

**TRANSPORTS CANADA**

**APPENDICE « A »  
OFFRE DE SERVICES**

**OFFRE VISANT : Services de nettoyage et de déneigement pour l'aéroport de St. Anthony,  
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 **1 mars 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 :

Première année d'option : **1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020**

Deuxième année d'option : **1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021**

Tout marché conclu à la suite de l'acceptation de la présente offre sera attribué pour la période du 1 mars 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 : 1 mars 2018 au 31 mars 2019 (56 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 Première année d'option : 1<sup>e</sup> 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)

###### .2 Deuxième année d'option : 1<sup>e</sup> avril 2020 au 31 mars 2021 (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)

###### .3 Prix total maximum pour les deux années d'option : (Total 4.2.1 et 4.2.2)

\_\_\_\_\_ \$  
(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 St. Anthony**  
**Terre-Neuve-et-Labrador**

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

**L'entrepreneur doit présenter une ventilation du prix soumis, présenté au paragraphe 4.1 de l'offre de services et correspondant aux critères suivants :**

DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	TAUX	QUANTITÉ	COÛT POUR L'ANNÉE (Taux X quantité)
Tâches quotidiennes de nettoyage courant et de déneigement selon les fréquences mentionnées dans l'appendice « B », Énoncé des travaux.	Par semaine	____.____ \$	56 semaines	____.____ \$
Prix ferme tout compris pour tous les matériaux et fournitures, notamment le coût de l'équipement (entretien et réparations), les frais généraux de l'entrepreneur, le profit, les frais associés aux uniformes et tous les autres coûts liés aux services de nettoyage et de déneigement	Par semaine	____.____ \$	56 semaines	____.____ \$
Évacuation hebdomadaire des déchets et ordures, y compris tous les coûts tels que les frais de transport et les redevances de déversement	Par semaine	____.____ \$	56 semaines	____.____ \$
Services additionnels fournis « sur demande » pour des services additionnels de nettoyage et/ou de déneigement demandés au besoin	Base horaire	____.____ \$	Coût pour 500 heures (estimation)	____.____ \$
<b>Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat (Section 4.1)</b>				____.____ \$

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

**L'entrepreneur doit présenter une ventilation du prix soumis, présenté au paragraphe 4.2.1 de l'offre de services et correspondant aux critères suivants :**

DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	TAUX	QUANTITÉ	COÛT POUR L'ANNÉE (Taux X quantité)
Tâches quotidiennes de nettoyage courant et de déneigement selon les fréquences mentionnées dans l'appendice « B », Énoncé des travaux.	Par semaine	____.____ \$	52 semaines	____.____ \$
Prix ferme tout compris pour tous les matériaux et fournitures, notamment le coût de l'équipement (entretien et réparations), les frais généraux de l'entrepreneur, le profit, les frais associés aux uniformes et tous les autres coûts liés aux services de nettoyage et de déneigement	Par semaine	____.____ \$	52 semaines	____.____ \$
Évacuation hebdomadaire des déchets et ordures, y compris tous les coûts tels que les frais de transport et les redevances de déversement	Par semaine	____.____ \$	52 semaines	____.____ \$
Services additionnels fournis « sur demande » pour des services additionnels de nettoyage et/ou de déneigement demandés au besoin	Base horaire	____.____ \$	Coût pour 500 heures (estimation)	____.____ \$
<b>Prix total de la soumission pour la première période d'option (Section 4.2.1)</b>				____.____ \$

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

**L'entrepreneur doit présenter une ventilation du prix soumis, présenté au paragraphe 4.2.2 de l'offre de services et correspondant aux critères suivants :**

DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	TAUX	QUANTITÉ	COÛT POUR L'ANNÉE (Taux X quantité)
Tâches quotidiennes de nettoyage courant et de déneigement selon les fréquences mentionnées à l'annexe « G » de l'Énoncé des travaux	Par semaine	____.____ \$	52 semaines	____.____ \$
Prix ferme tout compris pour tous les matériaux et fournitures, notamment le coût de l'équipement (entretien et réparations), les frais généraux de l'entrepreneur, le profit, les frais associés aux uniformes et tous les autres coûts liés aux services de nettoyage et de déneigement	Par semaine	____.____ \$	52 semaines	____.____ \$
Évacuation hebdomadaire des déchets et ordures, y compris tous les coûts tels que les frais de transport et les redevances de déversement	Par semaine	____.____ \$	52 semaines	____.____ \$
Services additionnels fournis « sur demande » pour des services additionnels de nettoyage et/ou de déneigement demandés au besoin	Base horaire	____.____ \$	Coût pour 500 heures (estimation)	____.____ \$
<b>Prix total de la soumission pour la deuxième période d'option (Section 4.2.2)</b>				____.____ \$

**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**

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

## **1. Définitions**

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

« **Nettoyage et déneigement** » désigne les tâches devant être effectuées quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement, par quart de travail, ainsi que toutes les activités de nettoyage courant ou autres requises « sur demande ».

« **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 déplacements des passagers et des bagages sur le côté ville de l'aérogare (ATB). Elle comprend également des zones industrielles, des établissements commerciaux 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.

## **2. Portée des travaux**

Transports Canada doit faire en sorte que les services de nettoyage sont assurés au bénéfice des voyageurs et des employés de l'aéroport de St. Anthony. L'entrepreneur doit fournir le personnel, les produits, l'équipement et la supervision nécessaires pour effectuer les tâches liées au nettoyage et au déneigement à l'aéroport de St. Anthony, à St. Anthony (Terre-Neuve-et-Labrador), tel qu'il est précisé dans l'Énoncé des travaux et les plans du site fournis.

## **3. Durée du contrat**

Le contrat est d'une durée d'un an à compter de la date d'attribution et compte deux périodes additionnelles d'option d'une année chacune.

L'option de prolongation est exercée à la seule discrétion du ministre et se fait par voie de modification officielle du contrat.

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

L'entrepreneur comprend et accepte que l'entrepreneur qui présente une offre recevable et complète du point de vue technique comportant le prix soumissionné le plus bas, établi au paragraphe 4.4, pourrait se voir attribuer le contrat.



Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

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

**5.1** Tous les employés doivent détenir ou pouvoir détenir une cote de fiabilité approfondie attribuée par la Direction générale de la sécurité de Transports Canada, conformément à la Norme sur la sécurité du personnel (NSP).

**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. Compétences linguistiques
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 de l'entrepreneur**

**6.1** Les employés de l'entrepreneur doivent pouvoir effectuer les travaux et posséder les compétences nécessaires pour le faire à tous les égards.

**6.2** L'exécution des travaux est de nature visible et urgente compte tenu des volumes opérationnels constants du trafic passagers. À cette fin, l'entrepreneur doit avoir à son service suffisamment d'employés compétents sur appel afin de réduire les périodes d'inexécution du contrat.

**6.3** L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés connaissent parfaitement les règlements et exigences de sécurité du site et s'y conforment, et doit fournir à ses frais des versions dans la ou les langues de travail des employés, le cas échéant.

**6.4** 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 les tâches de nettoyage. Vous trouverez à cet effet un formulaire à la fin de la présente annexe.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

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

### **7.1 Sécurité**

**7.1.1** L'entrepreneur doit participer, avant le début du présent contrat, à une rencontre d'information sur la sécurité donnée par le représentant du Ministère.

**7.1.2** L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, politiques de l'aéroport et procédures en matière de sécurité, informer chaque employé, dans la première langue de celui-ci, de ces exigences et obtenir l'attestation écrite qu'il a bien compris ces exigences.

**7.1.3** Deux exemplaires des documents ayant trait au respect de la sécurité de l'aéroport seront mis à la disposition de l'entrepreneur sans frais pour lui permettre de donner des instructions à ses employés. Il incombe à l'entrepreneur de demander des précisions au représentant du Ministère lorsqu'il ne connaît pas bien une exigence en matière de sécurité ou qu'il la comprend mal.

