



## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Transport Canada

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

### Proposition à : Transports Canada

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

### Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT  
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

By e-mail to: - Par courriel au :  
[TC.ATLFinanceContractingUnit-UniteMarchesFinancesATL.TC@tc.gc.ca](mailto:TC.ATLFinanceContractingUnit-UniteMarchesFinancesATL.TC@tc.gc.ca)

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

### Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :

**15 h 00**

On - le :

**17 août 2021**

Time Zone - Fuseau Horaire :

Heure normale de l'Atlantique (HNA)

<b>Title - Sujet</b> Services de nettoyage et de déneigement pour l'Aéroport de Wabush	
<b>Solicitation No. N° de l'invitation</b> T2062-210014	<b>Date of Solicitation Date de l'invitation</b> 19 juillet 2021
<b>Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Suzanne LeBreton <b>Telephone No. - N° de telephone</b> 506-961-9268 <b>E-Mail Address - Courriel</b> <a href="mailto:TC.ATLFinanceContractingUnit-UniteMarchesFinancesATL.TC@tc.gc.ca">TC.ATLFinanceContractingUnit-UniteMarchesFinancesATL.TC@tc.gc.ca</a>	
<b>Destination</b> Transport Canada Aéroport Wabush C.P. 880 2, rue de l'aéroport Wabush (Terre-Neuve et Labrador) A0R 1B0	

**Instructions:** Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions :** Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

<b>Delivery required OR requested Livraison exigée OR demandée</b> 1 octobre 2021 au 30 septembre 2023	<b>Delivery offered Livraison proposée</b> Not applicable - Sans objet
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print): La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Name - Nom</b>	<b>Title - Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.4 ENTENTE SUR LES REVENDEICATIONS TERRITORIALES GLOBALES .....	5
1.5 COMPTE RENDU .....	5
1.6 VISITE DES LIEUX .....	5
1.7 ENTENTE SUR LES ACCORDS COMMERCIAUX .....	5
1.8 APPROVISIONNEMENT ACCESSIBLE .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	9
2.7 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.2 PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION .....	10
3.3 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	10
3.4 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	10
3.5 SECTION III : ATTESTATIONS .....	11
3.6 SECTION IV: RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>12</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	14
4.1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.2.1 MÉTHODE DE SÉLECTION – PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	14
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>15</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	19
6.5 RESPONSABLES .....	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
6.7 PAIEMENT.....	21

6.7.1	BASE DE PAIEMENT : FRAIS REMBOURSABLES – LIMITATION DES DÉPENSES .....	21
6.7.2	LIMITATION DES DÉPENSES .....	21
6.7.3	MODALITÉS DE PAIEMENT – PAIEMENT MENSUEL .....	21
6.7.5	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT ( <i>INSCRIRE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT</i> ).....	21
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
6.10	LOIS APPLICABLES .....	22
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
6.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	23
6.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	23
6.14	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	23
	<b>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>24</b>
	<b>ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>57</b>
	<b>ANNEXE « C » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>58</b>
	<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>61</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	61
	<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>62</b>
	DISPOSTIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ .....	62
	<b>ANNEXE « F » – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>64</b>
	CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHÉS DE SERVICES .....	64
	<b>ANNEXE « G » RETENUE DE GARANTIE .....</b>	<b>66</b>
	MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION SUPPLÉMENTAIRE .....	66
	<b>ANNEXE « H ».....</b>	<b>67</b>
	PLAN DE L'AÉROPORT, NIVEAU 1 ET NIVEAU 2.....	67

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

B. Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, les critères techniques obligatoires, les besoins en assurance, et autres annexes.

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.3 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'**Annexe « A »** - Énoncé des travaux, des clauses du contrat éventuel.

### **1.4 Entente sur les revendications territoriales globales**

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

### **1.5 Compte rendu**

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

### **1.6 Visite des lieux**

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

### **1.7 Entente sur les Accords commerciaux**

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord de libre-échange Canada-Corée;
- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC);
- Accord de libre-échange Canada-Colombie;
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP);
- Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne;
- Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP);
- Accord de libre-échange Canada-Honduras;
- Accord de libre-échange Canada-Panama;
- Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni);
- Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU).
- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC);

### **1.8 Approvisionnement accessible**

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 2.d), de l'article 05, du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- d. de faire parvenir sa soumission uniquement à Transport Canada à l'adresse courriel indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.

