

TRANSPORTS CANADA

**APPENDICE « A »
OFFRE DE SERVICES**

**OFFRE VISANT : Services de nettoyage et de déneigement pour l'aéroport de Wabush,
Terre-Neuve-et-Labrador**

OFFRE PRÉSENTÉE PAR :

_____ (Nom de l'entreprise)

_____ (Adresse complète)

Numéro de TPS _____ Numéro d'entreprise (NE) _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Personne-ressource: _____

Courriel : _____

1. Le soussigné (ci-après appelé l'« entrepreneur ») offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après appelée « Sa Majesté »), représentée aux fins des présentes par le ministre des Transports (ci-après appelé le « ministre ») de fournir l'expertise, la supervision, le matériel, l'équipement et tout ce qui est nécessaire pour effectuer, à l'entière satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, les travaux décrits dans le Mandat joint à la présente à l'Appendice « B ».
2. L'entrepreneur offre par les présentes d'effectuer et d'achever les travaux à l'endroit et de la manière précisés conformément aux documents ci-après, à savoir :
 - (i) le présent formulaire d'offre portant la mention Appendice « A », joint à la présente sous le titre « Offre de services »;
 - (ii) le document portant la mention Appendice « B », joint à la présente sous le titre « Énoncé de travail »;
 - (iii) le document portant la mention Appendice « C », joint à la présente sous le titre « Conditions générales »;
 - (iv) le document portant la mention Appendice « D », joint à la présente sous le titre « Modalités de rémunération »;
 - (v) le document portant la mention Appendice « E », joint à la présente sous le titre « Conditions d'assurance »;
 - (vi) le document portant la mention Appendice « F » joint à la présente sous le titre « Plan d'étage »;
 - (vii) le document portant la mention Appendice « G » joint à la présente sous le titre « Retenue de Garantie – Modalités de rémunération supplémentaires ».

3. Période de prestation des services

L'entrepreneur offre par les présentes d'exécuter les travaux à compter de la date d'attribution du marché, soit le ou vers le **16 février 2018**, ce marché prenant fin le **31 mars 2019**, avec l'option de prolonger la période de prestation des services pour une (1) période supplémentaire d'une (1) année, comme suit :

Année d'option : **1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020**

Tout marché conclu à la suite de l'acceptation de la présente offre sera attribué pour la période du 16 février 2018 au 31 mars 2019. L'option de prolongation de la période de prestation des services pour l'année supplémentaire ne sera exercée qu'au seul gré du ministre, par voie de modifications officielles au marché conclu à l'origine.

4. Prix proposés

L'entrepreneur offre par les présentes d'effectuer et d'achever les travaux suivant les prix proposés ci-après. Les prix et taux fixes forfaitaires proposés ci-dessous comprennent tous les frais pouvant être engagés pour la prestation des services, notamment le profit, les frais fixes, les frais administratifs, l'équipement et le matériel requis

Les renseignements ayant trait au paiement de la taxe de vente provinciale et de la taxe de produits et services fédérale ou de la taxe de vente harmonisée, selon le cas, sont présentés aux articles 4.5 et 4.6.

Le soumissionnaire ne doit pas modifier la présentation et les quantités figurant au présent tableau; au cas contraire, les renseignements fournis pour l'établissement des prix pourraient être jugés irrecevables.

4.1 Période contractuelle initiale : 16 février 2018 au 31 mars 2019 (58 semaines)

Pour le service de nettoyage quotidien de routine et fonction de déneigement, 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)

4.2 Année d'options : 1 avril 2019 au 31 mars 2020 (52 semaines)

Pour le service de nettoyage quotidien de routine et fonction de déneigement, 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)

4.3 Modifications facultatives

Dans l'éventualité où le ministre demande au fournisseur de services de procéder à des travaux supplémentaires, ou des modifications à l'appendice « B » énoncé des travaux, le paiement pour les travaux supplémentaires ainsi requis sera négocié en se fondant sur les taux quotidiens proposés de l'Annexe « A » de la présente offre de services. L'autorisation de procéder aux travaux supplémentaires, le cas échéant, sera instrumentalisée au moyen d'une modification officielle au marché.

4.4 **Prix total maximum proposé (Total 4.1 et 4.2) :** _____ \$
(Articles 4.3 exclus) (TPS/TVH en sus)

4.5 Taxe de vente provinciale (TVP)

Les organismes et ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale se rapportant à des licences ou des certificats, cela étant précisé dans le contrat résultant des présentes, le cas échéant. L'entrepreneur n'est toutefois pas relevé de l'obligation d'acquitter les taxes de vente provinciales sur les produits ou services utilisés ou consommés dans l'exécution des travaux.

4.6 Taxe sur les produits et services (TPS) fédérale et taxe de vente harmonisée (TVH)

Les prix et les taux proposés aux présentes ne doivent pas inclure quelque provision pour la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

5. Calendrier de versements échelonnés

Le ministère se réserve le droit de négocier un calendrier de versements acceptable avant l'attribution de quelque marché conclu à la suite de l'acceptation de la présente offre.

6. Loi applicable

Tout marché résultant de cette demande de propositions sera, le cas échéant, régi et interprété conformément aux lois en vigueur dans la province ou le territoire de Terre-Neuve-et-Labrador, Canada.

7. Période de validité de la proposition

L'entrepreneur s'engage à ce que la présente offre de services demeure valide, telle que libellée, pour une période de soixante (60) jours francs suivant la date de clôture des soumissions.

8. Documents relatifs à la proposition

L'entrepreneur inclut dans sa proposition les documents suivants :

- (a) une proposition, en **deux (2)** exemplaires, visant la réalisation des travaux conformément aux exigences précisées aux documents se rapportant à cette demande de propositions.
- (b) **deux (2)** exemplaires de la présente offre de services, dûment complétés et signés.
- (c) **une (1)** exemplaire complété de l'appendice « J » - Énoncé de l'expérience de l'entrepreneur.

LES OFFRES NE CONTENANT PAS LA DOCUMENTATION PRÉCITÉE OU QUI NE RESPECTENT PAS LA PRÉSENTATION PRESCRITE RELATIVEMENT AUX COÛTS PROPOSÉS PEUVENT ÊTRE JUGÉES INCOMPLÈTES ET IRRECEVABLES.

9. Attestation

Le soumissionnaire est rappelé de la condition suivante: Déclaration de condamnation à une infraction. Lorsqu'un soumissionnaire ou ses affiliés ne sont pas en mesure d'attester qu'ils n'ont pas été déclarés coupable de toute infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger, le soumissionnaire doit remplir le formulaire Déclaration du soumissionnaire référencé à l'annexe C de la présente lettre et soumettre le formulaire à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

10. Signatures

L'entrepreneur atteste avoir présenté sa proposition conformément aux exigences précisées dans les documents se rapportant à cette demande de propositions.