### **7.2 Exigences**

À la suite de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit rencontrer le représentant du Ministère pour discuter des exigences établies dans le présent énoncé des travaux.

### **7.3 Dépenses liées à la formation**

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

### **7.4 Remplacement des employés**

Chaque fois qu'il est nécessaire d'affecter un nouvel employé au contrat pour la première fois sans qu'il n'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 doit se rendre sur les lieux pour vérifier si le nouvel employé connaît ses tâches.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

## **8. Exigences liées aux services - Tâches de nettoyage et de déneigement et fréquences :**

### **8.1 Généralités**

- 8.1.1** L'entrepreneur doit effectuer les tâches nécessaires pour que l'aéroport soit totalement nettoyé et déneigé.
- 8.1.2** L'entrepreneur doit exécuter les tâches requises tous les jours, toutes les semaines ou tous les mois, selon les fréquences mentionnées.
- 8.1.3** L'entrepreneur doit fournir suffisamment de ressources pour que toutes les tâches mentionnées soient exécutées selon la fréquence nécessaire pour assurer un niveau supérieur de nettoyage et de déneigement de l'aéroport qui correspond aux Normes de qualité du nettoyage.

### **8.2 Entrées (vestibules)**

Nettoyer les deux côtés des portes en verre.	Tous les jours
Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Tous les jours
Passer l'aspirateur sur les essuie-pieds au moyen d'un aspirateur d'atelier.	Selon les besoins
Nettoyer les entrées avec une vadrouille trempée et enlever l'excès d'eau avec un aspirateur d'atelier.	Selon les besoins
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Selon les besoins
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Tous les jours
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Tous les jours
Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse haute vitesse.	Au moins une fois par mois
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les 3 mois
Ramasser les ordures et les déchets.	Tous les jours

### **8.3 Zones de la billetterie et de récupération des bagages**

Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Tous les jours
Épousseter toutes les surfaces horizontales.	Tous les jours
Épousseter tous les téléviseurs et les écrans TED à portée de main et nettoyer les écrans.	Tous les jours
Enlever les marques sur les cloisons et les portes de verre.	Tous les jours

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Tous les jours
Ramasser les ordures et les déchets.	Tous les jours
Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un linge humide et un produit germicide.	Tous les jours
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.	Tous les jours
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Tous les jours
Bloquer l'accès aux aires au moyen de poteaux, de corde et de panneaux qui indiquent que le plancher est glissant.	Selon les besoins
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche.	Tous les jours
Nettoyer à l'eau propre les aires où une importante quantité de glace s'est accumulée et a fondu.	Selon les besoins
Enlever les gommes à mâcher et autres substances semblables de la surface des planchers.	Selon les besoins
Nettoyer les planchers à la vadrouille humide.	Tous les jours
Nettoyer les planchers au moyen d'un appareil pour nettoyer les planchers.	Au moins une fois par mois
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Tous les jours
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Nettoyer les écrans, les vitrines et les boîtiers des appareils d'affichage de renseignements sur les vols (AARV)	Tous les jours ou selon les besoins

#### **8.4 Salles d'attente publiques**

Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Tous les jours
Enlever les marques sur les cloisons et les portes de verre.	Tous les jours
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Tous les jours
Ramasser les ordures et les déchets.	Tous les jours
Nettoyer à l'aide d'un aspirateur tous les tapis des voies de circulation et les aires ouvertes.	Tous les jours
Nettoyer en profondeur, à l'aide d'un aspirateur, les zones le long des murs et dans les coins des aires recouvertes d'une moquette.	Une fois par semaine
Enlever les taches sur les moquettes et les fauteuils rembourrés au moyen du produit détachant approprié.	Selon les besoins
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Selon les besoins

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

Bloquer l'accès aux aires au moyen de poteaux, de corde et de panneaux qui indiquent que le plancher est glissant.	Selon les besoins
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche.	Tous les jours
Enlever les gommes à mâcher et autres substances semblables des planchers à surface dure.	Selon les besoins
Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.	Tous les jours
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
Épousseter les luminaires, puis les nettoyer à l'aide d'un chiffon humide.	Tous les jours
Enlever les taches sur les parois de verre des présentoirs.	Tous les jours

### 8.5 Toilettes

Vider les poubelles et remplacer les sacs.	Tous les jours
Nettoyer les poubelles avec un détergent germicide.	Tous les jours
Réapprovisionner les toilettes en matières consommables.	Tous les jours
Épousseter toutes les surfaces horizontales.	Tous les jours
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les taches et le liquide renversé.	Tous les jours
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les taches sur les surfaces verticales.	Tous les jours
Enlever les taches sur les structures de métal.	Tous les jours
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.	Tous les jours
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer en profondeur tous les lavabos, y compris le dessous des lavabos et la surface des tuyaux. Nettoyer et polir les accessoires de chrome.	Tous les jours
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les murs et les cloisons autour des toilettes, des urinoirs et des lavabos.	Tous les jours
Nettoyer les miroirs.	Tous les jours
Enlever les graffitis au moyen d'un produit nettoyant approprié.	Selon les besoins
Détartre les toilettes et les urinoirs au moyen d'un nettoyant à cuvettes organique non acide.	Tous les jours
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Tous les jours
Nettoyer les planchers à la vadrouille humide au moyen d'un produit germicide.	Tous les jours
Nettoyer les planchers au moyen d'un appareil pour nettoyer les planchers.	Tous les trois mois

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Laver les murs intérieurs des toilettes.	Une fois par mois
Ramasser les ordures et les déchets.	Tous les jours

### 8.6 Escaliers – surfaces dures

Épousseter les rebords, les lumières, les appuis et les traverses de fenêtres et les cages d'escalier.	Chaque semaine
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Tous les jours
Nettoyer les mains courantes au moyen d'un produit germicide et les sécher.	Tous les jours
Ramasser les ordures et les déchets.	Tous les jours
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Selon les besoins
Balayer et nettoyer les marches et les paliers avec une vadrouille humide.	Tous les jours
Nettoyer les marques et les traces de chaussures sur les contremarches.	Selon les besoins
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois

### 8.7 Corridors et passerelles

Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Tous les jours
Épousseter tous les endroits hauts.	Selon les besoins
Épousseter et enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Tous les jours
Nettoyer les murs au moyen d'un aspirateur.	Selon les besoins
Enlever les taches sur les moquettes au moyen du produit détachant approprié.	Selon les besoins
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Tous les jours
Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse haute vitesse.	Selon les besoins
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

### 8.8 Bureaux et salles de conférence – Moquette

Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Tous les jours
Épousseter toutes les surfaces horizontales.	Tous les jours
Enlever les taches sur tous les murs, interrupteurs et portes.	Tous les jours
Épousseter le mobilier et les agencements, le matériel et les accessoires et enlever les taches et les marques qui y figurent.	Tous les jours
Nettoyer avec un linge humide les pattes de chaise et de table, de même que les barreaux, les plinthes, les rebords, les moulures et les autres surfaces basses.	Tous les jours
Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un linge humide et un produit germicide.	Tous les jours
Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes, d'un mur à l'autre.	Chaque semaine
Enlever les taches sur les moquettes au moyen du produit détachant approprié.	Tous les jours
Nettoyer à la vapeur les moquettes, après avoir obtenu l'approbation du représentant du Ministère.	Selon les besoins
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Épousseter les surfaces élevées et basses (tableaux, horloges, meubles de rangement, bureaux, appareils d'éclairage, ventilateurs, etc.).	Chaque semaine

### 8.9 Bureaux – Tuiles

Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Tous les jours
Épousseter les surfaces élevées et basses (tableaux, horloges, dessus des cloisons, ventilateurs, appareils d'éclairage, etc.).	Chaque semaine
Épousseter toutes les surfaces horizontales.	Tous les jours
Enlever les taches sur les murs, les interrupteurs et les portes.	Tous les jours
Enlever les taches sur les cloisons et les portes de verre.	Tous les jours
Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un linge humide et un produit germicide.	Tous les jours
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Selon les besoins
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Tous les jours
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Tous les jours
Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse à haute vitesse	Selon les besoins
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Tous les jours