Le paragraphe 4, de l'article 05, du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

[TC.ATLFinanceContractingUnit-UniteMarchesFinancesATL.TC@tc.gc.ca](mailto:TC.ATLFinanceContractingUnit-UniteMarchesFinancesATL.TC@tc.gc.ca)

#### 2.2.1 Soumissions électronique

- a. Les courriels individuels qui peuvent comprendre certains scripts, formats, macros intégrées et/ou liens, ou ceux qui dépassent 5 mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou le(s) pare-feu du Canada sans avis au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être soumises par plus d'un courriel. **Le Canada confirmera la réception des documents.** Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la totalité de sa soumission a été reçue. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que le **Canada ne confirme la réception de chaque document.** Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission soumis après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.
- b. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension Former Public

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

- ( ) **Oui**  
( ) **Non**

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

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

En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de

divulgateur proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui**

**Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines ;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 Visite facultative des lieux

- A. Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'Aéroport de Wabush, au 2, rue de l'Aéroport, Wabush, Terre-Neuve-et-Labrador, le 28 juillet 2021. La visite des lieux débutera à 14 h 00 heure avancée de Terre-Neuve (HAT), dans la salle de conférence de l'Aéroport no. 222, au 2<sup>ème</sup> plancher de l'aérogare.
- B. En raison de COVID-19, des protocoles sont en place que les visiteurs doivent suivre avant toute visite du site, les soumissionnaires doivent contacter l'Autorité contractante par courriel à [TC.ATLFinanceContractingUnit-UniteMarchesFinancesATL.TC@tc.gc.ca](mailto:TC.ATLFinanceContractingUnit-UniteMarchesFinancesATL.TC@tc.gc.ca) pour recevoir les protocoles de visite du site. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 23 juillet 2021, 15 h 00 HAT, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique en format PDF par courriel)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique en format PDF par courriel)
- Section III : Attestations (1 copie électronique en format PDF par courriel)
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

### **3.2 Présentation d'une seule soumission**

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

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

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

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

### **3.3 Section I : Soumission technique**

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

### **3.4 Section II : Soumission financière**

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

### **3.4.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

### **3.4.2 Fluctuation du taux de change**

[C3010T](#) (2014-11-27) Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

## **3.5 Section III : Attestations**

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

## **3.6 Section IV: Renseignements supplémentaires**

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

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

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

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

### 5. Ventilation des coûts

#### 5.1 Prix évalué pour la Période Initiale du Contrat (1 octobre 2021 au 30 septembre 2023)

DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	TAUX GLOBAL	QUANTITÉ	COÛT POUR L'ANNÉE (taux x quantité)
Tâches quotidiennes de nettoyage courant et de déneigement selon les fréquences mentionnées dans l'annexe « A » - Énoncé des travaux, conformément aux exigences indiquées à la section 6.0 – Exigences et 7.0 - Déneigement.	Par semaine	_____ \$	104 semaines	_____ \$
Taux ferme global pour tous les matériaux et fournitures, notamment le coût de l'équipement (entretien et réparations), les frais généraux de l'entrepreneur, le profit, les frais associés aux uniformes et tous les autres coûts liés aux services de nettoyage et de déneigement.	Par semaine	_____ \$	104 semaines	_____ \$
Services additionnels fournis « sur demande » pour des services additionnels de nettoyage et/ou de déneigement demandés au besoin.	Taux horaire	_____ \$	1000 heures (estimation)	_____ \$
<b>Prix évalué pour la période initiale du contrat (taxes applicable non comprises) :</b>				<b>_____ \$</b>