SIGNÉ, SCELLÉ ET LIVRÉ ce _____ jour du mois d _____ 201__
En présence de

Par _____
Raison sociale de l'entreprise

Par _____
(Signataire autorisé et poste)

(Signature du témoin)

Par _____
(Signataire autorisé et poste)

(Signature du témoin)

**ANNEXE A – Ventilation du Prix
Services de nettoyage et de déneigement pour l’aéroport de Wabush
Terre-Neuve-et-Labrador**

1. Ventilation du prix pour la période initiale du contrat (16 février 2018 au 31 mars 2019)

L’entrepreneur doit présenter une ventilation du prix forfaitaire soumis, présenté au paragraphe 4.1 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, et selon l’exigence indiquée à la section 10, tâches assignées.	Par semaine	\$ _____	58 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	\$ _____	58 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)	\$ _____
Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat (Section 4.1)				\$ _____

2. Ventilation du Prix pour la période d’option (1 avril 2019 au 31 mars 2020)

L’entrepreneur doit présenter une ventilation du prix forfaitaire soumis, présenté au paragraphe 4.2 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, et selon l’exigence indiquée à la section 10, tâches assignées.	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)	\$ _____
Prix total de la soumission pour la première période d’option du contrat (Section 4.2)				\$ _____

REMARQUE : La ventilation des frais précités est requise afin de fournir une indication du niveau d’effort requis et des autres activités proposées par le soumissionnaire, et sert à faciliter l’évaluation de la proposition. La ventilation est fournie uniquement afin de servir à justifier le prix fixe forfaitaire proposé pour la fourniture des services professionnels et l’établissement des frais connexes. Le prix fixe forfaitaire proposé relativement aux services fournis et le prix total maximum proposé au titre des frais de voyage ont préséance en cas de divergence entre les montants indiqués.

ANNEXE « B » - Déclaration du soumissionnaire

Protégé B une fois rempli

Dénomination sociale complète de l'entreprise :

Adresse de l'entreprise :

Numéro d'entreprise-approvisionnement de l'entreprise :

Numéro de la soumission :

Date de la soumission : (AA-MM-JJ)

Est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez déjà été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez déjà plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes:

Loi sur la gestion des finances publiques

- 80(1) d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport
- 80(2) : Fraude commise au détriment de Sa Majesté
- 154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté

Oui [] / Non []

Commentaires :

Code criminel

- 121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale
- 124 : Achat ou vente d'une charge
- 380 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté
- 418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté

Oui [] / Non []

Commentaires :

Ces 3 dernières années, est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes:

Code criminel

- 119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires
- 120 : Corruption de fonctionnaires
- 346 : Extorsion
- De 366 à 368 : Faux et infractions similaires
- 382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières
- 382.1 : Délit d'initié
- 397 : Falsification de livres et de documents
- 422 : Violation criminelle de contrat
- 426 : Commissions secrètes
- 462.31 : Recyclage des produits de la criminalité
- De 467.11 à 467.13 : Participation aux activités d'une organisation criminelle

Oui [] / Non []

Commentaires :

Loi sur la concurrence

- 45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents
- 46 : Directives étrangères
- 47 : Truquage d'offres
- 49 : Accords bancaires fixant les intérêts
- 52 : Indications fausses ou trompeuses
- 53 : Documentation trompeuse

Oui [] / Non []

Commentaires :

Loi sur la corruption d'agents publics étrangers

- 3 : Corruption d'agents publics étrangers
- 4 : Comptabilité
- 5 : Infraction commise à l'étranger

Oui [] / Non []

Commentaires :

Loi réglementant certaines drogues et autres substances

- 5 : Trafic de substances
- 6 : Importation et exportation
- 7 : Production de substances

Oui [] / Non []

Commentaires :

Autres lois

- 239 : Déclarations fausses ou trompeuses (*Loi de l'impôt sur le revenu*)
- 327 : Déclarations fausses ou trompeuses (*Loi sur la taxe d'accise*)

Oui [] / Non []

Commentaires :

Autres commentaires :

[] Je, (nom) _____, (poste) _____ de (nom de l'entreprise – fournisseur) _____, autorise Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à recueillir et à utiliser les renseignements fournis, ainsi que tout autre renseignement dont il pourrait avoir besoin pour déterminer l'inadmissibilité de l'entreprise, et à rendre publics les résultats.

[] Je, (nom) _____, (poste) _____ de (nom de l'entreprise – fournisseur) _____ atteste que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Les formulaires de déclaration dûment remplis doivent être envoyés à TPSGC. Pour envoyer par courrier, s'il vous plaît mettre dans une **enveloppe scellée marquée « protéger B »** à l'attention de :

Intégrité, Direction générale de la surveillance, TPSGC
11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III, Tour A, 10A1 – pièce 108
Gatineau (Québec) Canada, K1A 0S5

Canada

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 58 semaines à compter de la date d’adjudication avec possibilité de renouvellement pour une période additionnelle d’un an (52 semaines). 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 4.4, 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 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.	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 gommes 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 rejailit 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^{er} 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 sceau 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 déglçage

Sa Majesté fournit les articles suivants :

- une souffleuse à neige électrique pour déneiger les allées;
- du sel de déglçage 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^e 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

**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 inclément.
- 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 remettre 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. Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

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

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 au 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 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. Divulgateion des contrats

- 24.1. 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;

25. Dispositions relatives à l'intégrité

25.1 Déclaration

25.1.1 L'entrepreneur doit se conformer au [*Code de conduite pour l'approvisionnement*](#) et aux modalités des présentes dispositions relatives à l'intégrité.

25.1.2 L'entrepreneur atteste comprendre que les condamnations pour certaines infractions, une fausse déclaration dans sa soumission, une fausse déclaration en vertu du contrat ou le défaut de tenir à jour les renseignements demandés peuvent donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur ou l'un de ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des condamnations et des absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant la période du contrat, le Canada peut, après une période de préavis, résilier le contrat pour manquement. L'entrepreneur reconnaît qu'une résiliation pour manquement ne restreint pas le droit du Canada d'exercer contre lui tout autre recours à sa disposition, et il convient de remettre immédiatement les paiements anticipés versés.

25.2 Liste de noms

L'entrepreneur doit immédiatement informer le Canada par écrit si des changements ont une incidence sur la liste des noms des administrateurs et des propriétaires pendant la durée du contrat.