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

Décaper et cirer les parquets en revêtement souple, après avoir obtenu l'approbation du représentant du Ministère.	Selon les besoins
--	-------------------

### 8.10 Salles à manger

Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Tous les jours
Nettoyer les tables à manger à l'aide d'un chiffon humide.	Tous les jours
Nettoyer les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon imprégné de produit germicide.	Tous les jours
Enlever les taches sur les cloisons et les portes de verre.	Tous les jours
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les taches sur les surfaces verticales.	Tous les jours
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Tous les jours
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Selon les besoins
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Tous les jours
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Tous les jours
Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse à haute vitesse.	Au moins une fois par mois
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Tous les jours
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Retirer l'élément de grillage et la plaque amovible des cuisinières électriques. Retirer la nourriture cuite et la graisse collée, replacer les éléments de grillage et les plaques amovibles. La procédure s'applique également aux serpentins de la surface de cuisson.	Tous les trois mois
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
Nettoyer l'intérieur des fours à micro-ondes et les contours avec un chiffon humide.	Tous les jours
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.	Tous les jours
Nettoyer la surface extérieure et le réfrigérateur	Tous les jours
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



Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

### 8.11 Espaces comprenant du matériel électrique

Demander des directives au représentant du Ministère avant de nettoyer un espace où l'on trouve du matériel électrique :

Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque semaine
Épousseter avec une vadrouille sèche traitée tous les plinthes, les rebords, les moulures, les cadres de porte, les appuis de fenêtre et d'autres espaces bas et élevés.	Chaque semaine
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois

### 8.12 Aires d'entreposage

Vider les poubelles.	Tous les jours
Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Selon les besoins
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Selon les besoins
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Selon les besoins
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Selon les besoins
Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse à haute vitesse.	Selon les besoins

### 8.13 Manutention des bagages

Ramasser les ordures et les déchets.	Tous les jours
Passer l'aspirateur et le balai sur les planchers et les récurer.	Chaque semaine
Nettoyer les trappes d'aération.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter tous les plinthes, les rebords, les moulures, les cadres de porte, les appuis de fenêtre et d'autres espaces bas et élevés.	Chaque semaine

### 8.14 Ascenseurs

Enlever les marques sur les murs, les portes et les contours de l'ascenseur.	Tous les jours
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche.	Tous les jours

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

Ramasser les ordures et les déchets.	Tous les jours
Essuyer les taches et le liquide renversé.	Selon les besoins
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche.	Selon les besoins

### 8.15 Autres pièces

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

### 8.16 Zone de la billetterie, salles d'attente, aire de récupération des bagages, planchers à surface dure

Bloquer l'accès aux aires au moyen de poteaux, de corde et de panneaux qui indiquent que le plancher est glissant.	Selon les besoins
Épousseter avec une vadrouille sèche traitée et ramasser les ordures et les déchets avec un porte-poussière.	Tous les jours
Utiliser une solution diluée qui se compose d'un mélange de détergent synthétique neutre et d'eau et l'appliquer au moyen d'une vadrouille humide.	Tous les jours
Vider les poubelles. Transporter toutes les ordures recueillies dans la zone désignée. Nettoyer les poubelles avec un détergent germicide.	Tous les jours
Épousseter tous les endroits hauts.	Tous les jours
Épousseter les pattes de chaise et de table, de même que les barreaux, les plinthes, les rebords, les moulures et les autres surfaces basses.	Tous les jours
Enlever les marques sur les murs, les interrupteurs et les portes.	Tous les jours
Nettoyer toutes les parois de verre.	Tous les jours
Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse régulière.	Au moins une fois par mois
Ramasser les papiers sur le plancher et les chaises des salles d'attente, enlever tout liquide renversé ou taches et passer l'aspirateur sur les chaises.	Tous les jours

### 8.17 Bureaux – Bureaux de l'administration

Vider les poubelles. Transporter toutes les ordures recueillies dans la zone désignée.	Tous les jours
Épousseter le mobilier et les agencements, le matériel et les accessoires et enlever les taches et les marques qu'ils peuvent avoir.	Tous les jours
Épousseter tous les endroits hauts.	Tous les jours

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

Épousseter les pattes de chaise et de table, de même que les barreaux, les plinthes, les rebords, les moulures et les autres surfaces basses.	Tous les jours
Enlever les taches sur les murs, les interrupteurs et les portes.	Tous les jours
Passer l'aspirateur sur les moquettes.	Selon les besoins

### 8.18 Immeuble des services généraux (ISG)

Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Tous les jours
Épousseter le mobilier et les agencements, le matériel et les accessoires et enlever les taches et les marques qu'ils peuvent avoir (2 <sup>e</sup> étage).	Tous les jours
Épousseter les pattes de chaise et de table, de même que les barreaux, les plinthes, les rebords, les moulures et les autres surfaces basses.	Tous les jours
Nettoyer l'ensemble des murs, des interrupteurs et des portes.	Tous les jours
Nettoyer en profondeur les planchers à surface dure des escaliers et des bureaux.	Tous les jours
Nettoyer les installations des toilettes.	Tous les jours
Polir, récurer ou dépolir les dalles de plancher et en enlever les taches.	Selon les besoins
Nettoyer toutes les installations de cuisine (voir le paragraphe 8.10 Salles à manger).	Tous les jours

### 8.19 Aérogare – Généralités

Vider le système collecteur principal du système d'aspirateur central.	Tous les jours
Nettoyer les fenêtres intérieures et extérieures.	Tous les mois ou selon les besoins

### 8.20 Aérogare – Espaces extérieurs

Surveiller les alentours des zones de départ et d'arrivée, y compris les abris réservés aux fumeurs, et ramasser les ordures, les mégots de cigarette et autres débris.	Tous les jours
Nettoyer tous les cendriers extérieurs.	Deux fois par semaine

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

### **8.21 Roulotte – Penney’s Aircraft Services**

Voir le paragraphe 8.9	Bureaux – Tuiles	Selon les besoins
------------------------	------------------	-------------------

### **8.22 Roulotte – PAL Airlines Limited**

Voir le paragraphe 8.9	Bureaux – Tuiles	Selon les besoins
------------------------	------------------	-------------------

### **8.23 Élimination des déchets**

Il incombe à l’entrepreneur de transporter jusqu’à une installation certifiée d’élimination de déchets les déchets recueillis et stockés, conformément au paragraphe 13.8 de l’Énoncé des travaux. Tous les coûts associés à ce transport sont totalement imputés à l’entrepreneur (c.-à-d. le transport jusqu’à une installation certifiée d’élimination de déchets, les frais de déversement, etc.).	Chaque semaine
--	----------------

## **9. DÉNEIGEMENT - Exigences en matière de déneigement et de déglçage**

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**

### **10.1 Généralités**

Les services de nettoyage et de déneigement doivent être assurés du lundi au dimanche, entre 8 h et 18 h, selon les fréquences mentionnées dans les sections 8 et 9 des tâches de nettoyage et de déneigement.

Le nombre d’heures et l’horaire peuvent être modifiés en fonction des vols des transporteurs aériens et à la demande du représentant du Ministère.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

## **10.2 Responsabilités de l'entrepreneur**

Les travaux doivent être effectués selon les règles de l'art, à l'entière satisfaction de Sa Majesté, tel que déterminé par le représentant du Ministère. Les employés de l'entrepreneur doivent pouvoir effectuer les travaux et posséder les compétences nécessaires pour le faire à tous les égards.