#### 5.2 Prix évalué pour la première année optionnelle (1 octobre 2023 au 30 septembre 2024)

DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	TAUX GLOBAL	QUANTITÉ	COÛT POUR L'ANNÉE (taux X quantité)
Tâches quotidiennes de nettoyage courant et de déneigement selon les fréquences mentionnées dans l'annexe « A » - Énoncé des travaux, conformément aux exigences indiquées à la section 6.0 – Exigences et 7.0 - Déneigement.	Par semaine	_____ \$	52 semaines	_____ \$
Taux ferme global pour tous les matériaux et fournitures, notamment le coût de l'équipement (entretien et réparations), les frais généraux de l'entrepreneur, le profit, les frais associés aux uniformes et tous les autres coûts liés aux services de nettoyage et de déneigement.	Par semaine	_____ \$	52 semaines	_____ \$
Services additionnels fournis « sur demande » pour des services additionnels de nettoyage et/ou de déneigement demandés au besoin.	Taux horaire	_____ \$	500 heures (estimation)	_____ \$
<b>Prix évalué – Période d'option 1 (taxes applicable non comprises) :</b>				<b>_____ \$</b>

**5.3 Prix évalué pour la deuxième année optionnelle (1 octobre 2024 au 30 septembre 2025)**

DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	TAUX GLOBAL	QUANTITÉ	COÛT POUR L'ANNÉE (Taux X quantité)
Tâches quotidiennes de nettoyage courant et de déneigement selon les fréquences mentionnées dans l'annexe « A » - Énoncé des travaux, conformément aux exigences indiquées à la section 6.0 – Exigences et 7.0 - Déneigement.	Par semaine	_____ \$	52 semaines	_____ \$
Taux ferme global 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	_____ \$
Services additionnels fournis « sur demande » pour des services additionnels de nettoyage et/ou de déneigement demandés au besoin.	Taux horaire	_____ \$	500 heures (estimation)	_____ \$
<b>Prix évalué global - Période d'option 2 (taxes applicable non comprises) :</b>				_____ \$

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Critères techniques obligatoires**

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

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

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- (i) Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- (ii) Le prix évalué sera le Prix total évalué qui est le total global de la Période initiale du contrat; de la Période d'option 1 - Année 3; et de la Période d'option 2 - Année 4 (toutes taxes applicables en sus) de la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - CALENDRIER DES PRIX. Le prix utilisé dans l'évaluation sera le total.
- (iii) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

### **Titre : Services de nettoyage et d'entretien, et de déneigement, Aéroport de Wabush**

#### **Critères d'évaluation obligatoires**

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

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

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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Description du projet ou du contrat;</li> <li>2. Le nom et le lieu de l'organisation pour laquelle les services de nettoyage ont été fournis;</li> <li>3. Le nom et le numéro de téléphone d'un représentant de l'organisation;</li> <li>4. Le type de milieu d'exploitation, tel, usine, bureau ou établissement médical;</li> <li>5. La durée pendant laquelle votre entreprise a fourni les services de nettoyage à l'organisation nommée à l'article 3. ci-dessus (indiquer la date de début et de fin du projet, indiquer le mois et l'année); et</li> <li>6. La superficie, en mètres carrés, couverte dans le cadre de la prestation de services de nettoyage.</li> </ol>			
O2	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer que chacun des membres du personnel effectuant les travaux satisfait aux critères relatifs à l'expérience précisée dans le critère obligatoire O1. Veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque membre du personnel :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le nom des organisations clientes pour laquelle les services ont été fournis;</li> <li>2. Le nom, le numéro de téléphone et, le cas échéant, l'adresse courriel d'un représentant des organisations clientes;</li> <li>3. Une brève description du type et de la portée des services qui répondent aux critères identifiés; et</li> <li>4. Les dates et la durée de l'expérience de travail (indiquer la date de début et de fin de chaque expérience de travail, indiquer le mois et l'année).</li> </ol>			
O3	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> avoir entrepris et achevé un minimum de deux (2) contrats au cours des cinq (5) dernières années démontrant son expérience dans la prestation des services de déneigements, comparable à la portée des travaux décrits dans l'annexe « A » - Énoncé des travaux (ÉDT).</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer qu'il possède l'expérience dans la prestation de services de déneigement en fournissant un minimum de deux (2) projets qui ont été achevés de façon satisfaisante au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, et dont la portée des services est comparable à ceux décrits dans l'ÉDT, à l'article 7.0.</p> <p>Veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le nom des organisations clientes pour laquelle les services ont été fournis;</li> <li>2. Le nom, le numéro de téléphone et, le cas échéant, l'adresse de courriel d'un représentant des organisations clientes.</li> </ol> <p><b>*Veuillez fournir la date de début et de fin de chaque projet</b> (indiquer le mois et l'année)</p>			