25.3 Vérification des renseignements

L'entrepreneur atteste être informé que ses affiliés et lui-même savent que le Canada peut vérifier en tout temps pendant la durée du contrat les renseignements qu'il fournit, notamment les renseignements sur les actes, les condamnations et les absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisés dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité. Le Canada pourra demander d'autres renseignements, validations d'un tiers qualifié, formulaires de consentement et autres éléments prouvant son identité et son admissibilité à conclure un contrat avec le Canada.

25.4 Loi sur le lobbying

L'entrepreneur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ou convenu de verser, directement ou indirectement, ni ne verseront à quiconque, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat si le versement des honoraires requiert que la personne présente une déclaration en vertu de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#).

25.5 Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale

25.5.1 L'entrepreneur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont plaidé coupable à une infraction en vertu des dispositions suivantes, laquelle infraction entraînerait une incapacité légale en vertu du paragraphe 750(3) du [Code criminel](#), et qu'ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu d'absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :

25.5.1.1 l'alinéa 80(1)d (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), ou

25.5.1.2 l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du [Code criminel](#), ou

25.5.2 L'entrepreneur n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa 25.5.1 et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à l'obtention d'un contrat en vertu de l'alinéa 25.5.1.

25.6 Infractions commises au Canada

L'entrepreneur atteste :

25.6.1 que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années précédant la date d'attribution du contrat, été déclarés coupable et n'ont pas plaidé coupable concernant une infraction en vertu d'une des dispositions suivantes, pour laquelle ils deviendraient inadmissibles à l'obtention d'un contrat en vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité, et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu une absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :

25.6.1.1 l'article 119 (*Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.*), l'article 120 (*Corruption de fonctionnaires*), l'article 346 (*Extorsion*), les articles 366 à 368 (*Faux et infractions similaires*), l'article 382 (*Manipulations frauduleuses d'opérations boursières*), l'article 382.1 (*Délit d'initié*), l'article 397 (*Falsification de livres et documents*), l'article 422 (*Violation criminelle de contrat*), l'article 426 (*Commissions secrètes*), l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du [Code criminel](#), ou

25.6.1.2 l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la [Loi sur la concurrence](#), ou

25.6.1.3 l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), ou

25.6.1.4 l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](#), ou

25.6.1.5 l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*), l'article 4 (*Comptabilité*), ou l'article 5 (*Infraction commise à l'étranger*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#), ou

25.6.1.6 l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#), ou

25.6.2 qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa 25.6.1 et qu'il n'a pas dirigé, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à l'obtention d'un contrat.

25.7 Infractions commises à l'étranger

L'entrepreneur atteste :

25.7.1 que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date d'attribution du contrat, été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction dans une juridiction autre que celle du Canada, qui, de l'avis du Canada, est similaire à une infraction traitée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale et Infractions commises au Canada, et qui les rendrait inadmissibles à l'obtention d'un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité, et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou d'absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par un gouvernement étranger :

25.7.1.1 la cour devant laquelle l'entrepreneur ou ses affiliés se sont présentés agit dans les limites de ses pouvoirs;

25.7.1.2 l'entrepreneur ou ses affiliés ont participé aux procédures judiciaires ou se sont assujettis à la compétence de la cour;

25.7.1.3 la décision de la cour ne résulte pas d'une fraude; et

25.7.1.4 l'entrepreneur ou ses affiliés ont eu droit de présenter à la cour toute défense à laquelle l'entrepreneur ou ses affiliés auraient eu le droit de présenter si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada; ou

25.7.2 qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa 25.7.1 et atteste ne pas avoir ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à obtenir un contrat, comme décrit à l'alinéa 25.7.1.

25.8 Inadmissibilité à l'obtention d'un contrat auprès du Canada

25.8.1 L'entrepreneur atteste comprendre que s'il a été déclaré coupable de certaines infractions après l'obtention d'un contrat, comme il est décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger, il sera inadmissible à l'obtention d'un contrat auprès du Canada.

Si, après l'obtention d'un contrat, l'entrepreneur devient inadmissible à l'attribution du contrat, le Canada peut, à la suite d'une période d'avis, déclarer l'entrepreneur inadmissible et, dans la mesure où un contrat a été attribué,

25.8.1.1 résilier le contrat par défaut, ou

25.8.1.2 exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre de TPSGC sur les modalités et conditions qui sont nécessaires afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.

25.8.2 L'entrepreneur atteste comprendre que si tout affilié de l'entrepreneur a été déclaré coupable de certaines infractions, comme il est décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger, l'affilié sera inadmissible à l'obtention d'un contrat auprès du Canada. Si, après l'obtention d'un contrat, un affilié de l'entrepreneur devient inadmissible à l'attribution d'un contrat auprès du Canada, le Canada peut, à la suite d'une période d'avis, déclarer l'entrepreneur inadmissible et, dans la mesure où un contrat a été attribué,

25.8.2.1 résilier le contrat par défaut si, selon le Canada, il est prouvé que l'entrepreneur a ordonné, influencé ou autorisé certains actes, omissions ou infractions qui rendent l'affilié inadmissible ou qu'il y a acquiescé, consenti ou participé, ou

25.8.2.2 exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre de TPSGC sur les modalités et conditions qui sont nécessaires afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.

25.8.3 L'entrepreneur atteste comprendre que, lorsqu'il est déclaré inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada conformément à la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#), il est également inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada aux termes des présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant toute la période déterminée par le ministre de TPSGC. Lorsque l'entrepreneur a été déclaré inadmissible en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* après l'attribution du contrat, le Canada peut, après une période de préavis :

25.8.3.1 résilier le contrat pour manquement; ou

25.8.3.2 exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre de TPSGC afin d'établir les modalités nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.

25.8.4 L'entrepreneur atteste comprendre que, lorsque ses affiliés ou lui-même ont été tenus responsables de violations en vertu du paragraphe Loi sur le lobbying, il est inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada aux termes des présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant toute la période déterminée par le ministre de TPSGC. Lorsque l'entrepreneur a été déclaré inadmissible en vertu de la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#) après l'attribution du contrat, le Canada peut, après une période de préavis :

25.8.4.1 résilier le contrat pour manquement; ou

25.8.4.2 exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre de TPSGC afin d'établir les modalités nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.

25.9 Déclaration des infractions commises

L'entrepreneur comprend qu'il a l'obligation continue de déclarer immédiatement au Canada toute déclaration de culpabilité à la suite d'une infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger.