L'exécution des travaux est de nature visible et urgente compte tenu des volumes opérationnels constants de voyageurs. À cette fin, l'entrepreneur doit avoir à son service suffisamment d'employés compétents sur appel pour réduire les périodes d'inexécution du contrat.

## **11. Accès aux immeubles**

**11.1** Tous les employés doivent se rendre aux bureaux de l'administration de l'aéroport (2<sup>e</sup> étage de l'aérogare) pour consigner leurs heures d'arrivée et de départ sur les feuilles fournies. 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** Lorsqu'il y a contestation du paiement relativement aux heures hebdomadaires de travail, le registre quotidien prévaut. Si un employé oublie d'inscrire son heure de départ, 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 n'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** Des clés des immeubles et des bureaux seront remises à certains employés qui doivent les retourner à la fin de leur emploi ou du contrat.

**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 toute l'aérogare constitue une aire non-fumeurs.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

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

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

**12.1.1** 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.

**12.1.2** L'entrepreneur s'assure que les employés ferment et verrouillent les fenêtres et éteignent les lumières 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.

### **12.3 Affectations des employés**

L'entrepreneur doit :

**12.3.1** Remettre aux employés une liste 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** Veiller à ce que les employés soient chargés 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** Veiller à ce que les produits nettoyants ne s'infiltrerent pas sous les pattes des meubles, les meubles de rangement ou les cloisons.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

**12.3.7** Informer ses employés qu'ils doivent déposer tout le contenu des cendriers dans un contenant en métal muni d'un couvercle hermétique qui se ferme automatiquement. Ce contenant ne doit pas être entreposé dans le même contenant que les ordures.

**12.3.8** Les employés de l'entrepreneur doivent savoir comment exercer leurs tâches en public, parmi 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. 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

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

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 interdit à l'intérieur des bâtiments qui sont nettoyés aux termes du contrat.

**12.4.8** L'entrepreneur installe des panneaux d'interdiction de fumer dans les casiers des préposés au nettoyage.

**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 Utilisation exclusive du personnel**

**12.5.1** Les employés affectés aux tâches courantes de nettoyage et de 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.



Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

## **12.6 Objets trouvés**

L'entrepreneur remet immédiatement tout article trouvé au représentant du Ministère ou à la personne désignée, au Bureau de l'administration situé au 2<sup>e</sup> étage de l'aérogare.

## **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 affiche sur un babillard les renseignements suivants qui s'adressent à ses employés :

- l'horaire de travail des employés;
- les affectations des employés relatives au nettoyage courant;
- les exigences quant à la tenue vestimentaire, à l'identification et à la sécurité;

**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.
- Aucun parfum ne doit être utilisé au travail.

**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

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

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, endommagés ou rapiécés ne sont pas acceptés. 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 des employés**

**12.10.1** L'entrepreneur réserve une (1) aire de stationnement payant avec l'accord du représentant du Ministère responsable. Les employés ont le droit de stationner leur véhicule uniquement dans ces aires réservées.

**12.10.2** Des frais mensuels supplémentaires de 21 \$ s'appliquent du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril de chaque année pour l'utilisation de prises électriques. Ce montant peut changer.

**12.10.3** Des vignettes de stationnement pour les véhicules des employés peuvent être obtenues au bureau du directeur de l'aéroport et elles doivent être placées à un endroit visible sur le pare-brise.

**12.10.4** L'aire de stationnement réservée aux employés est située à l'aéroport de St. Anthony et est désignée par le représentant du Ministère.

## **12.11 Employés de l'entrepreneur**

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

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

**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. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir tous les permis requis.

**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 intenter une poursuite contre l'entrepreneur pour infraction à la sécurité.

**12.12.3** Si le site est divisé en aires de travail distinctes, le représentant du Ministère peut déterminer les aires de travail particulières que l'entrepreneur affectera à chaque employé qui portera sur le devant de son uniforme un insigne indiquant l'aire dans laquelle il devrait travailler.

**12.12.4** 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.

**12.12.5** 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 en vertu du contrat pour couvrir le prix du remplacement et les frais d'administration connexes :

- par laissez-passer – 150 \$;
- par clé – 100 \$.

**12.12.5.1** Ce montant s'ajoute sans préjudice à tout autre redressement que le représentant du Ministère peut avoir en vertu du contrat.

**12.12.5.2** De plus, l'entrepreneur et l'employé seront tenus de participer à une rencontre avec le responsable de la sécurité de l'aéroport désigné pour expliquer les circonstances de la perte, aux frais de l'entrepreneur.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

### **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 de tous les produits et de tout l'équipement exigés dans les sections suivantes : « Produits et équipement », « Équipement minimal requis pour le nettoyage » et « Équipement non automatisé et produits de nettoyage » dont l'utilisation est proposée. 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** Le représentant du Ministère peut prélever des échantillons des produits de l'entrepreneur et effectuer des tests pour vérifier s'ils respectent les normes mentionnées.

**13.1.5** La nature du contenu doit être indiquée clairement sur le contenant qui doit également afficher, le cas échéant, les symboles relatifs aux matières dangereuses pertinentes. 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 d'en disposer en toute sécurité.

**13.2.2** L'entrepreneur remet au représentant du Ministère au moment de l'entrée dans le bâtiment une copie des Fiches techniques Santé - Sécurité (FTSS) pour tous les produits et matériaux utilisés dans le bâtiment. Il conserve un cartable comprenant les copies des FTSS dans le bâtiment et le met à jour lorsque de nouveaux produits

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

approuvés sont achetés. Le cartable doit être accessible au représentant de Transports Canada sur demande.

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

**13.2.4** L'entrepreneur doit veiller à ce 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.

**13.2.5** 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.

**13.2.6** 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.

**13.2.7** Tous les appareils électriques de l'entrepreneur doivent être munis d'un cordon électrique d'au moins 15 m, de la bonne capacité, avec conducteur de terre et fiche à trois branches. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les cordons électriques soient en bon état et qu'ils ne soient pas effilochés.

### **13.3 Équipement minimal requis pour le nettoyage**

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

**13.3.1** Un ensemble combiné essoreuse et seau double monté sur un cadre muni de roulettes non marquantes.

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

**13.3.3** Un aspirateur avec accessoires connexes, avec largeur de balayage de 500 mm, brosse de battage ajustable et pare-chocs non marquants, qui peut être utilisé notamment pour les cages d'escalier, les murs et les rideaux.

### **13.4 Équipement non automatisé et produits de nettoyage**

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.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

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

- un chariot d'entretien comportant des tablettes ou des poches et un grand sac à ordures
- 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 cuillère 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)
- tout autre équipement et produit jugé nécessaire par l'entrepreneur.

**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
- une petite brosse filtrante pour nettoyer les taches dans les lavabos et autres orifices

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

- un débouchoir à ventouse
- des tamis pour urinoirs avec désodorisant

**Équipement et produits pour le nettoyage ordinaire des moquettes:**

- 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. sceaux, dispositifs d'essorage et vadrouilles)
- deux éponges
- un bidon de plastique de quatre litres contenant du détergent
- une vadrouille sèche à tête pivotante de 600 mm
- 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
- un flacon pulvérisateur ou dispositif fixé à la polisseuse pour vaporiser et polir les planchers
- une polisseuse avec porte-tampons
- un balai mécanique avec balai latéral

**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 Produits de nettoyage fournis par l'entrepreneur**

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

- du détergent liquide à usage multiple :
- du détergent germicide liquide à usage multiple :
- du détergent liquide concentré sans additif et non ionique :
- du détachant en poudre à usage multiple :
- du décapant pour cire à plancher émulsive dans l'eau :
- du détachant pour cuvettes, toilettes et urinoirs :

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

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

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

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

**13.6.1** 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.

**13.6.2** L'entrepreneur peut uniquement proposer des substitutions après l'attribution du contrat. De telles demandes doivent rendre compte du coût des articles figurant initialement sur la liste, ainsi que du coût des articles proposés en remplacement.

