestibule	4,30	-
150	Toilettes des hommes	32,80	-
151	Toilettes des dames	25,00	-
152	Concierge	4,50	-
153	Restaurant	106,40	PC
154	Cuisine	22,25	PC
155	Concierges – restaurant	2,20	PC
156	Toilettes	3,60	PC
157	Corridor	8,50	PC
158	Salle à ordures	3,24	PC
159	Vestibule	2,40	PC
160	Aire d'entreposage	17,50	-
161	Salon du Pilote (Cliff's)	42,75	-
161A	Présentoir	s.o.	-
162	Salle de réunion	34,60	-
163	Corridor - vacant	11,13	-
E001	Ascenseur	s.o.	-
S001	Escalier 1	25,50	-
S002	Escalier 2	5,04	-

**17.2 AÉROGARE - 2<sup>e</sup> ÉTAGE**

201	Station d'information de vol	74,76	-
202	Salle de repas	28,30	-
203	Toilettes	6,20	-
204	Toilettes	3,59	-
205	Bureau de Nav Canada	13,87	-

206	Bureau du gestionnaire des opérations de l'aéroport	10,83	-
207	Bureau du gestionnaire des opérations de l'aéroport	12,25	-
208	Bureau du gestionnaire des ressources	17,53	-
209	Corridor	8,14	-
210	Entrepôt APM	5,40	-
211	Bureau du directeur de l'aéroport	14,30	-
212	Entrepôt de NavCanada	11,60	-
213	Atelier	37,60	-
214	Salle d'équipement	56,53	-
216	Hall d'entrée	11,07	-
217	Corridor	34,40	-
218	Concierge/Entreposage	5,07	-
219	Local de la mécanique	86,40	-
220	Entreposage de l'hélium	5,50	-
222	Bureau général	33,40	-
S001	Escalier 1	4,80	-
S002	Escalier 2	4,95	-

### 17.3 IMMEUBLE DES SERVICES GÉNÉRAUX – REZ-DE-CHAUSSÉE

100	Entreposage de l'urée	50,40	PC
101	Entreposage du sable	60,48	PC
102	Garage d'entretien	587,82	PC
103	Vestibule	2,90	-
104	Bureau de l'entretien sur piste	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	Chaufferie	132,13	PC
115A	Bureau vacant	19,47	-
116	Local d'entreposage des	61,70	PC

	réservoirs		
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	-
122	Bureau du chef du service d'incendie	12,35	-
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	-
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	-

#### 17.4 IMMEUBLE DES SERVICES GÉNÉRAUX - 2e ÉTAGE

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	-

#### 18. Déclaration des réparations nécessaires

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

#### 19. Endommagement des bâtiments et des biens

**19.1** L'entrepreneur s'assure que tous les produits utilisés conviennent à la surface sur laquelle ils sont appliqués.

**19.2** 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.

**19.3** L'entrepreneur doit fournir et maintenir en place des mesures de protection convenables contre l'endommagement, l'empoussièremement et la dégradation des bâtiments et de leur contenu lorsque les tâches sont en cours.

**19.4** L'entrepreneur doit posséder une assurance appropriée pendant la durée du contrat, tel qu'il est indiqué à la section « Conditions de l'assurance ».

## **20. Personnes-ressources**

### **20.1 Représentant du Ministère**

Le représentant du Ministère représente le ministère pour lequel les tâches sont effectuées dans le cadre du contrat et il est responsable de toutes les questions techniques relatives aux tâches du contrat.

### **20.2 Autorité contractante du Ministère**

L'autorité contractante du Ministère est responsable de la gestion du contrat et de l'autorisation écrite de changements apportés à celui-ci. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux sortant du cadre du contrat suivant des demandes ou des instructions verbales ou écrites provenant de personnes autres que l'autorité contractante du Ministère.

Annette D'Amour  
Agent principal des contrats  
Transports Canada  
Boîte postale 42, 95 rue Foundry  
Moncton (Nouveau-Brunswick), E1C 8K6  
Téléphone : 506-851-2995  
Télécopieur : 506-851-7331

## **MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **1. BASE DE PAIEMENT**

Le paiement pour les services rendus sera versé suivant la base du prix globale par semaine, ainsi que sur une base horaires pour les services additionnel fournis sur demande « au fur et à mesure des besoins », tel que indiqué dans à l'article 5, Gestion des prix, de l'Appendice A – Offres de services, en date du \_\_\_\_\_, et qui fait partie intégrante du présent document.

### **2. MODE DE PAIEMENT**

Les paiements pour les services rendus/travaux réalisés à la satisfaction du représentant ministériel sont faits en versement échelonnées, en tenant compte des travaux effectués, après la présentation et l'acceptation de la facture.

Aucune variation, modification ni aucun changement ne sera jugé valide à moins d'être autorisé par l'autorité contractante et de revêtir la forme de modifications écrites du contrat.

### **3. PÉRIODE DE PAIEMENT**

Pour les fins de la présente, « période de paiement » s'entend d'un intervalle d'un mois ou de l'intervalle convenu entre le représentant ministériel et l'entrepreneur.

### **4. DROIT DE COMPENSATION**

Sans restreindre tout droit de compensation ou de retenue découlant explicitement ou implicitement de la loi ou d'une disposition quelconque du contrat, Sa Majesté peut compenser tout montant que doit lui payer l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout contrat en cours, par tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Aux fins des présentes modalités de paiement, « contrat en vigueur » désigne un contrat qui est intervenu entre Sa Majesté et l'entrepreneur et soit qui prévoit une obligation dont l'entrepreneur ne s'est pas entièrement acquitté quant à l'exécution de travaux ou à la fourniture de main-d'œuvre ou de matériaux, soit à l'égard duquel Sa Majesté a exercé, depuis la date à laquelle l'accord est intervenu, un droit de retirer les travaux visés par le contrat des mains de l'entrepreneur.

### **5. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION**

Les factures doivent être envoyées sur une base mensuelle au représentant ministériel ou à son représentant, attestant que les travaux ont été réalisés conformément au contrat. L'entrepreneur doit inscrire les renseignements suivants sur chaque facture :

- le numéro du contrat/dossier : **T2062-140044**;
- son numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH;
- la période de prestation des services;
- le total des nombre d'heures travaillées;

- 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;

## 6. DÉCLARATION SOLENNELLE

Au moment de présenter une facture, l'entrepreneur atteste que, à la date de la facture, les obligations légitimes auxquelles il est tenu de se conformer envers des ouvriers, des fournisseurs et d'autres personnes à l'égard des services visés par le contrat ont été respectées intégralement.

## 7. TAXE DE VENTE PROVINCIALE

L'entrepreneur ne doit pas facturer ni se faire rembourser la taxe de vente à valeur ajoutée prélevée par la Province dans laquelle les biens ou les services taxables sont livrés à des ministères et organismes du gouvernement fédéral en vertu des licences de taxe de vente provinciale suivantes :

Terre Neuve et Labrador	32243-0-09
Île-du-Prince-Édouard	OP-10000-250
Nouvelle Écosse	U84-00-03172-3
Ontario	11708174G
Manitoba	390516-0
Colombie-Britannique	005521

L'entrepreneur n'est cependant pas exonéré de l'obligation de payer la taxe de vente provinciale sur les biens ou services taxables qu'il utilise ou consomme dans l'exécution du présent contrat.

## 8. TAXE FÉDÉRALE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) ET TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

Tout montant imputé à Sa Majesté au titre de la TPS ou de la TVH doit figurer séparément sur toutes les factures visant des produits ou des services devant être payés par le gouvernement du Canada. L'entrepreneur s'engage à verser toute TPS/TVH payée ou payable à l'Agence du revenu du Canada.

## 9. TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES, si requis

Dans l'éventualité où le ministre demande au fournisseur de services de procéder à des travaux supplémentaires, une autorisation à effectuer ces travaux supplémentaires sera fournie sous la forme d'un amendement formel au contrat.

Aucune variation, modification, changement ou amendement au présent contrat ne sera considérée valide à moins d'avoir été dûment autorisée par l'autorité contractante et définie par un amendement écrit.

**CONDITIONS GÉNÉRALES  
SERVICES PROFESSIONNELS**

## 1. Interprétation

Dans la Commande d'achat,

- 1.1. « autorité contractante du Ministère » désigne le fonctionnaire ou l'employé de Sa Majesté désigné dans le Contrat et qui signe le Contrat;
- 1.2. « Contrat » signifie « Commande d'achat » et couvre tout document mentionné et identifié dans le Contrat, y compris les présentes Conditions générales;
- 1.3. « documentation technique » s'entend des plans de conception, des rapports, des photographies, des dessins, des plans, des devis, des logiciels, des levés, des calculs et d'autres données, des renseignements et des documents recueillis, rassemblés, dessinés ou élaborés, y compris des imprimés d'ordinateur;
- 1.4. « invention » signifie toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matières ou tout perfectionnement de ceux-ci;
- 1.5. « Ministre » comprend une personne agissant pour ou, si la charge est sans titulaire, à la place du Ministre des Transports ou des personnes lui succédant, de même que son ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du Contrat;
- 1.6. « modification » signifie « révision »;
- 1.7. « par jour », lorsque l'expression paraît dans le présent Contrat, désigne une durée effective de travail de 7,5 heures par jour. Si la durée effective de travail est inférieure à 7,5 heures par jour, le montant à verser sera fixé au prorata de cette durée;
- 1.8. « prototype » désigne un modèle, une maquette, un échantillon ou un premier exemplaire;
- 1.9. « représentant du Ministère » désigne l'agent ou l'employé de Sa Majesté désigné dans le Contrat et comprend toute personne autorisée par le représentant du Ministère à exécuter l'une des fonctions que le Contrat lui attribue;
- 1.10. « Sa Majesté » inclut Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou tout mandataire de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, et inclut une société d'État et un établissement public.
- 1.11. « travaux » comprend, à moins d'indication contraire contenue dans le Contrat, tout ce que l'Entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour s'acquitter des obligations que lui impose le Contrat.

## 2. Priorité des documents

En cas de contradictions ou de divergences entre les présentes Conditions générales et les autres documents faisant partie du Contrat, les Conditions générales prévalent.