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. (Compléter et fournir l'Annexe « E »).

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et](#)

[Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.1.1. Clause du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA : [A3015T](#) (2014-06-26) Attestations - soumission

#### **5.2.1.2. Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

#### Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : Dossier TPSGC – LVERS SP centralisés # 2

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C ».
  2. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 octobre 2021 au 30 septembre 2023 inclusivement.

#### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours ouvrable avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Suzanne LeBreton  
Titre : Agente de contrats principale  
Organization : Transport Canada  
Adresse : Heritage Court  
95, rue Foundry  
C.P. 42  
Moncton (Nouveau-Brunswick)  
E1C 8K6  
Téléphone : 506-961-9268  
Courriel : [TC.ATLFinanceContractingUnit-UniteMarchesFinancesATL.TC@tc.gc.ca](mailto:TC.ATLFinanceContractingUnit-UniteMarchesFinancesATL.TC@tc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet (*inscrire au moment de l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*inscrire au moment de l'attribution du contrat*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

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

### 6.7.2 Limitation des dépenses

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.3 Modalités de paiement – Paiement Mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat (*inscrire au moment de l'attribution du contrat*)

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. Indiquer le numéro du contrat : **T2062-210014**;
  - b. Indiquer le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH du Contracteur;
  - c. Indiquer la période de prestation des services;
  - d. Indiquer le total des nombre d'heures travaillées (le cas échéant);
  - e. Indiquer la valeur de tout montant à déduire, payable par l'entrepreneur, après discussion avec le représentant ministériel, notamment sans toutefois s'y limiter : stationnement pour les employés, cartes d'identité, laissez-passer de sécurité et clés, dommages au bâtiment et à son contenu.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé au **chargé de projet** identifié sous la section 6.5.2 du contrat.

- a. The Contractor may provide, in lieu of a hard copy, a PDF copy of the original invoice along with any required supporting documentation to:

ATT: \_\_\_\_\_ (*inscrire au moment de l'attribution du contrat*)

Email: \_\_\_\_\_ (*inscrire au moment de l'attribution du contrat*)

- b. By submitting a PDF copy, the Contractor certifies that the PDF copy of each invoice will be considered as the original invoice. In addition, the Contractor must indicate the contract number and name of the Technical Authority in its covering e-mail. Invoices claiming Travel and Living costs must be submitted in hard copy in order to provide original receipts, as per Treasury Board regulations.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales : [2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe « D », Instruments de paiement électronique
- g) Annexe « E », Dispositions relatives à l'intégrité
- h) Annexe « F », Exigences en matière d'assurance
- i) Annexe « G », Retenue de garantie
- j) Annexe « H », Plan de l'Aéroport, Niveau 1 et Niveau 2
- l) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission au moment de l'attribution du contrat*).

## 6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* : [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).

## 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## 6.14 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'**Annexe « F »**.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

## **ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Services de nettoyage et de déneigement pour l'aéroport de Wabush**

#### **1.0 Objet**

##### **1.1 Objectif**

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

#### **2.0 Terminologie**

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

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

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

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

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

#### **3.0 Portée des travaux**

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

#### **4.0 Exigences concernant les ressources embauchées par l'entrepreneur**

##### **4.1 Entrevues**

- A. L'entrepreneur doit accepter de faire passer une entrevue structurée aux postulants et de mener une enquête sur leurs antécédents afin de confirmer leur intégrité, leur expérience professionnelle, leur formation et leurs titres professionnels.
- B. L'entrepreneur doit certifier au représentant du Ministère que chaque employé accepté répond aux exigences précitées avant son affectation.