**13.6.3** 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



Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

équivalents, et leur achat entraîne un crédit au montant du contrat.

**13.6.4** Les montants de tous les crédits provenant de l'approbation de substitutions seront déterminés par le représentant du Ministère et le prix du contrat sera réduit en conséquence.

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

**13.7.1** 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.

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

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

**13.8 Entreposage des ordures**

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

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

**13.8.3** 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.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

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

« Sa Majesté » fournit les articles suivants :

- 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. Les membres du public ont priorité.

## **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.

## **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. L'entrepreneur s'assure que les employés adoptent un niveau élevé de professionnalisme.

Voici des exemples de conduite/comportements jugés inacceptables :

- mâcher de la gomme, fumer ou manger pendant les quarts de travail, sauf au poste des gardiens de nuit, non accessible au public, pendant les pauses ou aux toilettes;
- se présenter en retard au travail;
- consommer de l'alcool ou de la drogue;
- quitter son poste sans avoir obtenu une approbation;
- travailler sans l'équipement obligatoire lorsqu'il y a lieu (p. ex. radio, clés, carnet de notes);
- toucher ou utiliser les biens appartenant au gouvernement sans permission;
- excéder la durée fixée pour les pauses;
- faire des remarques désobligeantes à propos du gouvernement fédéral et du travail effectué;

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

- ne pas respecter les consignes écrites ou orales provenant du représentant du Ministère.

L'entrepreneur fournit des services de nettoyage pour un aéroport fédéral du gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit fournir un service de qualité qui respecte les normes les plus élevées.

L'entrepreneur doit embaucher des ressources possédant les compétences et l'expérience nécessaires pour effectuer le travail.

L'entrepreneur doit régulièrement exécuter des vérifications aléatoires de la qualité afin de s'assurer que ses ressources respectent les normes élevées de service.

## **17. Normes de qualité en matière de nettoyage**

Le but des présentes normes de qualité est d'atteindre un niveau de propreté « sans saleté visible ». En vertu de ces normes, la saleté sera éliminée avant qu'elle ne puisse s'accumuler en attendant le nettoyage régulier. Le niveau « sans saleté visible » contraste avec le niveau « saleté visible » qui reconnaît qu'il y aura de la saleté et que celle-ci sera visible, comme dans les aires de déchargement et celles de chargement des camions, et le niveau « sans saleté » où le milieu est dépourvu de microorganismes, comme dans une salle d'opération à l'hôpital.

### **17.1 Extérieur**

#### **17.1.1 Surveillance :**

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

#### **17.1.2 Balayage :**

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

#### **17.1.3 Entrées :**

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

#### **17.1.4 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.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

## **17.2 Entretien des planchers**

### **17.2.1 Balayage, nettoyage à la vadrouille sèche et élimination des taches :**

Il ne doit pas y avoir de poussière, de déchets ou d'autres matières dans les coins, derrière et sous les radiateurs autostables, sous les meubles, ni derrière les portes.

Il ne doit pas y avoir de pellicule de poussière sur les planchers. Il ne doit y avoir aucun résidu de saleté dans les endroits où la poussière a été ramassée.

### **17.2.2 Nettoyage à la vadrouille humide ou mouillée :**

Les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, rayures et fibres de vadrouille.

Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.

L'eau ou les produits de nettoyage ne doivent pas s'être accumulés sous les pattes des meubles ou sous les meubles de rangement.

### **17.2.3 Vaporisation et polissage :**

Il ne doit rester aucune poussière ni saleté sur les planchers.

Il ne doit y avoir ni résidu boueux ni formation d'ondulations en raison d'une vaporisation excessive.

Les planchers doivent avoir un aspect général de propreté.

Les plinthes, le matériel et l'ameublement ne doivent présenter aucune marque de vaporisation.

### **17.2.4 Brossage et décapage :**

Après le brossage, la surface des planchers ne doit contenir ni saleté ni tache visible.

Après le décapage, la surface des planchers ne doit contenir aucune accumulation de cire ou d'apprêt.

Les meubles (sauf les meubles de rangement) doivent être déplacés pour que toute la surface des planchers soit traitée.

Il ne doit pas y avoir de trace d'eau, d'éclaboussure ni de marque laissée par le matériel de nettoyage sur les murs, les plinthes et autres surfaces.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

**17.2.5** Finition (application de cire ou d'apprêt) :

Il ne doit pas y avoir de marques, de traces laissées par des fibres de vadrouille, de zones oubliées ni d'autres signes d'une mauvaise application.

Les planchers doivent être propres et brillants, y compris dans les coins et sous les meubles.

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

**17.2.6** Aspirateur et balayage de moquettes

Les moquettes et les tapis doivent être propres et sans poussière, saleté, ni autre détrit. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens.

Les couvre-tapis doivent être exempts de poussière et de saletés, tout comme la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci.

La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les tapis doit être exempte de poussière et de saletés.

La partie du plancher se trouvant immédiatement en bordure des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saletés dans les coins, sous les meubles, et derrière les portes ou les radiateurs.

**17.2.7** Divers :

Les chaises, les poubelles et autres objets ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage.

L'ameublement et l'équipement doivent être replacés aux bons endroits après le nettoyage des planchers.

**17.3** Murs

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

**17.4** Porte de verre et feux latéraux

Il ne doit pas y avoir de traînées, de salissures ni de parties de la surface non nettoyées sur le verre et tout le bâti doit être propre.

Il ne doit pas y avoir d'eau sur le sol, les seuils ni les rebords.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

### **17.5 Polissage des surfaces métalliques**

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

### **17.6 Divers**

Les gratte-pieds et les bacs encastrés doivent être libres de saletés et de débris après un nettoyage programmé.

Les paillasons doivent être propres et secs.

Le hall d'entrée et les entrées doivent être dépourvus de débris et de déchets.

Les panneaux d'affichage, les tableaux indicateurs et l'intérieur des armoires d'incendie, y compris le verre, doivent être propres.

### **17.7 Enlèvement des déchets**

Toutes les corbeilles à papier doivent être vides, propres et placées au bon endroit. Le dessous des cendriers doit être sec avant que ceux-ci ne soient reposés sur la surface.

Tous les bacs de récupération du papier et toutes les poubelles doivent être vidés. Les sacs de plastique doivent être remplacés chaque jour et l'extérieur des poubelles doit être propre et essuyé.

### **17.8 Époussetage**

Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traces de poussière sur les bureaux et les autres meubles de bureau.

La surface de verre des bureaux et des tables doit être propre et dépourvue de traces de doigts et de taches.

Tous les tableaux, les plaques, etc. doivent être exempts de poussière.

Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière.

Les radiateurs, les rebords des fenêtres, les rebords des portes, les cadres, les lucarnes, les grilles d'aération, les plinthes et les rebords des cloisons doivent être dépourvus de poussière et de marques.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

### **17.9 Enlèvement des taches**

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

### **17.10 Essuyage avec un linge humide**

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

### **17.11 Nettoyage et réapprovisionnement des toilettes**

#### **17.11.1 Enlèvement des déchets :**

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

#### **17.11.2 Fournitures :**

Tous les distributeurs de fournitures doivent être remplis.

#### **17.11.3 Contenants pour jeter les serviettes hygiéniques :**

Tous les contenants pour jeter les serviettes hygiéniques doivent être vidés et les sacs doivent être remplacés chaque jour.

Les contenants pour jeter les serviettes hygiéniques ne doivent dégager aucune odeur et les marques, les taches et les traces de doigts doivent être effacées.

#### **17.11.4 Accessoires fixes :**

La surface des cuvettes et des tuyaux visibles doit être dépourvue de poussière, de traces de saleté et de taches.

Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées.

Tous les accessoires de plomberie doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissures.

#### **17.11.5 Distributeurs, murs, cloisons, portes, étagères, miroirs et rebords :**

Les distributeurs, poignées, consoles pour tablettes et rebords doivent être dépourvus de traces de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres.