## 3. Successeurs et ayants droit

Le Contrat est au bénéfice des parties au Contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit autorisés, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

4. Cession du contrat, Sous-traitance et Novation
  - 4.1. L'Entrepreneur ne cédera ni la totalité ni une partie du Contrat sans le consentement écrit préalable du Ministre. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle.
  - 4.2. La cession d'une partie ou de la totalité du Contrat ne libère l'Entrepreneur d'aucune des obligations que lui impose le Contrat; elle n'en impose aucune non plus à Sa Majesté ni au Ministre.
  - 4.3. Toute cession des droits de Sa Majesté effectuées par le Ministre dans le cadre de ce contrat doivent inclure la novation du cessionnaire du Ministre à titre de partie au Contrat. L'Entrepreneur est contraint d'accepter la novation du cessionnaire et n'a pas le droit d'approuver ou de désapprouver la novation du cessionnaire, peu importe la raison. Les parties acceptent de signer et de livrer, dans les plus brefs délais, toutes les ententes de ce type et tout autre effet valablement exigé pour mettre à effet toute novation envisagée par cet article.
  - 4.4. L'Entrepreneur ne peut adjuger la totalité ou une partie des travaux à un sous-entrepreneur sans le consentement écrit préalable du Ministre. Chaque adjudication faite à un sous-entrepreneur doit se conformer à toutes les modalités et conditions du présent Contrat qui peuvent raisonnablement s'y appliquer.
5. Importance des dates
  - 5.1. Les échéances prévues au présent Contrat sont de rigueur.
  - 5.2. Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'Entrepreneur par le Contrat qui est attribuable à un événement qui échappe à son contrôle et qu'il ne pourrait empêcher sans supporter des frais exorbitants en recourant, par exemple, à d'autres plans de travail incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable. Voici une énumération non limitative de ces événements : événements de force majeure, actes de Sa Majesté, des gouvernements locaux ou provinciaux, incendies, inondations, épidémies, quarantaines, grèves ou agitation ouvrière, embargos et température exceptionnellement inclemente.
  - 5.3. L'Entrepreneur doit avertir le représentant du Ministère dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit fournir une description, sous une forme jugée acceptable par le représentant du Ministère, d'autres plans de travail dans laquelle il mentionne d'autres sources et d'autres moyens auxquels il pourrait recourir pour éviter le retard en question et empêcher qu'il ne s'en produise d'autres. Sur réception de l'approbation écrite des plans de travail par le représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit mettre ces plans à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.
  - 5.4. Si l'Entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le Contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
  - 5.5. Que l'Entrepreneur satisfasse or non aux exigences du paragraphe 5.3, le Ministre peut se prévaloir du droit de mettre fin aux travaux que lui accorde la clause 8.
6. Indemnisation
  - 6.1. L'Entrepreneur garantira et protégera Sa Majesté et le Ministre contre toutes réclamations, demandes, pertes, dommages, frais, dépenses, actions, poursuites, et autres procédures de la part de quiconque, faits, soutenus, présentés, intentés, ou dont on menace Sa Majesté ou le Ministre de les intenter ou présenter, de n'importe quelle manière, et fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à une blessure ou au décès d'une

personne ou à des pertes ou dommages à la propriété provenant d'une action, de la négligence, d'omission ou d'un retard volontaire de la part de l'Entrepreneur, ou de ses employés ou mandataires dans l'exécution des travaux.

- 6.2. L'Entrepreneur garantira Sa Majesté et le Ministre contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que Sa Majesté doit supporter ou engager par suite ou au sujet de toutes réclamations, actions, poursuites et autres procédures de la part de quiconque intentées pour l'utilisation, dans un brevet, de l'invention réclamée, ou pour la contrefaçon ou prétendue contrefaçon d'un brevet ou d'un dessin industriel enregistré, ou d'un droit d'auteur résultant de l'exécution des obligations de l'Entrepreneur en vertu du Contrat, et au sujet de l'utilisation ou de l'aliénation, par Sa Majesté, de tout travail fourni en vertu du Contrat.
- 6.3. L'obligation qui incombe à l'Entrepreneur d'indemniser Sa Majesté et le Ministre en vertu du Contrat n'empêche pas ceux-ci d'exercer tout autre droit que leur confère la loi.

## 7. Avis

Quand le Contrat exige que l'une des parties donne un avis, des directives ou toute autre indication, ou présente une demande, la communication se fait par écrit et est valable si elle est livrée personnellement ou par messenger, ou transmise par courrier recommandé, par télécopieur, ou par tout autre moyen électronique qui fournit les enregistrements de papier du texte de la notification, envoyée au destinataire, à l'adresse mentionnée dans le Contrat; en outre, la communication est réputée avoir été faite si le destinataire accuse réception du pli recommandé, ou si la communication a été envoyée par télécopieur ou d'autre moyen électronique, lorsqu'elle est transmise. L'adresse de l'une des parties contractantes peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans ce présent paragraphe.

## 8. Arrêt ou suspension des travaux

- 8.1. Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie ou parties des travaux.
- 8.2. Tout travail terminé par l'Entrepreneur et jugé satisfaisant par le Ministre avant l'envoi d'un tel avis est payé par le Ministre conformément aux dispositions du Contrat; pour tout travail non terminé au moment où cet avis est donné, le Ministre paie à l'Entrepreneur les coûts pertinents, déterminés de la façon précisée dans le Contrat; il paie, en plus, une somme représentant une indemnité raisonnable à l'égard du travail effectué.
- 8.3. À la somme qui est payée à l'Entrepreneur en vertu du paragraphe 8.2, s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation, à la suite de cet avis, des engagements que l'Entrepreneur a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent à l'égard des travaux.
- 8.4. Le paiement ou le remboursement exigé en vertu de la clause 8 ne sera effectué que dans la mesure où il a été prouvé à la satisfaction du Ministre, que les coûts et dépenses ont été effectivement engagés par l'Entrepreneur et qu'ils sont justes et raisonnables et bel et bien attribuables à l'arrêt ou à la suspension d'une partie ou de la totalité des travaux.
- 8.5. L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le Contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.
- 8.6. L'Entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattachant directement ou indirectement à une mesure qui a été prise par le Ministre ou à un avis donné par ce dernier en vertu de la clause 8, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

9. Arrêt des travaux parce que l'Entrepreneur a failli à ses engagements
  - 9.1. Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter une partie ou la totalité des travaux :
    - 9.1.1. si l'Entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolvable, ou
    - 9.1.2. si l'Entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le Contrat, ou si le Ministre estime que la lenteur des progrès compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.
  - 9.2. Si le Ministre arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre peut prendre les dispositions qu'il juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'Entrepreneur doit alors payer au Ministre tout coût supplémentaire exigé pour l'achèvement des travaux.
  - 9.3. Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre peut exiger que l'Entrepreneur remette à Sa Majesté, de la façon et dans la mesure que le Ministre précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cet arrêt ainsi que le titre de tous les matériaux et les travaux en cours que l'Entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le Contrat. Le Ministre paiera à l'Entrepreneur tout travail livré à la suite de cet ordre et que le Ministre a accepté, ce que ce travail a coûté à l'Entrepreneur plus une somme proportionnelle à la partie des honoraires déterminés dans le Contrat; le Ministre paiera aussi les coûts justes et raisonnables qu'il a dû supporter à l'égard des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de l'ordre en question. Le Ministre peut retenir, sur la somme due à l'Entrepreneur, la somme que le Ministre estime nécessaire pour protéger Sa Majesté contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.
  - 9.4. L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le Contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.
  - 9.5. Si, après avoir donné un avis d'arrêt des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre découvre que des causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été émis en vertu du paragraphe 8.1, et les droits et les obligations des contractants seront régis par la clause 8.
10. Registres que l'Entrepreneur doit tenir
  - 10.1. L'Entrepreneur doit tenir des registres et des comptes appropriés de ce que lui coûtent les travaux et de toutes les dépenses et de tous les engagements qu'il prend à l'égard de ces travaux, y compris factures, reçus et pièces justificatives, qui pourront, à n'importe quel moment raisonnable, être vérifiés et inspectés par les représentants autorisés du Ministre, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.
  - 10.2. L'Entrepreneur doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et leur fournir toute l'information dont le Ministre ou ces derniers peuvent avoir besoin au sujet des factures, reçus et pièces justificatives.
  - 10.3. L'Entrepreneur ne doit pas se défaire de ces factures, reçus et pièces justificatives indiqués ci-dessus sans le consentement écrit du Ministre; il doit au contraire les conserver et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs aussi longtemps qu'il peut être précisé ailleurs dans le Contrat ou, en l'absence d'une telle précision, pendant les deux années qui suivent l'achèvement des travaux.

11. Propriété intellectuelle et autre, y compris le droit d'auteur
- 11.1. Les documents techniques et les prototypes produits par l'Entrepreneur pour l'exécution des travaux prévus dans le Contrat sont et demeurent la propriété de Sa Majesté; l'Entrepreneur doit rendre des comptes complets au Ministre, de la manière prescrite par celui-ci, au sujet de ces documents et prototypes.
- 11.2. Les documents techniques doivent porter la note suivante relative au droit d'auteur :
- © SA MAJESTÉ LA REINE DU CANADA  
représentée par le Ministre des Transports
- 11.3. L'information technique ou invention conçue, mise au point ou en application pour la première fois pendant l'exécution des travaux visés par le Contrat est la propriété de Sa Majesté. L'Entrepreneur n'a aucun droit sur ces information technique ou inventions, ni à leur égard. Il ne doit ni les divulguer ni les utiliser autrement que dans l'exécution des travaux prévus dans le Contrat ni vendre à d'autres qu'à Sa Majesté aucun article où l'on a appliqué cette information ou cette invention.

12. Mesures d'observation concernant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

- 12.1. Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (1994) ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ne peut bénéficier directement du Contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables concernant l'après-mandat.
- 12.2. Il est entendu que pendant la durée du Contrat, toute personne embauchée dans le cadre de l'exécution du Contrat doit se conformer aux principes du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (1994) ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. Si, pendant la durée du Contrat, est acquis un intérêt qui est susceptible de causer un conflit d'intérêts ou d'entraîner une dérogation aux principes des Codes, l'Entrepreneur doit le déclarer immédiatement au représentant du Ministère.
- 12.3. Il est expressément établi dans le Contrat, que toute personne engagée au cours de son exécution et ultérieurement à celle-ci doit se conduire d'une manière telle qu'il n'y ait pas, au moment présent et ultérieurement, de conflit avec des intérêts d'autres clients de l'Entrepreneur. Si, pendant l'exécution du Contrat, est acquis un intérêt donnant lieu à un conflit d'intérêts, l'Entrepreneur doit la déclarer immédiatement au représentant du Ministère.
- 12.4. Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêt* ne peut bénéficier directement du présent contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables de la *Loi*.