#### **5.0 Exigences en matière de formation**

##### **5.1 Sécurité**

- A. À la suite de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit se réunir avec le représentant du Ministère pour discuter des exigences établies dans le présent énoncé des travaux et doit assister une séance d'information sur la sécurité.
- B. L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des politiques, des procédures et des règlements de l'aéroport en matière de sécurité, en informer les employés dans leur langue maternelle et obtenir de leur part une attestation écrite de leur compréhension de ceux-ci.

## 5.2 Exigences

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

## 5.3 Dépenses liées à la formation

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

## 5.4 Remplacement des employés

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

## 1.0 Exigences :

### 1.1 Exigences liées aux tâches de nettoyage et les fréquences

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

### 6.2 À l'extérieur de l'aérogare

Vérifier les trottoirs, les entrées et les autres zones pour s'assurer qu'aucun papier ou autre débris ou ordures ne traîne.	Chaque jour au besoin
Balayer les trottoirs, les entrées et les autres surfaces désignées pour s'assurer qu'ils sont propres et exempts d'ordures.	Chaque jour au besoin
Nettoyer les entrées et s'assurer par la suite que les surfaces extérieures sont propres et qu'elles ne contiennent ni salissure ni trace de savon ou d'eau.	Chaque jour au besoin
Déneigement - les trottoirs, les escaliers, les entrées et les sorties de secours ne doivent pas être recouverts de neige ou de glace, et il faudra étaler du sable ou des produits chimiques approuvés par le représentant du Ministère sur leur surface pour qu'il soit sécuritaire d'y marcher.	Chaque jour au besoin
Vérifier la propreté des zones d'arrivée et de départ et ramasser les déchets, mégots de cigarette, etc. Vider les cendriers situés à l'extérieur des portes de la zone de départ.	Chaque jour au besoin
Vérifier et nettoyer les mégots de cigarette et les ordures provenant de l'intérieur et autour des aires pour fumeurs.	Chaque jour
Videz les poubelles extérieures.	Chaque jour au besoin

### 6.3 Entrées (vestibules)

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

### 6.4 Billetterie

Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Passer un chiffon humide sur tous les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Chaque jour
À l'aide d'un chiffon humide, laver/épousseter toutes les surfaces horizontales, les chaises et les armoires.	Chaque jour
Épousseter les tableaux, les panneaux, etc... accessibles.	Au besoin
Nettoyer et polir les fontaines d'eau avec un produit germicide et éliminer les marques d'eau, les dépôts calcaires et les traces d'éclaboussures sur les côtés et sur le devant.	Chaque jour
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Chaque jour
Bloquer l'accès aux aires au moyen de poteaux, de corde et de panneaux qui indiquent que le plancher est glissant.	Au besoin
Essuyer les taches et les liquides renversés.	Au besoin
Nettoyer toutes les vitrines.	Une fois par semaine
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche.	Chaque jour
Nettoyer à l'eau propre les aires où une importante quantité de glace s'est accumulée et a fondu.	Chaque jour
Enlever les gommes à mâcher et autres substances semblables de la surface des planchers.	Au besoin
Nettoyer les planchers à la vadrouille humide.	Chaque jour

Nettoyer les planchers au moyen d'un appareil pour nettoyer les planchers.	Minimum une fois par mois
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Chaque jour
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds, les trappes d'échangeur d'air, et les trappes de chaleur.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires.	Une fois par année
Épousseter tous les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les rebords de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

### 6.5 Aires publiques de l'aérogare

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

### 6.6 Points de contrôle de sécurité

Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Chaque jour
Ramasser les déchets et les débris, vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Nettoyer les fenêtres, les cloisons et les portes de verre.	Chaque jour
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Chaque jour