Il ne doit pas rester de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau ni de traînées de vadrouille sur les murs, les

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

cloisons et les portes, et il ne doit pas y avoir de moisissure sur les garnitures.

**17.11.6 Planchers :**

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

**17.12 Nettoyage des cages d'escalier**

**17.12.1 Balayage et époussetage :**

Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saletés, de poussière, de traînées et de débris.

Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière.

**17.12.2 Nettoyage, polissage et enlèvement des taches sur les murs :**

Les surfaces vitrées en métal et en bois doivent être propres et exemptes de marques et de poussière.

Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces doivent être propres et polies au besoin.

Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.

**17.12.3 Nettoyage à la vadrouille et décapage :**

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

**17.13 Cendriers à l'extérieur de l'aérogare**

**17.13.1 Détritus :**

Tous les débris doivent être enlevés des cendriers/récipients pour cigarettes. Tous les débris doivent avoir été retirés du sablier.

**17.13.2 Nettoyage et polissage :**

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



Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

**17.14 Nettoyage des fontaines à boire**

Les fontaines doivent être désinfectées. Les surfaces de porcelaine, de métal et d'émail doivent être propres et dépourvues de taches.

Les autres surfaces doivent être dépourvues de marques, de taches et de coulisses.

**17.15 Nettoyage des ascenseurs**

Les planchers, y compris les coins, les seuils et les rails de glissement doivent être propres. Les planchers doivent être polis et secs.

Les paillasons et le plancher dessous (lorsqu'ils sont en place) doivent être propres et secs.

Les moquettes recouvrant les planchers doivent être exemptes de poussière, de saleté et de débris et déchets.

Les murs doivent être dépourvus de poussière, de traces de doigts et d'éclaboussures, de traînées et de taches d'eau.

Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies.

Les portes et les cadres doivent être exempts de traces de doigts, etc.

**17.16 Horloges, tableaux et plaques**

Les surfaces en verre doivent être propres et il ne doit y rester aucune trace.

Il faut essuyer la poussière sur les bords.

**17.17 Casiers**

Il ne doit pas y avoir de poussière sur le dessus des casiers.

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

**17.18 Stores verticaux et horizontaux**

Les deux côtés des lames doivent être propres et exempts de poussière.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

Les cadres de fenêtre et la zone adjacente doivent être exempts de poussière.

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

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

**17.20 Ventilateurs d'extraction**

Les murs autour des ventilateurs doivent être dépoussiérés.

**17.21 Jonction des murs et des plafonds**

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

**17.22 Nettoyage des vitres des fenêtres, cloisons et vitrines**

Il faut nettoyer les vitres des deux côtés et ne pas laisser de traînées d'eau.

Les fenêtres à guillotine, l'appui et les rebords doivent être propres et dépourvus de traces d'eau.

Les objets déplacés pendant le nettoyage doivent être remis en place.

**17.23 Bureau de l'entrepreneur et placards réservés aux équipes de nettoyage**

Les planchers doivent être propres

Il ne doit pas y avoir de poussière ni de tache sur les surfaces des accessoires fixes et les murs.

Les seaux et les chariots à vadrouille doivent être vides et exempts d'odeurs.

Il ne doit pas y avoir de rebuts de papier, d'ordures ni de contenants vides dans les placards réservés aux équipes de nettoyage.

Aucun liquide inflammable ne doit être entreposé dans les placards réservés aux équipes de nettoyage.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

Toutes les fournitures et tout l'équipement rangés dans les placards réservés aux équipes de nettoyage doivent être entreposés conformément aux bonnes pratiques d'entretien.

Tous les contenants non identifiés doivent être étiquetés en fonction de leur contenu afin de respecter les exigences des instruments législatifs associés à SIMDUT.

## **18. Déclaration des réparations nécessaires**

L'entrepreneur doit informer immédiatement le représentant du Ministère de tout dommage ou condition dangereuse constatés pendant l'exécution des tâches et de toute réparation qui doit être apportée aux bâtiments, aux luminaires et aux accessoires.

## **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 coût 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 et payé par l'entrepreneur.

**19.3** L'entrepreneur doit fournir et maintenir en place des mesures de protection convenables contre l'endommagement, l'empoussièrement et la dégradation des bâtiments où ont lieu les travaux et de leur contenu pendant l'exécution des tâches.

**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. Confidentialité des renseignements**

L'entrepreneur consent :

**20.1** à ne pas reproduire, sous quelque forme que ce soit, une partie quelconque du document contractuel;

**20.2** à tenir strictement confidentiels tous les renseignements confidentiels obtenus en rapport avec le présent contrat et s'engage à ne pas divulguer ces renseignements à qui que ce soit en dehors des personnes identifiées par écrit par le représentant ministériel avant le commencement des travaux;

**20.3** à prendre toutes les précautions qui s'imposent pour interdire à toute personne non autorisée l'accès aux renseignements confidentiels.

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

Aux fins du présent contrat, l'expression « renseignements confidentiels » s'entend de toute information (verbale, écrite ou informatisée) désignée verbalement ou par écrit comme étant de l'information de nature « confidentielle », « restreinte » ou « protégée » et englobe tout extrait ou toute copie produite à partir d'une telle information et de toutes les notes que prendra l'entrepreneur lors de l'examen de la documentation. L'entrepreneur convient qu'en cas de doute, il traitera lesdits renseignements comme confidentiels jusqu'à ce qu'il soit informé par le représentant du Ministère qu'ils ne le sont pas. Cette convention de confidentialité subsistera au-delà de la résiliation de tout contrat avec l'entrepreneur et demeurera en vigueur à moins que celui-ci en soit expressément libéré par le représentant du Ministère.

## **21. Personnes-ressources**

### **21.1 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.

### **21.2 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 dans le but de répondre à des demandes ou des instructions verbales ou écrites provenant de personnes autres que l'autorité contractante du Ministère.

Kristen Scott  
Agente principale des contrats, p.i.  
95 rue Foundry  
Moncton (Nouveau-Brunswick)  
E1C 5H7  
Téléphone : 506-961-8243  
Télécopieur : 506-851-7331

Énoncé des travaux  
Services de nettoyage et de déneigement  
Aéroport de St. Anthony

**EXEMPLE D'UN HORAIRE DES VOLS HEBDOMADAIRE**

**Air Borealis**

Horaire des vols

Lundi et jeudi

Arrivée à 10 h 45 et départ à 11 h

**PAL Airlines Limited**

Horaire des vols

Du lundi au vendredi

Arrivée à 11 h 35 et départ à 11 h 55

Arrivée à 15 h 35 et départ à 15 h 55

Samedi

Arrivée à 10 h 20 et départ à 10 h 40

Arrivée à 16 h 20 et départ à 16 h 40

Dimanche

Arrivée à 10 h 20 et départ à 10 h 40

Arrivée à 14 h 20 et départ à 14 h 40

**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 : **T2065-170050**;
- 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.