25.10 Période d'inadmissibilité

Les règles suivantes déterminent la période pendant laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, ayant été déclaré coupable de certaines infractions est inadmissible à conclure un contrat avec le Canada :

25.10.1 Pour toute infraction citée au paragraphe Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale pour laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, la période d'inadmissibilité à l'obtention d'un contrat est indéfinie, sujet au paragraphe Pardons accordés par le Canada.

25.10.2 Assujetti à une entente administrative, pour toute infraction citée aux paragraphes Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger pour laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, selon le cas, au cours des trois dernières années, la période d'inadmissibilité est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSGC, sujet aux paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger.

25.10.3 Assujetti à une entente administrative, pour toute question de violation indiquée au paragraphe Loi sur le lobbying pour laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, a été tenu responsable, au cours des trois dernières années, la période d'inadmissibilité est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSGC.

25.11 Pardons accordés par le Canada

En vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité, le ministre de TPSGC ne rendra ni ne maintiendra une décision concernant l'inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada relativement à une infraction ou à un acte qui donne lieu ou pourrait donner lieu à une détermination d'inadmissibilité, si l'entrepreneur ou un affilié de l'entrepreneur :

25.11.1 a obtenu une absolution inconditionnelle pour l'infraction, ou une absolution conditionnelle en ce qui a trait à l'infraction et que ces conditions ont été satisfaites;

25.11.2 a obtenu un pardon en vertu de la prérogative royale de clémence que possède Sa Majesté;

25.11.3 a obtenu un pardon en vertu de l'article 748 du [Code criminel](#);

25.11.4 a reçu un avis de suspension dans le cadre de la [Loi sur le casier judiciaire](#);

25.11.5 a obtenu un pardon en vertu de la [Loi sur le casier judiciaire](#) – dans sa version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 165 [Loi sur la sécurité des rues et des communautés](#).

25.12 Pardons accordés par un gouvernement étranger

La détermination d'inadmissibilité à l'obtention de contrats avec le Canada ne peut être faite ou maintenue, selon le cas, par le ministre de TPSGC à l'égard des questions mentionnées au paragraphe Infractions commises à l'étranger et par rapport à une infraction ou à un acte qui a donné lieu ou donnera lieu à une détermination d'inadmissibilité, si l'entrepreneur ou l'un de ses affiliés a, en tout

temps, bénéficié de mesures étrangères qui sont similaires aux pardons canadiens à la seule discrétion du Canada, d'absolutions inconditionnelles ou conditionnelles, de suspensions du casier ou de la restauration des capacités juridiques par le gouverneur en conseil.

25.13 Période d'inadmissibilité en raison du non-respect d'ententes administratives

L'entrepreneur atteste comprendre que, s'il a conclu une entente administrative et a enfreint l'une de ses modalités, le ministre de TPSGC prolongera la période d'inadmissibilité d'une durée qu'il déterminera.

25.14 Obligations des sous-traitants

L'entrepreneur atteste comprendre que, dans la mesure où il s'appuie sur un ou des sous-traitants pour l'exécution du contrat, il ne devra pas conclure de contrat de sous-traitance avec une entreprise ayant été déclarée coupable, ou un affilié de cette entreprise ayant été déclaré coupable, de l'une des infractions citées aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et infractions commises à l'étranger, ou ayant plaidé coupable à l'une de ces infractions, selon le cas, et pour laquelle aucun pardon ou mesure équivalente n'a été accordé en vertu des paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger sans l'approbation écrite préalable du ministre de TPSGC. Si l'entrepreneur a conclu un contrat avec un sous-traitant inadmissible pour lequel aucune approbation écrite préalable n'a été reçue par le Canada, le ministre de TPSGC déclarera l'entrepreneur inadmissible à la passation de contrats avec le Canada pour une période de cinq ans.

MODALITÉS DE RÉNUMÉRATION

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 4, 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 : **T2062-170023**;
- 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 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 \$.**

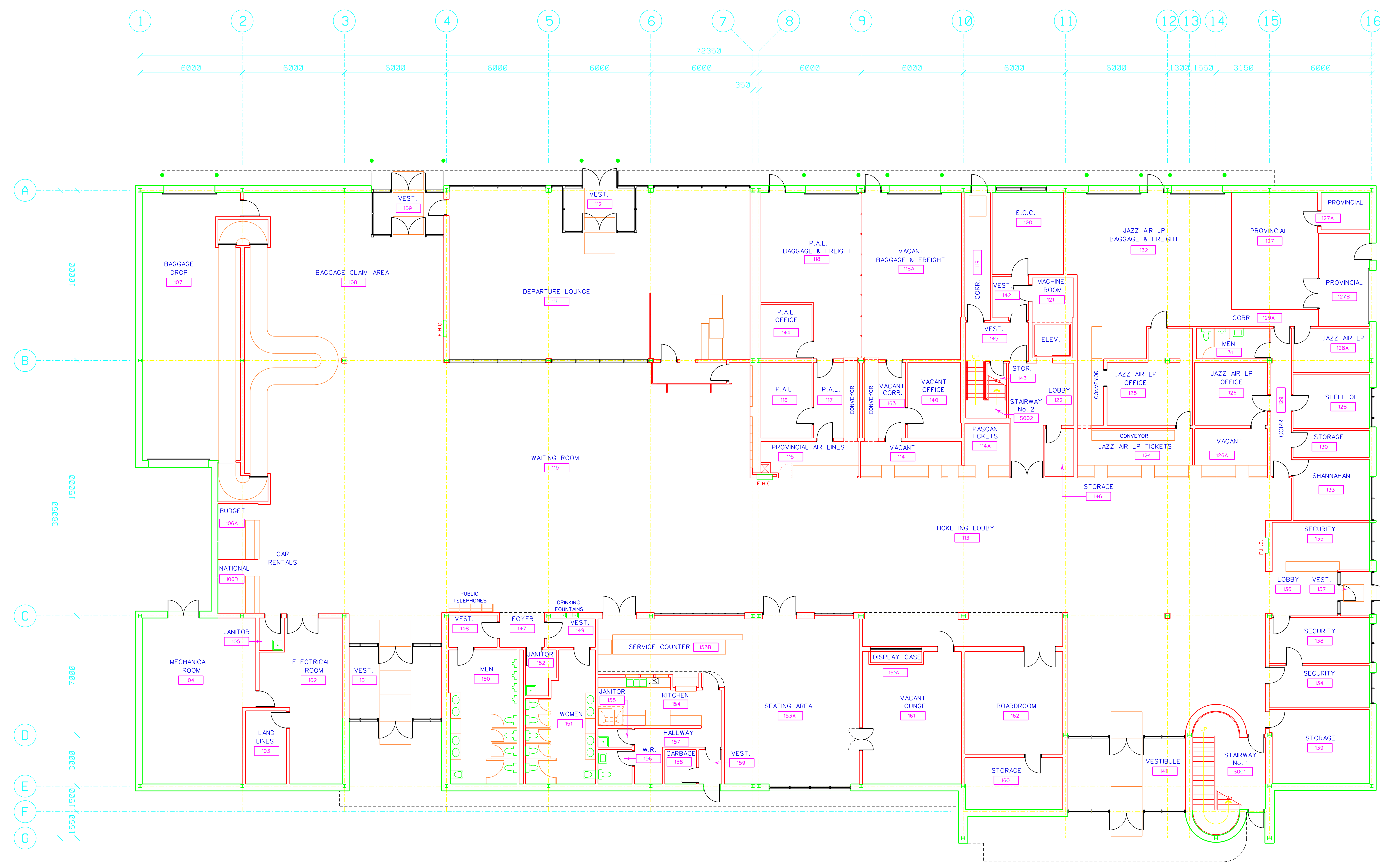
10. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ LÉGALE DES LOCATAIRES (SI APPROPRIÉ)