13. Statut de l'Entrepreneur

Le Contrat porte sur la fourniture d'un service et engage l'Entrepreneur, comme entrepreneur indépendant, à fournir un service seulement. Ni lui ni aucun membre de son personnel n'est engagé par le Contrat à titre d'employé, de préposé ni de mandataire de Sa Majesté. L'Entrepreneur convient, en outre, qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou déductions qui doivent être faits, y compris pour les régimes de pensions du Canada ou du Québec, l'assurance-emploi, le régime d'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

14. Garantie donnée par l'Entrepreneur

- 14.1. L'Entrepreneur garantit qu'il possède les connaissances et les aptitudes nécessaires pour exécuter les travaux prévus dans le Contrat.
- 14.2. L'Entrepreneur assure qu'il fournira des services d'une qualité au moins égale à celle qui sera généralement prévue d'un entrepreneur compétent dans une situation semblable.

15. Députés de la Chambre des communes

Aucun député de la Chambre des communes n'est admis à être partie au Contrat, ni à participer à aucun des bénéfices ou profits qui en proviennent.

16. Modifications

- 16.1. Aucune modification, addition et suppression du Contrat ni aucune dispense relative aux modalités qu'il renferme ne sera valide à moins d'avoir été ajoutée sur le Contrat et signée par les deux parties contractantes.
- 16.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale de Sa Majesté ou du prix des travaux découlant d'un changement quelconque ou d'une modification ou interprétation des caractéristiques ne sera autorisée ni versée à l'Entrepreneur, à moins que l'autorité contractante du Ministère n'ait approuvé le changement par écrit avant qu'il ne soit apporté.

17. Totalité du marché

Le Contrat représente tout ce qui a été convenu entre les parties sur un sujet donné et annule toute négociation, communication ou entente antérieure sur le même sujet, qu'elle soit verbale ou écrite, à moins qu'elle ne soit incorporée dans le Contrat lui-même.

18. Paiement par le Ministre

18.1. Contrats de services prévoyant des paiements PROPORTIONNELS

18.1.1. Le Ministre versera le paiement à l'Entrepreneur de la façon suivante :

- 18.1.1.1. dans le cas d'un paiement partiel autre que le dernier, dans les 30 jours suivant la date de réception d'une formule de demande de paiement partiel dûment remplie ou facture, ou
- 18.1.1.2. dans le cas du dernier paiement partiel, dans les 30 jours suivant la date de réception de la dernière formule dûment remplie ou facture ou dans les 30 jours suivant la fin des travaux, la seconde de ces deux dates étant retenu.

18.1.2. Si le Ministre s'oppose au contenu de la demande de paiement partiel ou facture, le Ministre devra aviser l'Entrepreneur de la nature de l'objection dans les 15 jours suivant la réception de la demande ou facture. On entend par "contenu de la demande ou facture" une demande ou facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle qu'exigée par le Ministre. Si le Ministre ne donne pas suite dans les 15 jours, les dates stipulées au paragraphe 18.1.1 serviront dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

18.2. Contrats de services assurant le paiement sur L'ACHÈVEMENT du travail

## 18.2.1. Le Ministre paiera pour les travaux accomplis

18.2.1.1. dans les 30 jours suivant la date à laquelle tous les travaux ont été livrés aux endroits désignés et conformément au Contrat et tous les autres travaux que l'Entrepreneur était tenu d'exécuter conformément aux conditions du Contrat ont été terminés,

18.2.1.2. dans les 30 jours suivant la date à laquelle une facture et les documents à l'appui ont été reçus conformément aux conditions du Contrat,

la seconde de ces deux dates étant retenue.

18.2.2. Si le Ministre s'oppose au contenu de la facture ou des documents à l'appui, le Ministre devra aviser l'Entrepreneur de la nature de l'objection dans les 15 jours suivant la réception de la facture. On entend par « contenu de la facture » une facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle qu'exigée par le Ministre. Si le Ministre ne donne pas suite dans les 15 jours, les dates stipulées au paragraphe 18.2.1 serviront dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

## 19. Paiement d'intérêts sur les comptes en souffrance

## 19.1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

19.1.1. « taux moyen » : la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure normale de l'est, pour le mois de calendrier immédiatement antérieur à la date de paiement, et taux d'escompte s'entend du taux d'intérêt fixé de temps en temps 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,

19.1.2. « date de paiement » : la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada et remis aux fins de payer une somme exigible,

19.1.3. « exigible » : s'entend de la somme due par le Ministre et exigible par l'entrepreneur aux termes du Contrat,

19.1.4. « en souffrance » : s'entend de la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible.

19.2. Le Ministre verse à l'Entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de trois (3) pour cent par année, 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. L'intérêt est payable sans avis de l'Entrepreneur pour une somme en souffrance pour plus de 15 jours. Un intérêt est payé pour une somme en souffrance pour moins de 15 jours si l'Entrepreneur en fait la demande.

19.3. Le Ministre ne verse pas d'intérêts en application du paragraphe 19.2 lorsqu'il n'est pas responsable du retard à payer l'Entrepreneur.

19.4. Le Ministre ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

## 20. Horaire et lieu de travail

- 20.1. Lorsque les travaux doivent s'exécuter dans les bureaux du Ministère des Transports, l'Entrepreneur doit, par souci de coordination, adopter le même horaire que les employés du Ministère.
- 20.2. Lorsque les travaux doivent s'exécuter ailleurs que dans les bureaux décrits au paragraphe 20.1, l'horaire et l'endroit des travaux seront établis dans le Mandat.

## 21. Pas de rétributions supplémentaires

- 21.1. Il est entendu et convenu que l'Entrepreneur agira à titre d'entrepreneur indépendant et qu'il n'aura droit à aucun paiement ou rétribution à l'exception de ceux qui sont prévus aux Modalités de paiement du Contrat.
- 21.2. Il est aussi entendu et convenu que la passation du Contrat n'entraînera pas la nomination ou l'engagement de l'Entrepreneur à titre d'employé, de préposé ou de mandataire de Sa Majesté.

## 22. Demandes, rapports et paiements faits par l'Entrepreneur

- 22.1. Il incombera au seul Entrepreneur de faire tout rapport, toute demande, tout paiement ou toute contribution relativement aux régimes de pensions du Canada ou du Québec, à l'assurance-emploi, au régime d'indemnisation des accidents du travail, à l'impôt sur le revenu, ou à toute autre question semblable, conformément à ce que lui prescrit la loi à titre de travailleur indépendant, dans le cadre des services qu'il fournira en vertu du présent Contrat.
- 22.2. Il incombera au seul Entrepreneur de se conformer à toutes les exigences législatives fédérales, provinciales et municipales qui sont applicables dans le cadre des services qu'il fournira en vertu du présent Contrat.
- 22.3. Il est entendu et convenu que les dépenses qu'engage l'Entrepreneur pour satisfaire aux exigences des paragraphes 22.1 et 22.2 ne sont pas imputées au Ministre ni remboursées par elle d'aucune façon, ces dépenses ayant été prises en considération et incluses dans les paiements indiqués aux Modalités de paiement du Contrat.
- 22.4. Il incombera à l'Entrepreneur de se conformer à toutes les exigences législatives fédérales et provinciales touchant les conditions de travail et des taux horaires.

## 23. Responsabilités du Ministre

Le Ministre fournira l'appui, les conseils, les directives, les instructions, les acceptations, les décisions et les renseignements qu'il jugera nécessaires ou appropriés au Contrat.

## 24. Attestation - Honoraires conditionnels, Code criminel, Divulgence des contrats

- 24.1. L'adjudicataire déclare qu'il n'a ni versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché, si le paiement de ces honoraires obligeait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi concernant le lobbying;
- 24.2. Tous les comptes et registres relatifs à des versements d'honoraires ou d'autre rémunération effectués par l'entrepreneur pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché sont assujettis aux dispositions du marché sur la comptabilisation et la vérification, le cas échéant;

- 24.3 L'adjudicataire déclare qu'il n'a pas été déclaré coupable de l'une des infractions visées aux articles 121, 124 et 418 du Code criminel, à l'exception, le cas échéant, des infractions pour lesquelles il a été réhabilité;
- 24.4. L'adjudicataire consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché si la valeur de celui-ci excède 10 000 \$, à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20(1)a) à d) de la Loi sur l'accès à l'information;
- 24.5. L'adjudicataire qui fournit une fausse déclaration en contravention des alinéas a) ou c) ou qui contrevient à l'une des conditions prévues aux alinéas b) et d) contrevient au contrat et accepte qu'en plus des autres recours qui peuvent être exercés contre lui, de rembourser immédiatement tout acompte et consent à ce que l'autorité contractante puisse mettre fin au marché.
- 24.6. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :
- 24.6.1. « honoraires conditionnels » 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 l'obtention d'un marché gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce marché ou à toute demande ou démarche reliée au marché.