Épousseter et nettoyer l'équipement de contrôle de sécurité ainsi que la zone autour et en dessous de l'équipement.	Chaque jour
Épousseter et nettoyer les meubles (chaises, comptoirs, tables, meubles de rangement, etc...) avec un chiffon humide.	Chaque jour
Nettoyer les planchers à surface dure, y compris sous les chaises et l'équipement de contrôle de sécurité, avec une vadrouille sèche.	Chaque jour
Enlever les gommes à mâcher et autres substances semblables des planchers à surface dure.	Au besoin
Nettoyer les planchers à la vadrouille humide.	Chaque jour
Nettoyer les planchers au moyen d'un appareil pour nettoyer les planchers.	Une fois par semaine
Nettoyer à la vadrouille humide les surfaces auxquelles l'appareil ne peut pas accéder.	Chaque jour
Épousseter tous les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les appuis de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

### 6.7 Comptoirs de location d'automobiles

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

### 6.8 Toilettes publiques

Ramasser les déchets et les débris, vider les poubelles dans les toilettes publiques et remplacer les sacs.	Chaque jour
Nettoyer les poubelles avec un détergent germicide.	Chaque jour

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

### 6.9 Escaliers - surfaces dures

Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Chaque jour
Nettoyer les mains courantes au moyen d'un produit germicide et les sécher.	Chaque jour
Ramasser les déchets et les débris.	Chaque jour
Balayer et essuyer les taches et les liquides renversés.	Au besoin
Nettoyer les escaliers et les paliers à la vadrouille humide.	Chaque jour
Nettoyer les marques et les traces de chaussures sur les contremarches.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter tous les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les appuis de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

### 6.10 Salle de réunion

Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Épousseter les surfaces horizontales et les surfaces élevées.	Chaque jour
Nettoyer le tableau blanc accroché au mur, épousseter les tableaux, les horloges, etc.	Chaque jour
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Chaque jour
Nettoyer les tapis à la vapeur en utilisant la méthode de nettoyage par extraction à l'eau chaude.	Une fois par mois
Enlever les taches sur les tapis au moyen du produit détachant approprié et passer l'aspirateur.	Chaque jour
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Au besoin
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Nettoyer le téléviseur et le support de téléviseur.	Chaque jour
Épousseter les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les appuis de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

### 6.11 Bureaux, couloirs et vestibules - tapis

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

### 6.12 Bureaux, couloirs et vestibules – tuiles

Vider les poubelles, remplacer les sacs et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
---	-------------

Épousseter les surfaces élevées et basses (tableaux, horloges, dessus des cloisons, etc.).	Au besoin
Enlever les marques sur les murs, les interrupteurs et les portes.	Chaque jour
Décaper, nettoyer et cirer les planchers.	Minimum une fois par année
Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Chaque jour
Essuyer les taches et les liquides renversés.	Au besoin
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Chaque jour
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Chaque jour
Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse à haute vitesse.	Au besoin
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter et nettoyer le mobilier, et les installations, l'équipement et les accessoires et enlever les taches et les marques qu'ils peuvent avoir.	Chaque jour
Épousseter les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les appuis de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

### 6.13 Salles de repas (aérogare et immeuble des services généraux)

Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Nettoyer les tables à manger à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
Nettoyer les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon imprégné de produit germicide.	Chaque jour
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les taches sur les surfaces verticales.	Chaque jour
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Chaque jour
Essuyer les taches et les liquides renversés.	Au besoin
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Chaque jour
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Chaque jour
Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse à haute vitesse.	Au besoin
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Chaque jour
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
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
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 serpents de la surface de cuisson.	Tous les trois mois
Nettoyer les surfaces de cuisson de la cuisinière électrique.	Chaque jour
Nettoyer l'intérieur des fours à micro-ondes et les contours avec un chiffon humide.	Chaque jour