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

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

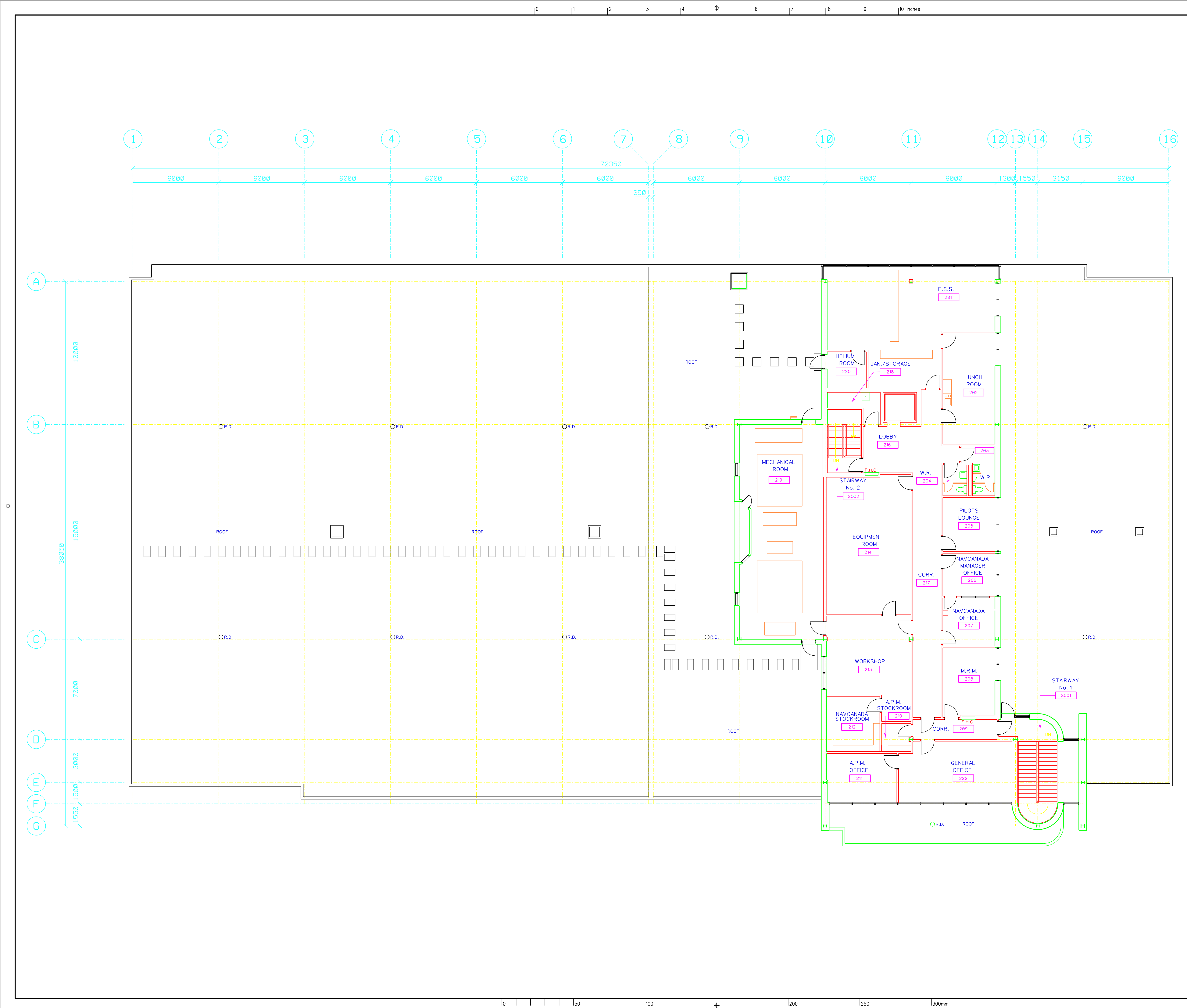
WABUSH AIRPORT, LAB.
 AIR TERMINAL BUILDING
 FIRST FLOOR PLAN

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

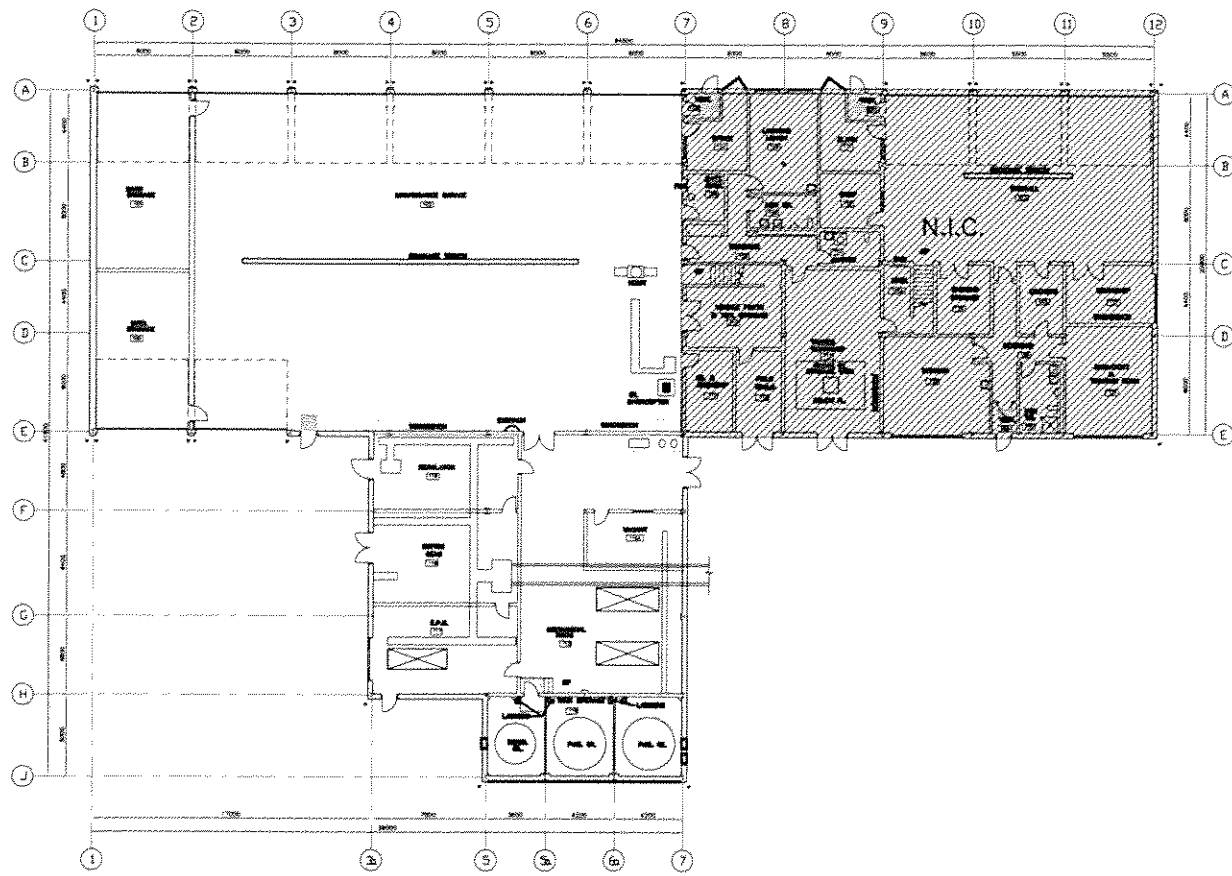


- 3 HTL JUL 03 REVISED ROOM NAMES
- 2 H/AB94.10.04 REVISED TO DATE
- 1 C/JW93.09.16 REVISED TO DATE

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

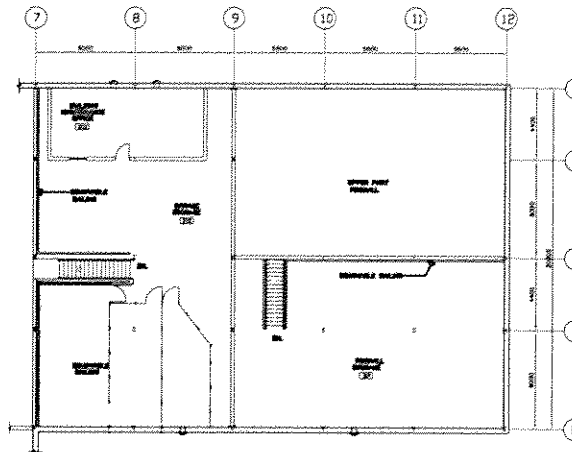
NOTE:
FOR REFERENCE ONLY
 This document is archived data.
 Information is current only to the
 date indicated in the title block.

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	



RETENUE DE GARANTIE MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION SUPPLÉMENTAIRES

Définition

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

La somme de retenue de garantie

La retenue requise aux termes du présent contrat est de 20 p. cent pour la période initiale du contrat (1^{re} année).

Directives de facturation complémentaires

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

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

Paiement de retenue

La retenue sera versée à l'entrepreneur seulement une fois que l'exécution du contrat est considérée comme un devoir rempli, tel que spécifié à l'article 4 intitulé « Période des services » de l'appendice A intitulé « Offre de services ».

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

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

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 nécessaires; il prendra en considération les qualifications et compétences financières, techniques et autres du soumissionnaire.

15. LA SOUMISSION LA PLUS BASSE OU TOUTE AUTRE SOUMISSION NE SERA PAS NÉCESSAIREMENT ACCEPTÉE.

La 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. »

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 agreement 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, A STANDING OFFER, OR A SUPPLY ARRANGEMENT VALUED AT \$1,000,000.00 OR MORE AND (INCLUDING APPLICABLE TAXES);

1. SI VOUS SOUMISSIONNEZ UN MARCHÉ DE BIENS OU DE SERVICES, UNE OFFRE A COMMANDE OU UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'UNE VALEUR D'UN MILLION DE DOLLARS OU PLUS (Y COMPRIS LES TAXES APPLICABLES) ;