## 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 (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. ASSURES

- 6.1. Chaque police d'assurance doit assurer le Fournisseur et doit inclure à titre d'Assuré dénommé additionnel, Sa Majesté la Reine 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 (SI APPROPRIÉ)

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 \$.**

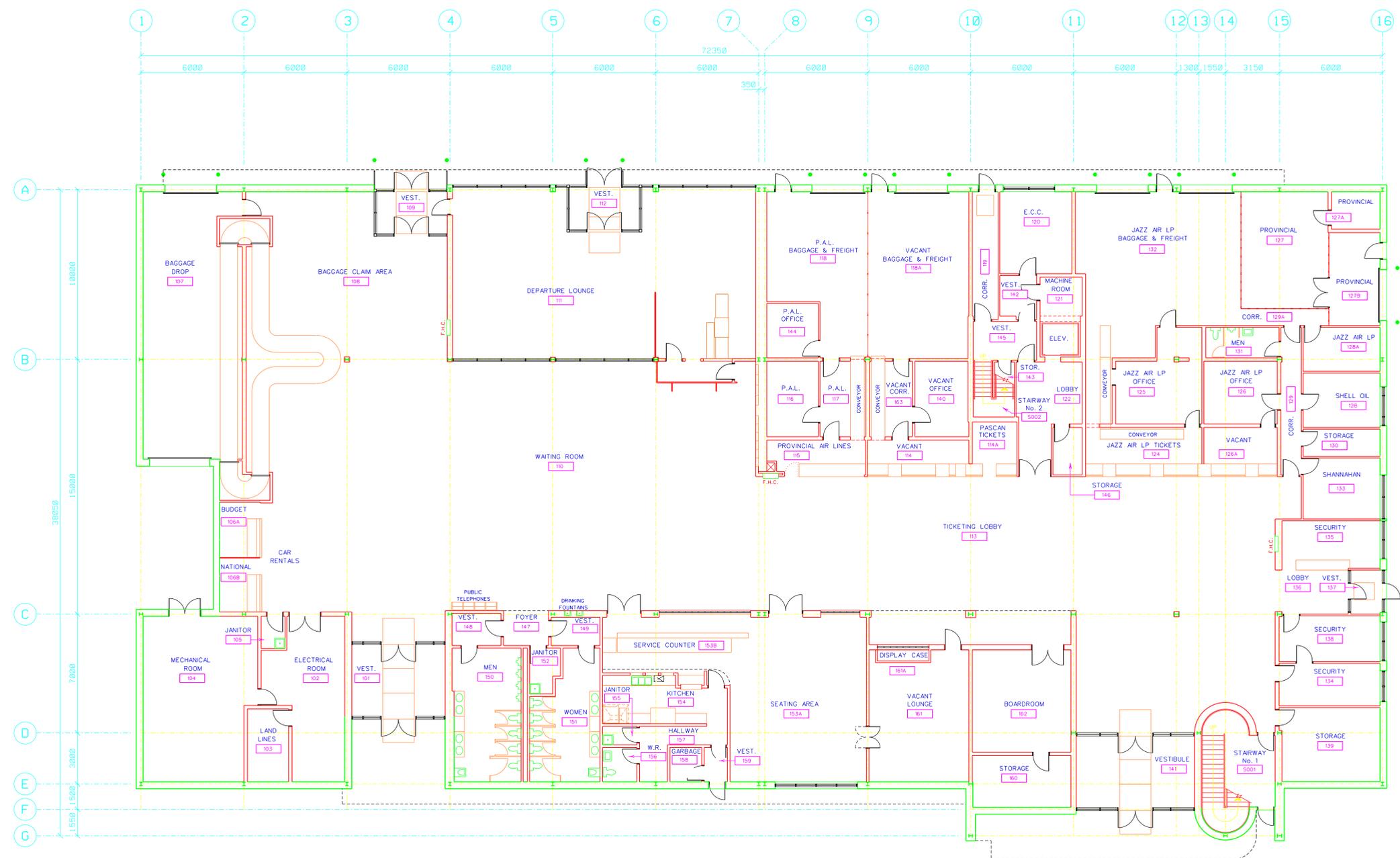
## **APPENDICE F**

### **PLAN D'ÉTAGE**

**(Des copies originaux seront disponibles, sur demande, durant la visite du site)**

Professional & Technical Services

ATLANTIC REGION MONCTON, N.B.



7	HTL	11.06	REVISED AIRLINES ROOM NAMES & NUMBERS	
6	HTL	07.03	REVISED RENT-A-CAR ROOM NAMES & NUMBERS	
5	HTL	02.01	REVISED ROOM NAMES	
4	H.K.	00.06	REVISED TO DATE	
3	H.K.	98.11.04	REVISED TO DATE	
2	H/AB	94.10.04	REVISED TO DATE	
1	C/JW	93.09.16	REVISED TO DATE	
no.	by	date	revision	approved

Linear Measurements:  
Millimeters are shown as a whole number,  
metres are shown with a decimal.

**NOTE:**  
**FOR REFERENCE ONLY**  
This document is archived data.  
Information is current only to the  
date indicated in the title block.

scale  
1:100

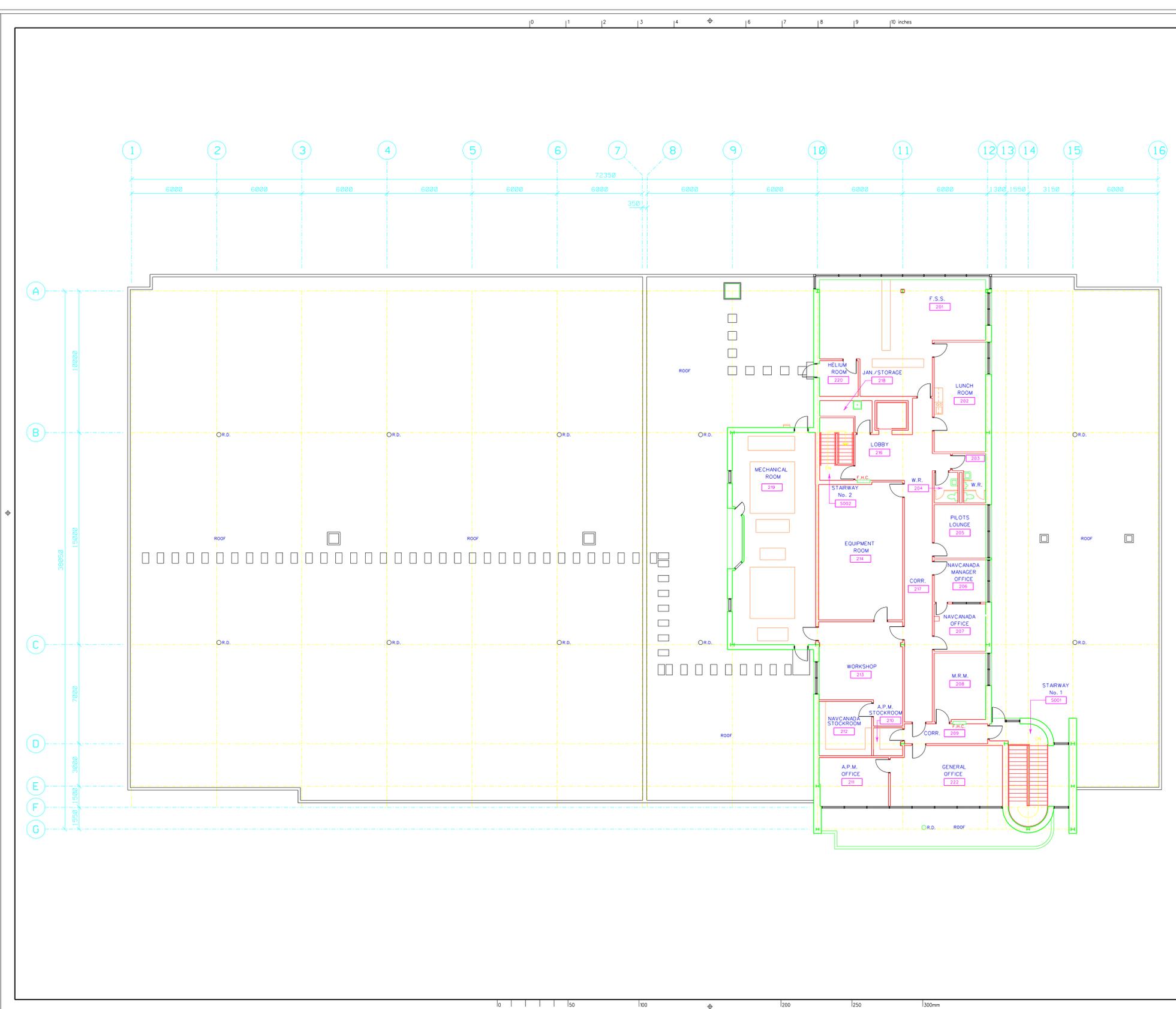
WABUSH AIRPORT, LAB.  
AIR TERMINAL BUILDING  
FIRST FLOOR PLAN

drawn C/JCW designed reviewed

approved for regional director of professional & technical services

contract no. date 1993-09-16 sheet 1 OF 2

drawing number A195 • A904 • A001

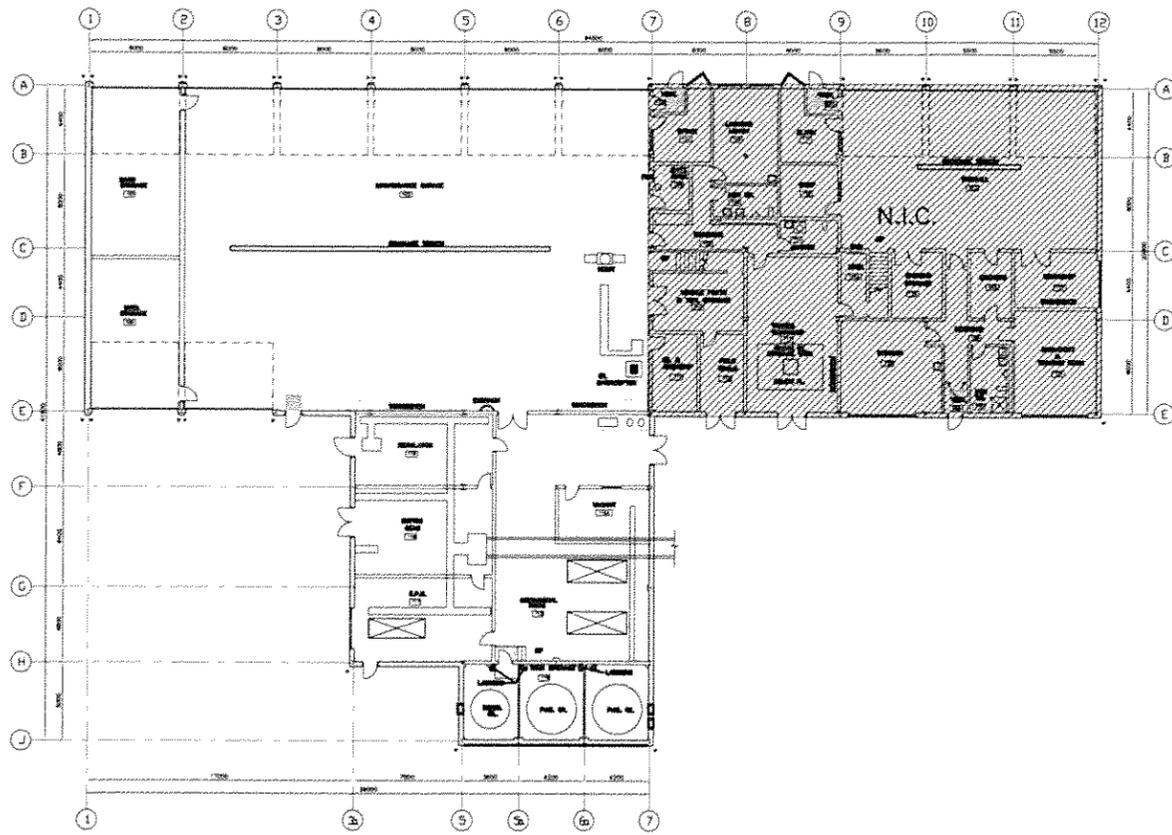


- 3 HTL JUL 03 REVISED ROOM NAMES
- 2 H/AB94.10.04 REVISED TO DATE
- 1 C/JW93.09.16 REVISED TO DATE

Linear Measurements:  
 Millimeters are shown as a whole number.  
 metres are shown with a decimal.