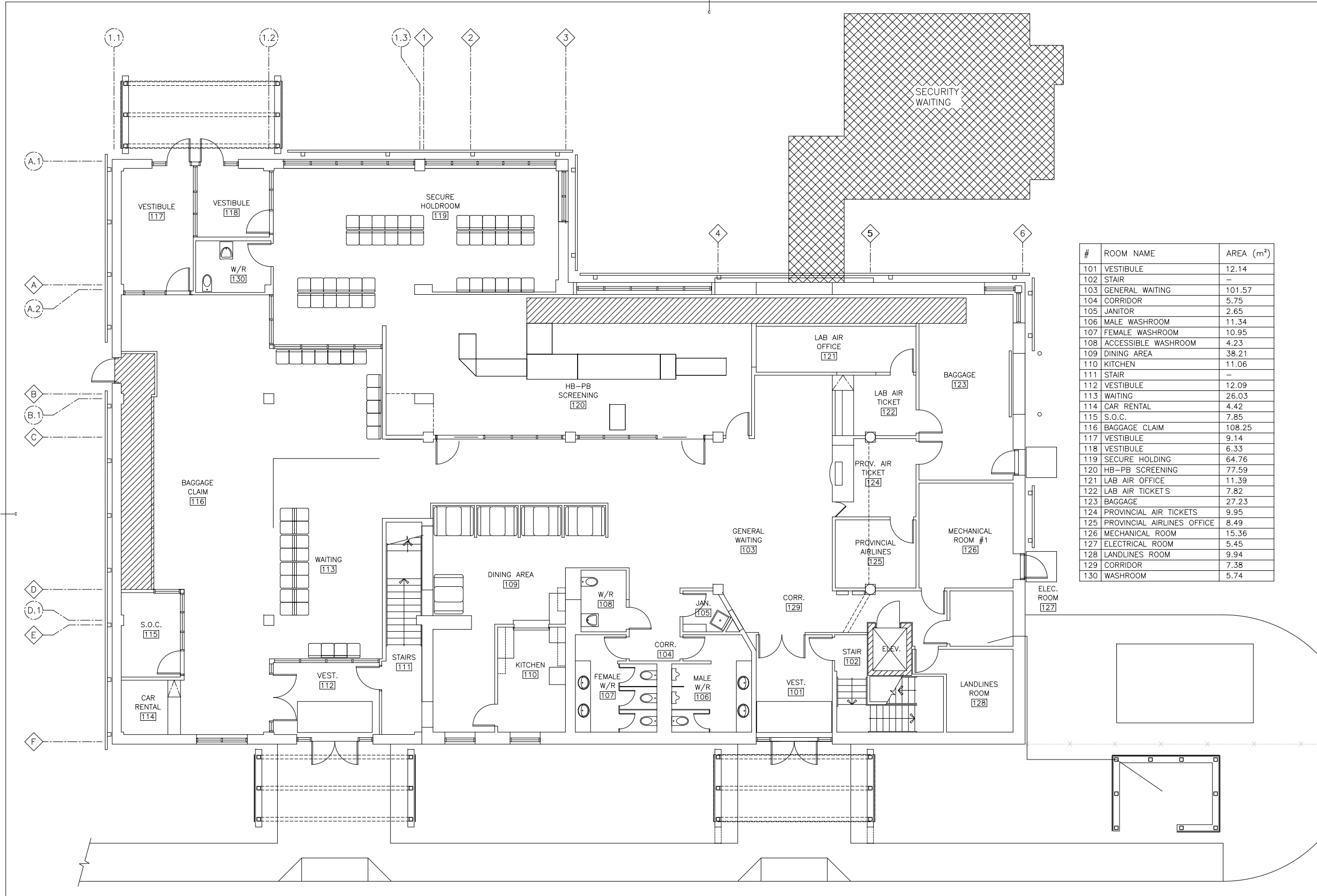
9. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ ENVERS LES TIERS POUR LES VÉHICULES ET LES ÉQUIPEMENTS POSSÉDÉS, LOUÉS, UTILISÉS OU EXPLOITÉS PAR LE FOURNISSEUR

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**

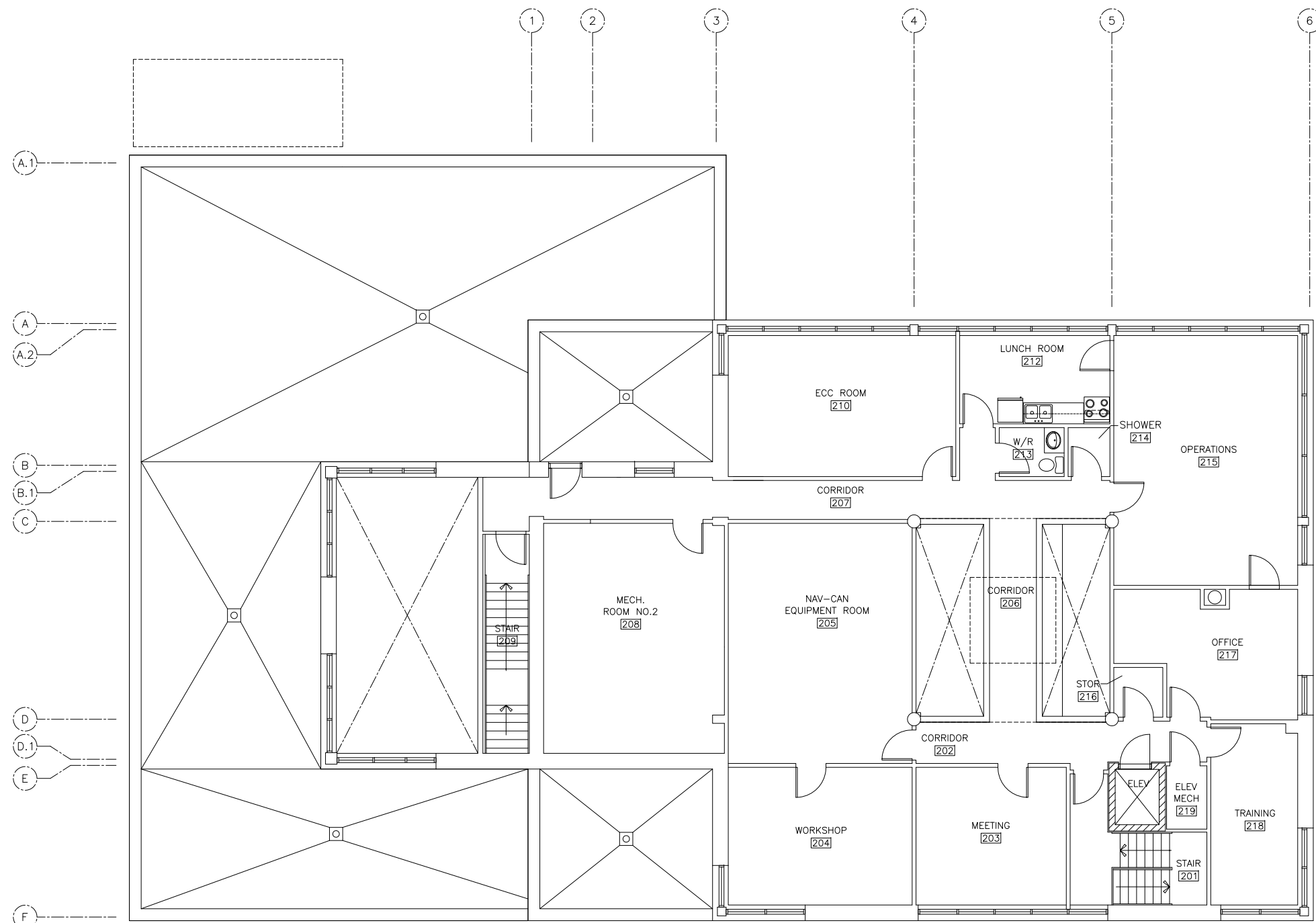


#	ROOM NAME	AREA (m <sup>2</sup> )
101	VESTIBULE	12.14
102	STAIR	-
103	GENERAL WAITING	101.57
104	CORRIDOR	5.75
105	JANITOR	2.65
106	MALE WASHROOM	11.34
107	FEMALE WASHROOM	10.95
108	ACCESSIBLE WASHROOM	4.23
109	DINING AREA	38.21
110	KITCHEN	11.06
111	STAIR	-
112	VESTIBULE	12.09
113	WAITING	26.03
114	CAR RENTAL	4.42
115	S.O.C.	7.85
116	BAGGAGE CLAIM	108.25
117	VESTIBULE	9.14
118	VESTIBULE	6.33
119	SECURE HOLDING	64.76
120	HB-PB SCREENING	77.59
121	LAB AIR OFFICE	11.39
122	LAB AIR TICKETS	7.82
123	BAGGAGE	27.23
124	PROVINCIAL AIR TICKETS	9.95
125	PROVINCIAL AIRLINES OFFICE	8.49
126	MECHANICAL ROOM	15.36
127	ELECTRICAL ROOM	5.45
128	LANDLINES ROOM	9.94
129	CORRIDOR	7.38
130	WASHROOM	5.74