2. IF YOU HAVE A COMBINED WORKFORCE IN CANADA OF 100 OR MORE PERMANENT FULL-TIME, PERMANENT PART-TIME AND/OR TEMPORARY EMPLOYEES HAVING WORKED 12 WEEKS OR MORE.

2. SI ELLE COMPTE UN EFFECTIF COMBINÉ AU CANADA D'AU MOINS 100 EMPLOYÉS PERMANENTS A PLEIN TEMPS, PERMANENTS A TEMPS PARTIEL ET TEMPORAIRES QUI ONT TRAVAILLÉ 12 SEMAINES OU PLUS.

If both conditions apply, you must enclose with your bid either a signed Agreement to Implement Employment Equity [http://www.servicecanada.gc.ca/eforms/forms/esdc-lab1168\(2013-10-009\)e.pdf](http://www.servicecanada.gc.ca/eforms/forms/esdc-lab1168(2013-10-009)e.pdf) or, if you had submitted one earlier, quote the official agreement number assigned by the FCP. **Please note that, without a signed Agreement to Implement Employment Equity, or an Agreement number, your bid is liable to be rejected.**

Si les deux conditions sont remplies, vous devez joindre un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi dûment signée [http://www.servicecanada.gc.ca/eforms/forms/esdc-lab1168\(2013-10-009\)f.pdf](http://www.servicecanada.gc.ca/eforms/forms/esdc-lab1168(2013-10-009)f.pdf) dans votre soumission ou, si vous en avez déjà présenté un, indiquez le numéro officiel qui vous a été attribué dans le cadre du PCF. **Veillez noter que les soumissions non accompagnées d'un accord signée ou d'un numéro d'accord pourront être rejetées.**

*The criteria and other information about the Federal Contractors Program for Employment Equity, if not enclosed, are through this website http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/index.shtml

*Si les critères d'application du PCF et les renseignements généraux ne sont joints aux présentes, vous pouvez les obtenir sur ce site http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml

CONTRACTOR’S STATEMENT OF EXPERIENCE

The Contractor shall demonstrate his/her experience in the work as detailed in the Terms of Reference or in a related field by listing contracts that the firm has held or is holding. Describe specific similarities of work performed, e.g. security duties, cleaning, snow removal, etc.