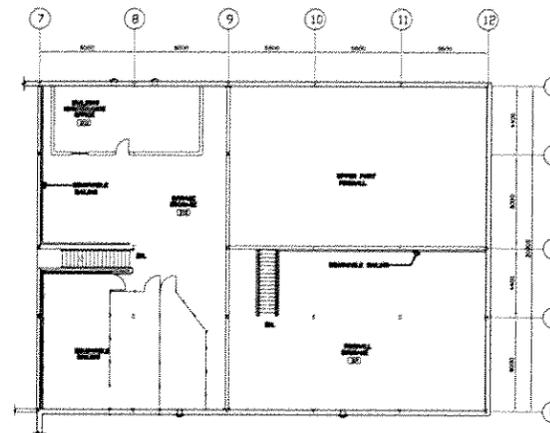
**NOTE:**  
**FOR REFERENCE ONLY**  
 This document is archived data.  
 Information is current only to the  
 date indicated in the title block.

scale		
1:100		
WABUSH AIRPORT, LAB.		
AIR TERMINAL BUILDING		
SECOND FLOOR PLAN		
drawn	designed	reviewed
C/JCW		
approved		
for regional director of professional & technical services		
contract no.	date	sheet
	1993-09-16	2 OF 2
drawing number		
A195 • A904 • A002		



FLOOR PLAN - LEVEL 1

SCALE: 1:200



PARTIAL FLOOR PLAN - LEVEL 2

SCALE: 1:200

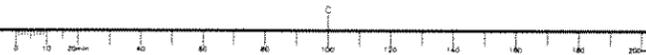


0		
revisions		date

COMBINED SERVICES  
BUILDING  
WABUSH AIRPORT  
LABRADOR

CLEANING AREA  
REQUIREMENTS

designed	
date	
drawn	
date	
approved	
date	
Tender	
project number	
drawing no	



**CONDITIONS DE GARANTIE DU CONTRAT**  
**(Services de nettoyage et d'entretien)**

1. Obligation de fournir une garantie de contrat
  - 1.1. Le Fournisseur doit, à ses propres frais, fournir des garanties de contrat mentionnées à l'article 2.
  - 1.2. Le Fournisseur doit fournir à l'agent des achats la garantie de contrat mentionnée au paragraphe 1.1 dans les 14 jours suivant la date à laquelle le Fournisseur reçoit un avis lui signifiant l'acceptation de sa soumission par Sa Majesté.
2. Types et montants acceptables de garanties de contrat
  - 2.1. Le Fournisseur fournit à l'agent des achats conformément à l'article 1 un dépôt de garantie représentant au moins 20% du montant du Contrat indiqué à la commande d'achat.
  - 2.2. Le dépôt de garantie mentionné au paragraphe 2.1 consiste en:
    - 2.2.1. une lettre de change payable à l'ordre du Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière approuvée ou tirée par une institution financière approuvée sur son propre compte; ou
    - 2.2.2. une lettre de crédit de soutien irrévocable, émise par une institution financière membre de l'Association canadienne des paiements.
  - 2.3. Aux fins du paragraphe 2.2:
    - 2.3.1. une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par le Fournisseur à une institution financière agréée et obligeant ladite institution à verser, sur demande et à une certaine date, une certaine somme au Receveur général du Canada ou à l'ordre de ce dernier; et
    - 2.3.2. si une lettre de change est certifiée par une institution financière autre qu'une banque à charte, elle doit être accompagnée d'une lettre ou d'une attestation estampillée confirmant que l'institution financière appartient à au moins l'une des catégories mentionnées à l'alinéa 2.3.3.
    - 2.3.3. une institution financière agréée est:
      - 2.3.3.1. une société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements,
      - 2.3.3.2. 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,
      - 2.3.3.3. une caisse de crédit au sens de l'alinéa 137(6)(b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*,
      - 2.3.3.4. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par Sa Majesté du chef d'une province, ou
      - 2.3.3.5. la Société canadienne des postes.

- 2.3.4. aux fins de l'alinéa 2.2.2
- 2.3.4.1. une lettre de crédit de soutien (ci-après «lettre de crédit») se rapporte à 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 («demandeur»), ou en son nom propre, doit verser un paiement à l'État, en tant que bénéficiaire, ou doit accepter et payer les lettres de change émises par l'État, ou autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change, ou 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, et
  - 2.3.4.2. une lettre de crédit irrévocable émise par une institution financière (l'«émetteur») qui n'est pas membre de l'Association canadienne des paiements est acceptable sur confirmation d'une institution financière (le «confirmateur») qui est membre de l'Association canadienne des paiements et dont la lettre de crédit se conforme par ailleurs aux présentes Conditions de garantie du contrat.
  - 2.3.4.3. les lettres de crédit doivent être conformes aux pratiques décrites dans les Règles et usances (usages) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 1993 en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1994 (publication de la CCI n° 500).
- 2.3.5. une lettre de crédit mentionnée à l'alinéa 2.2.2 doit:
- 2.3.5.1. préciser clairement que la lettre de crédit est irrévocable ou est jugée irrévocable en vertu de l'article 6 c) des Règles et usances (usages) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision 1993, publication de la CCI n° 500;
  - 2.3.5.2. préciser la somme nominale qui peut être retirée;
  - 2.3.5.3. préciser sa date d'expiration. La lettre de crédit devra demeurer en vigueur jusqu'à l'acceptation final des travaux par le représentant ministériel;
  - 2.3.5.4. 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 l'autorité contractante autorisée du ministère identifiée dans la lettre de crédit par son titre du poste;
  - 2.3.5.5. 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;
  - 2.3.5.6. prévoir son assujettissement aux Règles et usances (usages) uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires, révision de 1993, publication de la CCI n° 500.
- 2.3.6. la lettre de crédit peut être émise dans l'une ou l'autre des langues officielles et doit être écrite sur le papier à en-tête le l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

- 2.4. Lorsque le dépôt de garantie du contrat sera sous la forme d'une lettre de change, Sa Majesté paiera des intérêts annuels au Fournisseur, au taux déterminé de temps à autre conformément au paragraphe 21 (2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les intérêts seront payés à compter de la date à laquelle le chèque sera versé au Trésor.
- 2.5. Le dépôt de garantie du contrat sera retenu par Sa Majesté jusqu'à ce que le Ministère détermine que le Fournisseur a rempli toutes ses obligations aux termes du contrat ou jusqu'à la fin de la période de validité du contrat, selon ce qui survient en premier lieu. Le dépôt sera renvoyé au Fournisseur mais s'il ne remplit pas ses obligations aux termes du contrat, Sa Majesté peut faire respecter le dépôt et l'appliquer en totalité ou en partie aux dommages qu'elle aura subis. L'application du dépôt par Sa Majesté ne constituera pas une renonciation à son droit, ne nuira pas aux droits et dédommagements qu'elle peut faire valoir de par la loi et n'annulera aucunement ceux-ci.

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

## 1. DÉFINITIONS

Dans l'appel d'offres

- 1.1. « Ministre » comprend une personne agissant pour ou, si la charge est sans titulaire, à la place du Ministre des Transports ou des personnes lui succédant, de même que son ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du Contrat,
- 1.2. « Heure de fermeture » désigne la date et l'heure précise représentant l'heure locale où se trouve le bureau des soumissions et après laquelle aucune autre soumission ne sera acceptée.

## 2. HEURE DE FERMETURE

- 2.1. Le bureau des soumissions recevra les soumissions scellées jusqu'à l'heure de fermeture précisée dans l'appel d'offres. Les soumissions reçues après l'heure de fermeture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées non ouvertes.
- 2.2. Nonobstant ce qui précède, le Ministre se réserve le droit de retarder l'heure de fermeture, et tous les soumissionnaires seront alors informés en bonne et due forme de la nouvelle date et l'heure précise.

## 3. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

S'il y a ouverture publique

- 3.1. Les soumissions seront publiquement ouvertes dans un endroit précisé dans l'appel d'offres dès que possible après l'heure de fermeture, sauf si l'appel d'offres comporte un avis contraire à l'égard de l'ouverture des soumissions.
- 3.2. Au cas où le Ministère ne recevrait qu'une soumission, le Ministre se réserve le droit de ne pas divulguer le montant lors de l'ouverture publique. Le montant de la soumission sera rendu public si un contrat est adjugé.

## 4. DISPOSITION DES SOUMISSIONS OFFICIELLES

Les soumissions doivent suivre la disposition fournie et être bien remplies et présentées selon les instructions.

## 5. QUESTIONS PENDANT LA PÉRIODE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

Les questions pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être soumises par écrit.

## 6. RÉVISION DE SOUMISSION

Les soumissions pourront être révisées au moyen d'une lettre ou d'un télémesssage imprimé, pourvu que les révisions soient reçues **avant** l'heure de fermeture. Toute modification ayant pour effet d'augmenter le prix de la soumission doit être appuyée d'une augmentation appropriée de la garantie, si nécessaire.

## 7. GARANTIE DE SOUMISSION

- 7.1. Si l'appel d'offres l'exige, le soumissionnaire fournira une garantie de soumission, à ses propres frais, selon le document intitulé « Conditions de garantie de soumission ».

- 7.2. Les garanties de soumission accompagnant les soumissions seront retournées, à l'exception de celle de l'adjudicataire dont la garantie sera conservée jusqu'au versement de la garantie de contrat selon l'article 8.