À l'aide d'un détergent désinfectant et d'un chiffon ou d'une éponge propre, enlever les taches sur les comptoirs, les tables, les chaises et autres éléments de mobilier au besoin. Laisser sécher à l'air libre les aires nettoyées.	Chaque jour
Vider les poubelles et les nettoyer avec un détergent désinfectant.	Chaque jour
Nettoyer la surface extérieure du réfrigérateur.	Chaque jour
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer en profondeur les éviers, essuyer et polir le chrome.	Chaque jour
Nettoyer le réfrigérateur en retirant le contenu des tablettes et des tiroirs, puis en lavant ensuite l'intérieur avec un détergent doux. (Dégivrer si applicable)	Une fois par mois
Nettoyer toutes les installations de cuisine.	Au besoin
Décaper, nettoyer et cirer les planchers.	Minimum une fois par année
Nettoyer la moquette de la salle à manger commune au 1er étage	Une fois par mois
Nettoyer à la vapeur la moquette de la salle à manger commune au 1er étage à l'aide d'une méthode d'extraction à l'eau chaude.	Une fois par mois
Épousseter les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les rebords de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

#### 6.14 Espaces comprenant du matériel électrique

Demander des directives à la personne responsable avant de nettoyer un espace où l'on trouve du matériel électrique.	Au besoin
Épousseter les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les rebords de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

#### 6.15 Aires d'entreposage

Vider les poubelles.	Chaque jour
Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Au besoin
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Au besoin
Essuyer les taches et les liquides renversés.	Au besoin
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Au besoin
Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse à haute vitesse.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Nettoyer les murs, les tablettes, etc...	Au besoin
Épousseter les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les rebords de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

#### 6.16 Aires de manutention des bagages

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

Épousseter les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les appuis de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine
--	----------------------

### 6.17 Ascenseur

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

### 6.18 Nettoyage des autres pièces

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

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

Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Épousseter les surfaces élevées et basses (tableaux, horloges, dessus des cloisons, etc.).	Au besoin
Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
Nettoyer les murs, les interrupteurs et les portes.	Au besoin
Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Chaque jour
Passer l'aspirateur sur les tapis.	Chaque jour
Nettoyer les tapis à la vapeur en utilisant la méthode de nettoyage par extraction à l'eau chaude.	Une fois par mois
Enlever les taches sur les tapis au moyen du produit détachant approprié.	Au besoin
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Chaque jour
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter les surfaces élevées et basses (tableaux, horloges, meubles de rangement, bureaux, etc.).	Au besoin
Épousseter le mobilier, les installations, l'équipement et les accessoires et enlever les taches et les marques qu'ils peuvent avoir.	Chaque jour
Épousseter tous les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de porte, les rebords de fenêtre et les autres surfaces élevées et basses.	Une fois par semaine
Nettoyer l'intérieur des fenêtres de la station d'information de vol au moins une fois par semaine et l'extérieur au besoin.	Au besoin
Épousseter et nettoyer les stores à enroulement automatique.	Tous les trois mois

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

Nettoyer une fois par mois ou au besoin.	Au besoin
--	-----------

## 6.21 Immeuble des services combinés (incluant la caserne des pompiers)

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

## 6.22 Installation de toilettes portatives (pour la période du 1 octobre au 31 octobre 2021 seulement)

Ramasser les déchets et les débris, vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Nettoyer tous les contenants à déchets en utilisant un produit germicide.	Chaque jour
Réapprovisionner les toilettes publiques en produits consommables. ***le savon doit être compatible avec les distributeurs (ne doit pas rouiller).	Chaque jour
Nettoyer, épousseter et désinfecter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les taches et les liquides renversés (y compris les gommes à mâcher).	Chaque jour
Nettoyer les taches sur les structures métalliques.	Chaque jour
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer en profondeur l'intérieur et l'extérieur des toilettes et des urinoirs. Nettoyer et polir les accessoires de chrome.	Chaque jour

Au moyen d'un produit germicide, nettoyer tous les lavabos, y compris les surfaces inférieures et les tuyaux. Nettoyer et polir les accessoires en chrome.	Chaque jour
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les murs et les cloisons autour des toilettes, des urinoirs et des lavabos.	Chaque jour
Nettoyer les miroirs.	Chaque jour
Enlever les graffitis au moyen d'un produit nettoyant approprié.	Chaque jour
Détartreter les toilettes et les urinoirs au moyen d'un nettoyant à cuvettes organique non acide.	Chaque jour
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Chaque jour
Nettoyer les planchers à la vadrouille humide au moyen d'un produit germicide.	Chaque jour
Nettoyer et désinfecter les murs, l'intérieur des cabinets et les surfaces autour des urinoirs.	Chaque semaine
Épousseter tous les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les appuis de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Chaque semaine