DATE AND \$ VALUE OF THE CONTRACT	LOCATION	CLIENT AND INDIVIDUAL REFERENCE (note 1)	TYPE OF SERVICE (note 2) CONTRACTOR MUST IDENTIFY HOW EXPERIENCE RELATES TO WABUSH OPERATION

Note 1: Include name of each client firm who may be contacted by the Department of Transport to verify Contractor’s experience and ability to perform.

Note 2: Use Statement of Work titles to describe type of service. If additional pages are required, Contractor to attach.

APPENDICE K

Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat T2062-170023
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine TRANSPORT CANADA		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction WABUSH INTL AIRPORT - PROGRAMS ATLANTIC
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 FOR THE PROVISION OF DAILY JANITORIAL AND SNOW CLEARING SERVICES 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? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 12062-170023
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
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 :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

12062-170023

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Summary chart table with columns for Category, Protected, Classified, NATO, and COMSEC. Rows include Information/Assets, IT Media, and IT Link.

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?

Yes/No checkboxes with 'No' selected.

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?

Yes/No checkboxes with 'No' selected.

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T2062-170023
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) JAMES VEY	Title - Titre AIRPORT MANAGER	Signature 	Date 2017-10-12
Telephone No. - N° de téléphone (709) 282-5341	Facsimile No. - N° de télécopieur (709) 282-3929	E-mail address - Adresse courriel JAMES.VEY@TC.GC.CA	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Michael Sutherland	Title - Titre Chief IM/IT Security	Signature 	Date 20 OCT 17
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
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 / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Annette D'Amour	Title - Titre Senior Contracting Officer	Signature 	Date 20-OCT-17
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	
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

Michael Sutherland
Chief IM/IT Security
for Organization Security Authority
613-990-5531
Michael.sutherland@tc.gc.ca

APPENDIX “L”

**SAMPLE FORM TO BE COMPLETED FOR SECURITY
REQUIREMENTS**



PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM

OFFICE USE ONLY		
Reference number	Department/Organization number	File number

NOTE: For Privacy Act Statement refer to Section C of this form and for completion instructions refer to attached instructions. Please typewrite or print in block letters.

A ADMINISTRATIVE INFORMATION (To be completed by the Authorized Departmental/Agency/Organizational Official)

New Update Upgrade Transfer Supplemental Re-activation

The requested level of reliability/security check(s)

Reliability Status Level I (CONFIDENTIAL) Level II (SECRET) Level III (TOP SECRET)
 Other _____

PARTICULARS OF APPOINTMENT/ASSIGNMENT/CONTRACT

Indeterminate Term Contract Industry Other (specify secondment, assignment, etc.) _____

Justification for security screening requirement

Position/Competition/Contract number	Title	Group/Level (Rank if applicable)	
Employee ID number/PRI/Rank and Service number (if applicable)	If term or contract, indicate duration period ▶	From	To
Name and address of department / organization / agency	Name of official	Telephone number ()	Facsimile number ()

B BIOGRAPHICAL INFORMATION (To be completed by the applicant)

Sumame (Last name)	Full given names (no initials) underline or circle usual name used	Family name at birth
--------------------	--	----------------------

All other names used (i.e. Nickname)	Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	Date of birth Y M D	Country of birth	Date of entry into Canada if born outside Canada Y M D
--------------------------------------	---	----------------------------	------------------	---

RESIDENCE (provide addresses for the last five years, starting with the most current - additional sheet at the end if required) Home address	Daytime telephone number ()	E-mail address
---	------------------------------	----------------

1	Apartment number	Street number	Street name	Civic number (if applicable)	From Y M	To present
	City		Province or state	Postal code	Country	Telephone number ()

2	Apartment number	Street number	Street name	Civic number (if applicable)	From Y M	To Y M
	City		Province or state	Postal code	Country	Telephone number ()

Have you previously completed a Government of Canada security screening form? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	If yes, give name of employer, level and year of screening. Y
--	---

CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA (see instructions)

Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	If yes, give details. (charge(s), name of police force, city, province/state, country and date of conviction) ▼
---	---

Charge(s)	Name of police force	City
Province/State	Country	Date of conviction ▶ Y M D



PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM

Surname and full given names		Date of birth		
		Y	M	D

C CONSENT AND VERIFICATION (To be completed by the applicant and authorized Departmental/Agency/Organizational Official)

Checks Required (See Instructions)	Applicant's initials	Name of official (print)	Official's initials	Official's Telephone number
1. <input type="checkbox"/> Date of birth, address, education, professional qualifications, employment history, personal character references				()
2. <input type="checkbox"/> Criminal record check				()
3. <input type="checkbox"/> Credit check (financial assessment, including credit records check)				()
4. <input type="checkbox"/> Loyalty (security assessment only)				
5. <input type="checkbox"/> Other (specify, see instructions)				()

The Privacy Act Statement
 The information on this form is required for the purpose of providing a security screening assessment. It is collected under the authority of subsection 7(1) of the *Financial Administration Act* and the *Government Security Policy (GSP)* of the Government of Canada, and is protected by the provisions of the *Privacy Act* in institutions that are covered by the *Privacy Act*. Its collection is mandatory. A refusal to provide information will lead to a review of whether the person is eligible to hold the position or perform the contract that is associated with this Personnel Screening Request. Depending on the level of security screening required, the information collected by the government institution may be disclosed to the Royal Canadian Mounted Police (RCMP) and the Canadian Security Intelligence Service (CSIS), which conduct the requisite checks and/or investigation in accordance with the GSP and to entities outside the federal government (e.g. credit bureaus). It is used to support decisions on individuals working or applying to work through appointment, assignment or contract, transfers or promotions. It may also be used in the context of updating, or reviewing for cause, the reliability status, security clearance or site access, all of which may lead to a re-assessment of the applicable type of security screening. Information collected by the government institution, and information gathered from the requisite checks and/or investigation, may be used to support decisions, which may lead to discipline and/or termination of employment or contractual agreements. The personal information collected is described in Standard PIB PSU 917 (Personnel Security Screening) which is used by all government agencies, except the Department of National Defence PIB DND/PPE 834 (Personnel Security Investigation File), RCMP PIB CMP PPU 065 (Security/Reliability Screening Records), CSIS PIB SIS PPE 815 (Employee Security), and PWGSC PIB PWGSC PPU 015 (Personnel Clearance and Reliability Records) used for Canadian Industry Personnel. Personal information related to security assessments is also described in the CSIS PIB SIS PPU 005 (Security Assessments/Advice).