## 8. GARANTIE DE CONTRAT

- 8.1. Si l'appel d'offres l'exige, l'adjudicataire fournira une garantie de contrat, à ses propres frais, dans les 14 jours suivant la date d'adjudication selon le document intitulé « Conditions de garantie du contrat ».
- 8.2. S'il faut une garantie de contrat, toutes les soumissions **doivent être** accompagnées d'une preuve d'une banque, d'une institution financière ou d'une compagnie de cautionnement assurant que la garantie de contrat sera fournie après l'adjudication du contrat.

## 9. ASSURANCE

- 9.1. Si l'appel d'offres l'exige, l'adjudicataire fournira les assurances contractuelles, à ses propres frais, dans les 14 jours suivant la date d'adjudication selon le document intitulé « Conditions d'assurance ».
- 9.2. S'il faut une assurance, toutes les soumissions **doivent être** accompagnées d'une déclaration de la compagnie d'assurance du soumissionnaire confirmant que l'assurance requise sera fournie dès l'adjudication du contrat.

## 10. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique aux contrats visant la fourniture de biens et la prestation de services, mais non aux contrats d'achat ou de location à bail de biens immobiliers ni aux contrats de construction. Si une soumission pour la fourniture de biens et de services se chiffre à 200 000 \$ ou plus et que l'entreprise du soumissionnaire emploie au moins 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel, il est obligatoire de respecter les conditions énoncées dans la documentation ci-jointe sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, sans quoi la soumission ne sera pas prise en considération.

## 11. SIGNATURE DES DOCUMENTS DE LA SOUMISSION

Voir la formule ci-jointe intitulée « Exigences pour signature et désignation des parties autres que Sa Majesté ».

## 12. PÉRIODE DE VALIDITÉ DE SOUMISSION

- 12.1. À moins d'avis contraire dans l'appel d'offres, les soumissions doivent demeurer fermes et en vigueur pendant 60 jours suivant l'heure de fermeture.
- 12.2. Nonobstant l'article 12.1, si le Ministre juge nécessaire de proroger de 60 jours la période de 60 jours fixée pour l'acceptation des soumissions, il en avisera le soumissionnaire par écrit avant l'expiration de la période, et le soumissionnaire aura 15 jours suivant la date de réception de l'avis ministériel pour accepter par écrit la prorogation demandée dans celui-ci ou retirer sa soumission.
- 12.3. Si une garantie de soumission a été fournie et qu'il y a retrait de la soumission selon ce qui est prévu ci-dessus, la garantie sera remboursée ou retournée sans pénalité ni intérêt. Si le soumissionnaire accepte la prorogation demandée, la période d'acceptation des soumissions sera prorogée selon ce qui est indiqué dans l'avis du Ministre. Si le soumissionnaire ne répond pas à l'avis en question, il sera considéré comme ayant accepté la prorogation indiquée dans l'avis.

## 13. SOUMISSIONS INCOMPLÈTES

- 13.1. Les soumissions incomplètes ou conditionnelles **seront** rejetées.

13.2. Les soumissions ne comportant pas les éléments obligatoires selon l'appel d'offres seront rejetées.

13.3. Si une garantie de soumission est exigée, mais n'est pas jointe à la soumission, cette dernière sera rejetée.

#### 14. RÉFÉRENCES

Le Ministre se réserve le droit, avant d'adjuger le contrat, d'exiger que le soumissionnaire lui soumette la preuve de certaines qualifications qu'il pourrait juger nécessaire; il prendra en considération les qualifications et compétences financières, techniques et autres du soumissionnaire.

#### 15. CONDITION D'ADJUDICATION

La soumission la plus basse ou toute autre soumission ne sera pas nécessairement acceptée. Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- c. d'émettre de nouveau la demande de soumissions; et
- d. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

En présentant une proposition, le soumissionnaire reconnaît les droits du Canada en vertu de la présente clause et renonce à toute réclamation ou cause d'action contre le Canada pour le motif que le Canada a exercé ses droits en vertu de la présente clause, peu importe que telle réclamation ou cause d'action soit de nature contractuelle, ou attribuable à la négligence ou de quelque autre nature.

**CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS JURIDIQUES  
(PROVINCES RÉGIES PAR LE DROIT COMMUN)**

**EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION ET LA DESCRIPTION DES PARTIES AUTRES QUE SA MAJESTÉ**

<u>PARTIES</u>	<u>DÉSIGNATION</u>	<u>SIGNATURE</u>
<b>COMPAGNIE</b>	(nom exact), une compagnie dûment incorporée sous la loi _____, ayant son siège social à _____ province de _____.	Par un (ou des) représentant(s) dûment autorisé(s) par une résolution du conseil d'administration.
<b>SOCIÉTÉ DE PERSONNES</b> (deux associés et plus)	(nom), (profession), (adresse) de chaque associé participant.  Si la Société est connue sous un nom commercial différent du nom des associés, il faut indiquer la raison sociale sous laquelle la Société est exploitée.	Par un ou les associé(s) dûment autorisé(s) à signer au nom de la Société.
<b>PROPRIÉTAIRE UNIQUE</b> (entreprise appartenant à une seule personne)	(nom), (profession), (adresse) du propriétaire unique faisant affaires en son nom propre.  Si l'entreprise est exploitée sous une raison sociale, la mentionner après le nom du/des propriétaire: «M. X faisant affaires sous la raison sociale de _____.»	Par le propriétaire unique.  Par le propriétaire unique sous la raison sociale : ex. X enrg. Par _____ (signature de X)
<b>MUNICIPALITÉ</b>	(nom de la municipalité), constituée sous le régime des lois de la province _____, ici représentée par (nom), un de ses officiers dûment autorisé en vertu d'une résolution du Conseil municipal adoptée le _____ 2_____.	Par le(s) officier municipal(aux) autorisé(s) aux termes d'une résolution du Conseil municipal.

**IMPORTANT :**

Certaines provinces\* exigent que les documents portent le sceau du locataire ou du soumissionnaire, dans le cas

- (a) de baux dont le terme dépasse trois ans ou de toute aliénation de terrain ou d'un intérêt dans un terrain et
- (b) d'offres présentées à la suite d'un appel d'offres aux termes duquel les offres doivent demeurer en vigueur jusqu'à l'expiration de la date de validité de la soumission.

\* Loi relative aux preuves littérales, L.R.O., 1990, c.S.19, ss 1, 2 et 3.

**FEDERAL CONTRACTORS PROGRAM  
FOR EMPLOYMENT EQUITY  
AN IMPORTANT NOTICE FOR BIDDERS**

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX  
POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI  
AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

The Federal Contractors Program (FCP) requires that some organizations bidding for federal government contracts make a formal commitment to implement employment equity\*, as a precondition to the validation of their bids. Your organization is covered by this program:

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certaines entreprises qui soumissionnent des marchés fédéraux doivent s'engager formellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi\* avant que leur soumission puisse être validée. Votre organisation est assujettie au programme:

1. IF YOU ARE BIDDING FOR A GOODS AND/OR SERVICES CONTRACT WORTH \$200,000 OR MORE AND;
2. IF YOU HAVE 100 OR MORE PERMANENT PART-TIME AND/OR PERMANENT FULL-TIME EMPLOYEES ACROSS CANADA

1. SI VOUS SOUMISSEZ UN MARCHÉ DE BIENS OU DE SERVICES D'UNE VALEUR DE 200 000 \$ OU PLUS ET
2. SI ELLE COMPTE 100 EMPLOYÉS PERMANENTS OU PLUS, À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS PLEIN, À L'ÉCHELLE NATIONALE

If both conditions apply, you must enclose with your bid either a signed Certificate of Commitment or, if you had submitted one earlier, quote the official certificate number assigned by the FCP. **Please note that, without a signed Certificate of Commitment, or a Certificate number, your bid is liable to be rejected.**

Si les deux conditions sont remplies, vous devez joindre une attestation d'engagement dûment signée ou, si vous en avez déjà présenté une, indiquer le numéro officiel qui vous a été attribué dans le cadre du PCF. **Veillez noter que les soumissions non accompagnées d'une attestation signée ou d'un numéro d'attestation pourront être rejetées.**

Please complete the form below. In cases where the FCP requirements do not apply please check the applicable box. **The completed form must always be returned with your bid.**

Veillez remplir le formulaire ci-dessous. Lorsque que le PCF ne s'applique pas, veuillez cocher la case pertinente. **Le présent formulaire doit toujours être joint à votre soumission.**

\*The criteria and other information about the Federal Contractors Program for Employment Equity, if not enclosed, are available upon request through your contracting officer.

\*Si les critères d'application du PCF et les renseignements généraux ne sont joints aux présentes, vous pouvez les obtenir sur demande auprès de votre agent de négociation des marchés.

NOTE - NOTA

ALL BIDDERS MUST CHECK THE APPLICABLE BOX(ES) BELOW.  
TOUS LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT COCHER LES CASES PERTINENTES CI-DESSOUS.

FAILURE TO COMPLETE AND RETURN THIS FORM WILL RENDER BIDS LIABLE TO BE REJECTED.  
SI VOUS OMETTEZ DE REMPLIR ET DE RENVOYER LE PRÉSENT FORMULAIRE VOTRE SOUMISSION POURRA ÊTRE REJETÉE.

- COPY OF SIGNED CERTIFICATE OF COMMITMENT IS ENCLOSED  
 DOUBLE DE L'ATTESTATION D'ENGAGEMENT EST CI-JOINT.

OR - OU

- CERTIFICATE NUMBER IS  
 LE NUMÉRO OFFICIEL DE L'ATTESTATION EST

OR - OU

PROGRAM REQUIREMENTS DO NOT APPLY FOR REASON CHECKED BELOW:  
LE PROGRAMME NE S'APPLIQUE PAS POUR LES RAISONS SUIVANTES:

- BID IS LESS THAN \$200,000;  
 LA VALEUR DE LA SOUMISSION EST INFÉRIEURE À 200 000 \$;
- THIS ORGANIZATION HAS FEWER THAN 100 PERMANENT PART-TIME AND/OR FULL TIME EMPLOYEES;  
 VOTRE ORGANISATION COMPTE MOINS DE 100 EMPLOYÉS PERMANENTS, À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS PLEIN;
- THIS ORGANIZATION IS SUBJECT TO THE EMPLOYMENT EQUITY ACT.  
 VOTRE ORGANISATION EST ASSUJETTIE À LA LOI SUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.