PLAN - LEVEL 1  
SCALE: 1:50

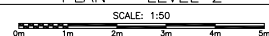
0		
revisions		date
project		project
ST. ANTHONY AIR TERMINAL BUILDING		
drawing		design
FIRST LEVEL		
designed		conçu
date		date
drawn		dessiné
date		date
approved		approuvé
date		date
Tender		Soumission
FWSC Project Manager		Administrateur de projets TPSC
project number		no. de projet
drawing no.		no. de dessin





#	ROOM NAME	AREA (m <sup>2</sup> )
201	STAIR	—
202	CORRIDOR	11.18
203	OFFICE	19.03
204	WORKSHOP	23.29
205	NAV-CAN EQUIPMENT ROOM	40.55
206	CORRIDOR	8.79
207	CORRIDOR	24.66
208	MECHANICAL ROOM	38.13
209	STAIR	—
210	ECC ROOM	29.00
212	LUNCH ROOM	12.19
213	WASHROOM	2.92
214	STORAGE	1.88
215	OFFICE	42.20
216	SHOWER ROOM	2.24
217	AIRPORT MANAGER	18.71
218	OFFICE	14.38
219	ELEVATOR MECHANICAL ROOM	2.35

PLAN - LEVEL 2



0		
revision		date
project		project
ST. ANTHONY AIR TERMINAL BUILDING		
drawing		design
SECOND LEVEL		
designed		conçu
date		dessiné
drawn		date
approved		approuvé
date		date
Tender		Soumission
PWSC Project Manager		Administrateur de projets TPSC
project number		no. du projet
drawing no.		no. du dessin

## **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<sup>re</sup> 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](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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

## ÉNONCÉ D'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR

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

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

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

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

# **APPENDICE K**

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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>T2065-170050</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>TRANSPORT CANADA</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>ST. ANTHONY AIRPORT, NL - PROGRAMS ATLANTIC</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro de 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 <b>FOR THE PROVISION OF DAILY JANITORIAL AND SNOW CLEARING SERVICES AT THE ST. ANTHONY AIRPORT, IN ST. ANTHONY, NEWFOUNDLAND AND LABRADOR.</b>		
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 <b>T2065-170050</b> 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 TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
 Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui

**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



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				CONSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	CONSEC TOP SECRET / CONSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C				
Information / Assets / Remplacements / Bands / Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>T2065-170050</b>
Security Classification / Classification de sécurité

PART OF AUTHORIZATION / PARTIE D'AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>GREGORY ROACHE</b>		Title - Titre <b>AIRPORT MANAGER</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>709-454-3192</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>709-454-213</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>GREGORY.ROACHE@TC.GC.CA</b>	Date <b>Sept 13/17</b>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Michael Sutherland</b>		Title - Titre <b>Chief IM/IT Security</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <b>20 NOV '17</b>
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) <b>Annette D'Amour</b>		Title - Titre <b>Senior Contracting Officer</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>506-851-2995</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>506-851-7331</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>annette.damour@tc.gc.ca</b>	Date <b>October 30/17</b>
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](mailto:Michael.sutherland@tc.gc.ca)**

## **APPENDICE L**

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



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

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

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

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

Nouvelle
  Mise à jour
  Relèvement
  Transfert
  Supplémentaire
  Réactivation du dossier

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

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

Autre \_\_\_\_\_

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

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

Justification de la condition du contrôle de sécurité

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

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

Nom (de famille)	Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encercler le prénom usuel	Nom de famille à la naissance
------------------	---	-------------------------------

Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet)	Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	Date de naissance A M J	Pays de naissance	Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada A M J
--	---	----------------------------	-------------------	--

RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente) Adresse domiciliaire	N° de téléphone durant le jour ( )	Adresse de courriel
---	------------------------------------	---------------------

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

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

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

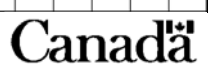
Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification. \_\_\_\_\_ A

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

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

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

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





Nom (de famille) et Prénoms au complet	Date de naissance	A	M	J
--	-------------------	---	---	---

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

Vérification requise (Voir instructions)	Initiales de la personne	Nom de l'agent (lettres moulées)	Initiales de l'agent	N° de téléphone de l'agent
1. <input type="checkbox"/> Date de naissance, adresse, études, compétences professionnelles, antécédents professionnels, références morales				( )
2. <input type="checkbox"/> Vérification de l'existence d'un dossier judiciaire				( )
3. <input type="checkbox"/> Vérification du dossier de crédit (évaluation financière, y compris de la solvabilité)				( )
4. <input type="checkbox"/> Loyauté (vérification de sécurité seulement)				
5. <input type="checkbox"/> Autre (préciser, voir instructions)				( )

**Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels**  
 Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSG) et sont protégés par les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans les institutions qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à exécuter le contrat qui est associé à la présente Demande d'enquête de sécurité. Tout dépendant du niveau de sécurité exigé, les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui mèneront les vérifications ou les enquêtes nécessaires en vertu de la PSG, et à des entités à l'extérieur du gouvernement fédéral (comme des bureaux de crédit). Ces renseignements servent à appuyer des décisions concernant des particuliers travaillant ou demandant à travailler par l'entremise d'une nomination, d'une assignation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils peuvent aussi être recueillis afin d'appuyer des décisions ayant trait aux personnes travaillant ou cherchant à obtenir un emploi par le biais d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils pourront aussi servir dans le contexte de la mise à jour de la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès, ou de l'examen des causes justifiant leur attribution, ce qui pourrait donner lieu à une nouvelle évaluation du type de filtrage de sécurité applicable. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale et les renseignements recueillis au moyen des vérifications ou des enquêtes peuvent servir à étayer les décisions qui pourront entraîner des mesures disciplinaires ou le congédiement ou l'annulation des contrats. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers ordinaires des employés POU 917 (Filtrage de sécurité) dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au ministère de la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDN/P-PE-834 (Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité) et GRC/P-PU-065 (Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité), la SCRS qui utilise le SIS/P-PE 815 (Cotes de sécurité) et TPSGC qui utilise le TPSGC/P-PU-015 (Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée) pour le personnel de l'industrie canadienne. Les renseignements personnels liés aux évaluations de sécurité sont également conservés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SIS/P-PU-005 (Évaluations de sécurité/Avis).

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité. En consentant à ce qui précède, je reconnais que les renseignements susmentionnés pourront être vérifiés ou utilisés dans le cadre d'une enquête pour mettre à jour la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou de tout autre examen pour les raisons prévues dans la Politique du gouvernement sur la sécurité. Ce formulaire de consentement deviendra périmé lorsque je ne nécessiterai plus de cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou lorsque mon emploi ou mon contrat prendra fin, ou lorsque j'annulerai mon consentement par l'envoi d'un avis écrit à l'agent de sécurité autorisé.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date (A/M/J)

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

Nom et titre	N° de téléphone
Adresse	N° de télécopieur

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

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

Cotes de fiabilité

Approuvé/Cote de fiabilité       Non approuvé

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date (A/M/J)

Vérification de sécurité (le cas échéant)

Niveau I     Niveau II     Niveau III     Non recommandé

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date (A/M/J)

Commentaires

**PHOTO**  
(pour Niveau III T.S. et/ou sur demande - voir instructions)





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

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

### Instructions générales

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

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

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

#### RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

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

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'âge de la majorité est de :

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

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

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

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

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

#### 4. Section « D » (Examen)

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

#### 5. Section « E » (Approbation)

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

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

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