I, the undersigned, do consent to the disclosure of the preceding information including my photograph for its subsequent verification and/or use in an investigation for the purpose of providing a security screening assessment. By consenting to the above, I acknowledge that the verification and/or use in an investigation of the preceding information may also occur when the reliability status, security clearance or site access are updated or otherwise reviewed for cause under the Government Security Policy. My consent will remain valid until I no longer require a reliability status, a security clearance or a site access clearance, my employment or contract is terminated, or until I otherwise revoke my consent, in writing, to the authorized security official.

 Signature Date (Y/M/D)

D REVIEW (To be completed by the authorized Departmental/Agency/Organizational Official responsible for ensuring the completion of sections A, B and C)

Name and title	Telephone number
Address	Facsimile number

E APPROVAL (To be completed by authorized Departmental/Agency/Organizational Security Official only)

I, the undersigned, as the authorized security official, do hereby approve the following level of screening.

Reliability Status

Approved Reliability Status Not approved

 Name and title

 Signature Date (Y/M/D)

Security Clearance (if applicable)

Level I Level II Level III Not recommended

 Name and title

 Signature Date (Y/M/D)

Comments





INSTRUCTIONS FOR PERSONNEL SCREENING CONSENT AND AUTHORIZATION FORM TBS/SCT 330-23E (Rev. 2002/02)

Once completed, this form shall be safeguarded and handled at the level of Protected A.

General:

If space allotted in any portion is insufficient please use separate sheet using same format.

1. Section A (Administrative Information) Authorized Departmental/Agency/Organizational Official

The Official, based on instructions issued by the Departmental Security Officer, may be responsible for determining, based on five year background history, what constitutes sufficient verification of personal data, educational and professional qualifications, and employment history. References are to be limited to those provided on the application for employment or equivalent forms.

SUPPLEMENTAL INFORMATION REQUIREMENTS

Persons who presently hold a SECURITY CLEARANCE and subsequently marry, remarry or commence a common-law partnership, in addition to having to update sections of the *Security Clearance Form (TBS/SCT 330-60)*, are required to submit an original *Personnel Screening, Consent and Authorization Form*, with the following parts completed:

Part A - As set forth in each question

Part B - As set forth in each question, excluding CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA.

Part C - Applicant's signature and date only are required

"Other". This should be used to identify if the security screening is for Site Access, NATO, SIGINT etc.

2. Section B (Biographical Information)

To be completed by the *applicant*. If more space is required use a separate sheet of paper. Each sheet must be signed.

Country of Birth - For "NEW" requests, if born abroad of Canadian parents, please provide a copy of your Certificate of Registration of Birth Abroad. If you arrived in Canada less than five years ago, provide a copy of the Immigration Visa, Record of Landing document or a copy of passport.

- List only criminal convictions for which a pardon has NOT been granted. Include on a separate attached sheet of paper, if more than one conviction. Applicant must include those convictions outside Canada.
- Offences under the *National Defence Act* are to be included as well as convictions by courts-martial are to be recorded.

3. Section C (Consent and Verification)

A copy of Section "C" may be released to institutions to provide acknowledgement of consent.

Criminal record checks (fingerprints may be required) and credit checks are to be arranged through the Departmental Security Office or the delegated Officer.

Consent: may be given only by an applicant who has reached the age of majority, otherwise, the signature of a parent or guardian is mandatory.

The age of majority is:

19 years in NFLD., N.S., N.B., B.C., Yukon, Northwest Territories and Nunavut;

18 years in P.E.I., Que., Ont., Man., Sask. and Alta.

The applicant will provide initials in the " applicant's initials box".

The official who carried out the verification of the information will print their name, insert their initials and telephone number in the required space.

- Reliability Screening (for all types of screening identified within Section A): complete numbers 1 and 2 and 3 if applicable.
- Security Clearance (for all types of screening identified within Section A): complete numbers 1 to 4 and 5 where applicable.
- Other: number 5 is used only where prior Treasury Board of Canada Secretariat approval has been obtained.

4. Section D (Review)

To be completed by authorized Departmental/Agency/Organizational Official who is responsible for ensuring the completion of sections A to C as requested.

5. Section E (Approval)

Authorized Departmental/Agency/Organizational Security Official refers to the individuals as determined by departments, agencies, and organizations that may verify reliability information and/or approve/not approve reliability status and/or security clearances. Approved Reliability Status and Level I, II and III, as well as the signature of the authorized security official or manager are added for Government of Canada use only. Applicants are to be briefed, acknowledge, and be provided with a copy of the "Security Screening Certificate and Briefing Form (TBS/SCT 330-47)".

Note: Private sector organizations do not have the authority to approve any level of security screening.

Photographs: Departments/Agencies/Organizations are responsible for ensuring that three colour photographs of passport size are attached to the form for the investigating agency. Maximum dimensions are 50mm x 70mm and minimum are 43mm x 54mm. The face length from chin to crown of head must be between 25mm x 35mm. The photographs must be signed by the applicant and an authorized security official. The photographs must have been taken within the last six months. It is required for new or upgrade Level III security clearances for identification of the applicant during the security screening investigation by the investigating agency. The investigating agency may in specific incidents request a photograph for a Level I or II clearances when an investigation is required.

Surname and full given names

3	Apartment number	Street number	Street name		Civic number (if applicable)	From Y M	To Y M
	City		Province or State	Postal code	Country	Telephone number ()	
4	Apartment number	Street number	Street name		Civic number (if applicable)	From Y M	To Y M
	City		Province or State	Postal code	Country	Telephone number ()	
5	Apartment number	Street number	Street name		Civic number (if applicable)	From Y M	To Y M
	City		Province or State	Postal code	Country	Telephone number ()	
6	Apartment number	Street number	Street name		Civic number (if applicable)	From Y M	To Y M
	City		Province or State	Postal code	Country	Telephone number ()	
7	Apartment number	Street number	Street name		Civic number (if applicable)	From Y M	To Y M
	City		Province or State	Postal code	Country	Telephone number ()	
8	Apartment number	Street number	Street name		Civic number (if applicable)	From Y M	To Y M
	City		Province or State	Postal code	Country	Telephone number ()	