NAME AND ADDRESS OF ORGANIZATION  
NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISATION

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX**

**RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES  
FOURNISSEURS ET DES CONTRACTANTS**

**OBJECTIF**

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) vise à assurer que les fournisseurs de biens et de services qui font affaire avec le gouvernement du Canada constituent un effectif représentatif, en vertu des critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux et de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

**DESCRIPTION**

Les fournisseurs de biens et de services au gouvernement du Canada qui

- ont un effectif d'au moins 100 employés au Canada et qui
- soumissionnent en vue de contrats d'une valeur d'au moins 200 000,00 \$

doivent s'engager à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi; c'est une des conditions de la soumission. Au moment de soumettre une offre de services pour un contrat, le fournisseur de biens et services signe une *attestation d'engagement*, et les Opérations du travail, de Développement des ressources humaines Canada (DRHC), lui assignent un numéro d'attestation.

Lorsqu'on accorde un contrat à un fournisseur parce que sa soumission respecte les exigences, celui-ci devient un contractant fédéral régi par le PCF. Après un an de participation au programme, un contractant est susceptible d'être choisi au hasard pour faire l'objet d'une vérification de conformité. Le PCF est géré par les Opérations du travail, de DRHC.

**EXIGENCES**

Le PCF impose aux contractants d'instituer dans leur effectif des mesures d'équité en matière d'emploi conformes aux onze critères de mise en œuvre du PCF. Ces mesures exigent d'identifier et de retirer les obstacles à la sélection, l'embauche, l'avancement et la formation de membres des groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées, et les membres des minorités visibles.

Les contractants doivent aussi prendre les mesures nécessaires pour améliorer la position de ces groupes désignés dans l'entreprise en augmentant leur participation à tous les niveaux d'emploi de l'organisme. **La non-conformité subséquente avec les responsabilités imposées relatives à l'équité en matière d'emploi entraîne l'impossibilité de faire des soumissions pour les contrats gouvernementaux.**

**FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME**

La mise en œuvre et le fonctionnement du PCF pour l'équité en matière d'emploi comportent trois étapes vitales :

- L'attestation
- La mise en œuvre
- La vérification de conformité

La date à laquelle chacune de ces étapes est mise en place est définie sur une base individuelle et n'est pas prescrite par le programme.

**PREMIÈRE ÉTAPE : L'ATTESTATION**

Les entreprises qui emploient 100 personnes ou plus au Canada et qui ont reçu un ou des contrats du gouvernement fédéral de 200 000 \$ ou plus ou qui désirent soumissionner en vue de tels contrats devront, en premier lieu, s'engager par écrit à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi selon les critères établis.

**DEUXIÈME ÉTAPE : LA MISE EN ŒUVRE**

Après l'attribution d'un contrat par le gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000,00 \$ ou plus, les entreprises doivent mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi selon les conditions précisées dans les critères de mise en œuvre du PCF.

Les éléments essentiels de ce processus comportent notamment l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action et de mesures visant à faire le suivi des activités suivantes :

- la suppression de tout obstacle discriminatoire à l'embauche et à l'avancement des membres des groupes désignés; cela inclut l'élimination ou la modification de toutes les pratiques et de toutes les méthodes en matière de politique de ressources humaines, à l'appui desquelles des exigences professionnelles ne peuvent être invoquées;
- l'amélioration, au sein de l'organisme du contractant, de la participation des membres des groupes désignés au moyen de l'embauche, de la formation et de l'avancement;
- l'adoption de mesures spéciales et la fixation de buts et de dates d'échéance en vue de réaliser l'équité en matière d'emploi par l'accentuation du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'avancement des membres des groupes désignés, et la mise en place de mesures raisonnables pour permettre à ces membres de se mesurer aux autres employés avec des chances égales;
- la tenue de dossiers sur le processus de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi en vue d'évaluations effectuées par des agents des Opérations du travail, de DRHC.

**TROISIÈME ÉTAPE : LA VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ**

Les vérifications exhaustives de conformité seront effectuées par des agents des Opérations du travail, de DRHC, qui :

- étudient les dossiers et documents conservés par l'entreprise;
- évaluent la conformité avec les critères de mise en œuvre du PCF et les résultats obtenus;
- évaluent les efforts faits par l'employeur au nom des groupes désignés; et
- évaluent les niveaux de rendement atteints par les employeurs.

Si les résultats de la vérification de conformité sont positifs, le processus est terminé et l'employeur en est informé.

Dans le cas contraire, l'employeur est avisé et il doit ensuite prendre les mesures nécessaires afin de satisfaire toutes les exigences et ce, dans un délai qui ne doit pas dépasser 12 mois. Un employeur qui ne respecte pas les exigences du programme (non-conformité) s'expose à des sanctions; il peut cependant en appeler de cette décision. L'échéancier de chaque étape dépend des circonstances entourant chaque cas.

## APPELS ET SANCTIONS

L'employeur a le droit d'en appeler auprès du Ministre du Travail d'une décision défavorable faite à la suite d'une vérification de conformité. Dans ce cas, un évaluateur indépendant fera une étude des conclusions de la vérification de conformité originelle et présentera ses recommandations au Ministre du Travail.

Si l'étude indépendante indique que l'employeur n'a pas respecté ses engagements, il sera soumis à des sanctions, notamment l'exclusion du processus de soumissions pour des contrats du gouvernement fédéral.

## CRITÈRES DE MISE EN ŒUVRE DU PCF

Les critères de mise en œuvre du PCF donnent aux contractants un cadre de travail qui les aide à planifier et à mettre en place un programme efficace d'équité en matière d'emploi au sein de leur entreprise. **Les courtes descriptions suivantes de chacun des critères ne sont données qu'à titre indicatif.** Pour une description plus détaillée de chacun des critères, veuillez consulter les *critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux* sur le site web de DRHC à l'adresse suivante :

[http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/equite\\_milieutrav/pcf/criteres/](http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/equite_milieutrav/pcf/criteres/)

### Critère no 1 : Informer les employés sur l'équité en matière d'emploi

Pour respecter ce critère, le contractant doit informer tous ses employés, par le biais du bureau du président ou du chef de la direction :

- de l'objectif général d'atteindre l'équité en matière d'emploi pour les quatre groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles;
- des mesures qu'a prises ou qu'entend prendre l'entreprise pour élaborer un plan d'équité en matière d'emploi et pour atteindre l'objectif général;
- des progrès dans la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi.

### Critère no 2 : Nommer un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi

Pour respecter ce critère, le contractant doit nommer un cadre supérieur qui sera responsable de l'équité en matière d'emploi. Il importe de nommer un cadre reconnu et respecté dans toute l'entreprise et doté de pouvoirs suffisants et des ressources nécessaires pour effectuer les changements requis. Ce cadre doit être responsable de :

- faire la preuve que les cadres supérieurs se sont engagés à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi;
- choisir les membres du personnel qui formeront un comité d'équité en matière d'emploi;
- encourager les représentants syndicaux à y participer, et
- assurer que les dix autres critères de mise en œuvre du PCF sont respectés, avec l'appui des personnes mentionnées ci-dessus.

### Critère no 3 : Recueillir des renseignements sur l'effectif

Pour respecter ce critère, le contractant doit recueillir et enregistrer des données sur tous les employés et chacun des membres des groupes désignés. Les données à recueillir comprennent :

- des données sur la représentation interne du personnel de l'entreprise, recueillies à l'aide d'un sondage de déclaration volontaire. Pour obtenir des données précises et en permettre l'analyse, l'entreprise doit obtenir un taux de réponse élevé à ce sondage;
- les données d'embauche, d'avancement et de cessation de fonctions qui permettront à l'employeur de faire le suivi temporel des progrès sur l'équité en matière d'emploi;
- les données sur les salaires, notamment les fourchettes inférieures et supérieures des salaires.

**Critère no 4 : Analyser l'effectif**

Pour respecter ce critère, le contractant doit :

- analyser les données sur la représentation interne du personnel de l'entreprise recueillies par l'application du critère no 3;
- rédiger un résumé des résultants de cette analyse;
- incorporer l'analyse des données et le résumé (l'analyse de l'effectif) dans son plan d'équité en matière d'emploi (critère no 7).

**Critère no 5 : Effectuer l'étude des systèmes d'emploi**

Pour respecter ce critère, le contractant doit :

- analyser les données relatives à l'embauche, l'avancement et la cessation de fonctions recueillies par l'application du critère no. 3;
- effectuer une étude exhaustive de tous les systèmes, politiques et pratiques (formels et non formels) relatifs à l'emploi;
- corriger toute politique et toute pratique qui peut dissuader des membres des groupes désignés à poser leur candidature ou à participer pleinement aux occasions et aux avantages fournis par l'entreprise;
- faire la preuve que les nouvelles politiques et procédures sont appliquées à tous les niveaux de l'organisme.

**Critère no 6 : Fixer des objectifs**

Pour respecter ce critère, le contractant doit fixer :

- des objectifs quantitatifs pour corriger les cas de sous-représentation relevés par l'analyse de l'effectif (critère no 4) et l'analyse des systèmes d'emploi (critère no 5);
- des objectifs qualitatifs pour corriger les problèmes relevés par l'étude des systèmes d'emploi (critère no 5).

**Critère no 7 : Élaborer un plan d'équité en matière d'emploi**

Pour respecter ce critère, le contractant doit élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour un *plan d'équité en matière d'emploi* qui respecte tous les critères de mise en œuvre du PCF. Ce plan a pour but de guider l'organisation vers l'atteinte de ses objectifs d'équité en matière d'emploi. Il devrait comprendre un ordre des tâches et des activités à assigner à des personnes ou des groupes de l'organisme et être accompagné d'un échéancier précis.

Ce plan devrait être perçu comme un document de travail; il devrait donc être réévalué régulièrement. Des changements devraient être faits au besoin, lorsqu'il faut modifier un objectif ou une activité. Ce plan devrait faire partie intégrante de processus de planification général des opérations de l'entreprise.

**Critère no 8 : Adopter des mesures positives et des mesures d'adaptation raisonnables**

Pour respecter ce critère, le contractant doit adopter des mesures positives au sein de l'entreprise pour favoriser l'embauche, la formation et l'avancement des membres des groupes désignés. Ces mesures visent à corriger les injustices passées et à augmenter directement la représentation des groupes désignés dans l'effectif de l'entreprise.

**Critère no 9 : Créer un climat de travail favorable**

Pour respecter ce critère, le contractant doit créer un environnement de travail qui ne fait pas que favoriser l'embauche de nouveaux employés membres des groupes désignés, mais qui favorise aussi leur avancement d'un niveau professionnel à l'autre au sein de l'entreprise.

**Critère no 10 : Adopter des mesures de suivi**

Pour respecter ce critère, le contractant doit intégrer à son *plan d'équité en matière d'emploi* des mesures de suivi afin d'évaluer sur une base régulière ses programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que conserver toutes les statistiques et tous les documents pertinents.

**Critère no 11 : Permettre l'accès aux lieux de travail**

Pour respecter ce critère, le contractant doit permettre une vérification sur place effectuée par un agent des Opérations du travail, de DRHC, afin d'évaluer les progrès de l'entreprise dans la création d'un effectif représentatif qui respecte les critères du PCF.

Développement des ressources humaines Canada      Human Resources Development Canada

Direction générale du travail      Labour Branch

Programme de contrats fédéraux      Federal Contractors Program

À L'USAGE DU MINISTÈRE  
N° d'attestation:

**Attestation d'engagement  
pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi**

<b>ENTREPRISE</b>			
Raison sociale de l'entreprise		La société mère est située à l'extérieur du Canada	
Nom commercial de l'entreprise (si différent de la raison sociale)		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Genre d'industrie (secteur, but, etc.)		N° total d'employés au Canada (plein temps/temps partiel) ▶	
<b>SIÈGE SOCIAL</b>			
Adresse (rue, immeuble, etc.)	Ville		Province
	Téléphone		Télocopieur
<b>RESPONSABLE DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI</b>			
Nom		Titre	
Téléphone	Courriel		
<b>CERTIFICATION</b>			
<p>L'entreprise susmentionnée :</p> <p>qui a un effectif canadien d'au moins 100 employés permanents à plein temps/temps partiel, <b>ET</b> qui désire présenter une soumission pour obtenir un contrat ou qui détient déjà un contrat de biens ou de services avec le gouvernement du Canada d'une valeur de 200 000 \$ ou plus;</p> <p>atteste par la présente qu'elle s'engage à mettre en œuvre ou à renouveler son programme d'équité en matière d'emploi si le contrat susmentionné lui est attribué, conformément aux critères de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi du Programme de contrats fédéraux.</p>			
<b>SIGNATAIRE</b>			
<b>REMARQUE:</b> Il est sous-entendu que si la personne qui signe cette attestation au nom de l'entreprise N'EST PAS le chef de la direction, elle doit détenir un poste de cadre supérieur qui l'autorise à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi au sein de l'entreprise.			
Nom (En lettres moulées)		Titre	
Signature		Date	
<b>INSTRUCTIONS DE RETOUR</b>			
<b>IMPORTANT</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez inclure le <i>formulaire original</i> dûment signé dans votre soumission.</li> <li>• Vous devez envoyer une copie du formulaire signé par télécopieur à la Direction générale du travail (819) 953-8768.</li> </ul>			

**Critères de mise en œuvre**

1. Informer les employés sur l'équité en matière d'emploi.
2. Nommer un cadre supérieur qui sera responsable de l'équité en matière d'emploi.
3. Recueillir des renseignements sur l'effectif.
4. Analyser l'effectif.
5. Examiner les systèmes d'emploi.
6. Fixer des objectifs.
7. Élaborer *un plan d'équité en matière d'emploi*.
8. Adopter des mesures positives et des mesures d'adaptation raisonnables.
9. Créer un climat favorable.
10. Adopter des mesures de suivi.
11. Permettre l'accès aux lieux de travail.

Veillez consulter le document *Renseignements à l'intention des fournisseurs et des entrepreneurs* pour obtenir des renseignements détaillés sur les critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux (PCF).

## APPENDICE J

### ÉNONCÉ D'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit faire montre de son expérience dans le domaine, conformément aux précisions dans le mandat, ou dans un domaine connexe. Il doit préciser les contrats que son entreprise détient ou qu'elle a détenus. Expliquer les ressemblances précises des travaux exécutés, par exemple les services de nettoyage et de déneigement, etc.

DATE ET VALEUR MONÉTAIRE DU CONTRAT	LIEU	CLIENT ET RÉFÉRENCE (note 1)	TYPE DE SERVICE (note 2) L'ENTRENEUR DOIT DÉMONTRER LE LIEN AVEC LES SERVICES À OFFRIR À L'AÉROPORT DE ST. ANTHONY

**Note 1 :** Inclure le nom du responsable de chaque société cliente avec qui le ministère des Transports peut communiquer pour confirmer l'expérience de l'entrepreneur et ses capacités de rendement.

**Note 2 :** Reprendre les titres dans le mandat pour décrire chaque type de service. L'entrepreneur peut joindre d'autres pages au besoin.

## **APPENDICE “K”**

**Liste de vérification des exigences  
relative a la sécurité**

**(LVERS)**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

T2062-140044

Security Classification / Classification de sécurité

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Transport Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Wabush Airport, Wabush NL (Programs) Atlantic Region	
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 To provide Janitorial and Snow Clearing services on a daily basis at the Wabush Airport in Wabush, Newfoundland and Labrador			
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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?)		<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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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"/>	



**PARTY (CLIENT) / PARTIE A (SOUS)**

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

No / Non  Yes / Oui

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 / Non  Yes / Oui

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

**PARTY PERSONNEL (SUBSIDIARY) / PARTIE PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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?  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

No / Non  Yes / Oui

**PARTY SAFEGUARDS (SUBSIDIARY) / PARTIE 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat <b>T2062-140044</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C / Partie C / Partie C (Info)**

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIAL
Information Assets / Ressources d'information / Données																	
IT Tools / Support IT / Outils																	
IT Services / Services IT / Services																	

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>T2062-140044</b>
Security Classification / Classification de sécurité

13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jaime Leiva		Title - Titre Airport Manager, Webush Airport, NL		Signature <i>Jaime Leiva</i>
Telephone No. - N° de téléphone 709-292-5412	Facsimile No. - N° de télécopieur 709-292-3929	E-mail address - Adresse courriel jaime.leiva@tc.gc.ca	Date Aug 8, 2014	
14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Eric Delage		Title - Titre Deputy DSO		Signature <i>Eric Delage</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-998-3695	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel eric.delage@tc.gc.ca	Date 2014-09-30	
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?				
			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
16 Procurement Officer / Agente d'approvisionnement				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Annette D'Amour		Title - Titre Senior Procurement Officer		Signature <i>Annette D'Amour</i>
Telephone No. - N° de téléphone 506-851-2995	Facsimile No. - N° de télécopieur 506-851-7331	E-mail address - Adresse courriel annette.damour@tc.gc.ca	Date Aug 7, 2014	
17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité				
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	

## **APPENDICE L**

**EXEMPLE DE FORMULAIRE À ÊTRE COMPLÉTÉ POUR LES  
EXIGENCES DE SÉCURITÉ**



**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL**

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION		
N° de référence	N° du ministère/de l'organisation	N° de dossier

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prêre de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

**A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)**

Nouvelle   
  Mise à jour   
  Relèvement   
  Transfert   
  Supplémentaire   
  Réactivation du dossier

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis

Cote de fiabilité   
 Niveau I (CONFIDENTIEL)   
 Niveau II (SECRET)   
 Niveau III (TRÈS SECRET)

Autre \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT**

Période indéterminée   
 Période déterminée   
 Contrat   
 Secteur privé   
 Autre (préciser détachement / affectation, etc.) \_\_\_\_\_

Justification de la condition du contrôle de sécurité

Numéro du poste/concours/contrat	Titre	Groupe/Niveau (Grade le cas échéant)	
N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant)	En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée	Du	Au
Nom et adresse du ministère / organisme / agence	Nom de l'agent	N° de téléphone ( )	N° de télécopieur ( )

**B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)**

Nom (de famille)	Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encadrer le prénom usuel		Nom de famille à la naissance	
Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet)	Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	Date de naissance A M J	Pays de naissance	Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada A M J

RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente)

Adresse domiciliaire

N° de téléphone durant le jour ( )

Adresse de courriel

1	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du A M	À présentement
	Ville		Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ( )

2	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du A M	Au A M
	Ville		Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ( )

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada?  Oui  Non

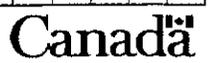
Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification. \_\_\_\_\_ A

**CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)**

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon?  Oui  Non

Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).

Infraction(s)	Nom du corps policier	Ville
Province/État	Pays	Date de la condamnation A M J





FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

Form fields for Name (Nom) and Date of Birth (Date de naissance) with columns for A, M, J.

C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Table with 5 rows for verification requirements: 1. Date of birth, address, etc.; 2. Verification of criminal record; 3. Credit record; 4. Loyalty; 5. Other.

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité.

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité.

Signature and Date (A/M/J) lines for the applicant.

D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)

Form fields for Agent Name and Title, Address, and Phone/Fax numbers.

E APPROBATION (À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après.

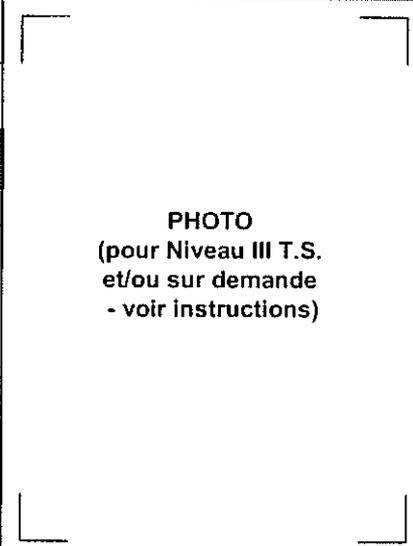
Approval checkboxes for 'Approuvé/Cote de fiabilité' and 'Non approuvé'.

Signature and Date lines for the approving agent.

Security level checkboxes: Niveau I, Niveau II, Niveau III, Non recommandé.

Signature and Date lines for the security officer.

Comments (Commentaires) field.





## INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23 F (Rev. 2002/02)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

### Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

### 1. Section A (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

### RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation de personnel*, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

"Autre". Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT

### 2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

***Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.***

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

### 3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., C.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;

18 ans dans les provinces et territoires suivants : I.-P.-É., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insèrera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.
- Autorisation de sécurité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.
- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

### 4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

### 5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases «Approuvé Cote de fiabilité» et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accuser réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47".

**Remarque :** Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

**Photographies :** Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25 mm à 35 mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et doivent avoir été prises au cours des six mois précédents. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.