## **7.0 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 :

- A. S'assurer que les portes et les allées des entrées et des sorties principales (côté piste et côté ville) sont déblayées et déglçées de manière à être aussi dégagées que possible. Pelleter, balayer et/ou sabler ces aires au besoin.
- B. Les trottoirs, les escaliers, les entrées et les sorties de secours ne doivent pas être recouverts de neige ou de glace, et il faudra étaler du sable ou des produits chimiques approuvés par le représentant du Ministère sur leur surface pour qu'il soit sécuritaire d'y marcher.

## **8.0 Tâches assignées**

### **8.1 Généralités**

- A. L'entrepreneur doit fournir une ressource qui sera sur place en tout temps pour les besoins des services de nettoyage et de déneigement qui doivent être fournis du lundi au dimanche entre 6 h 00 et 22 h 00 (16 heures par jour), tel que décrit dans section 6.0 et 7.0, selon les fréquences indiquées dans les sections 6.0 et 7.0 des tâches de nettoyage et de déneigement.
- B. Le calendrier des tâches à effectuer peut être modifié selon l'établissement de l'horaire du transporteur aérien, ou par le représentant du Ministère. Toutes les heures supplémentaires seront payées sur une base « sur demande » selon le taux horaire indiqué dans la section 5. Ventilation des coûts, de la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – Barème de prix.

## **9.0 Accès aux bâtiments**

- A. Lorsqu'ils se rendent au bureau de la sécurité de l'aéroport, les employés doivent inscrire l'heure à laquelle ils entrent et à laquelle ils sortent sur les feuilles fournies à cet effet. Ces feuilles forment un registre quotidien qui sert à justifier les demandes de paiement. En aucun cas pendant la durée du contrat, l'entrepreneur ne peut sortir le registre quotidien du bureau, sauf si le représentant du Ministère lui en a donné l'autorisation au préalable.
  - 1. En cas de différends concernant le paiement des heures hebdomadaires de travail, le registre quotidien a préséance. Si un employé oublie d'inscrire son heure de sortie du bureau, la saisie au registre quotidien est jugée non valide.

- B. Les employés reçoivent un laissez-passer de sécurité à leur arrivée sur le site et ils doivent le rendre à leur sortie, à moins qu'il en ait été décidé autrement par l'entrepreneur et le représentant du Ministère.
- C. Seuls les employés ayant en leur possession un laissez-passer de sécurité valide et visible ont le droit d'accéder au site. Aucune personne accompagnant un employé ne peut accéder au site.
- D. Les clés des bâtiments et des bureaux sont remises au superviseur et doivent être laissées au bureau de la sécurité à la fin de chaque quart de travail.
- E. Les bureaux et les aires d'entreposage fermés à clé doivent être nettoyés selon l'horaire ou au besoin.
- F. Il est interdit aux employés de s'attarder dans le bâtiment en dehors des heures de travail.
- G. Les employés doivent prendre en note que l'aérogare et l'immeuble des services généraux sont des aires non-fumeurs.

## **10.0 Responsabilités de l'entrepreneur**

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

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

### **10.2 Déplacements**

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

### **10.3 Affectations des employés**

L'entrepreneur doit :

- A. Remettre aux employés un exemplaire des tâches qui leur sont assignées et des normes de qualité, traduites dans leur langue au besoin, aux frais de l'entrepreneur, ainsi que l'équipement et les produits de nettoyage nécessaires.
- B. Aviser les employés qu'ils doivent effectuer uniquement les tâches précisées dans leurs affectations.
- C. S'assurer que les employés ont la responsabilité de nettoyer les placards des préposés au nettoyage de l'aire à laquelle ils sont affectés et qu'ils s'occupent du maintien de l'apparence et de la propreté de leur équipement et de leurs instruments.
- D. Déplacer et remplacer l'ameublement au besoin à des fins de nettoyage.
- E. Éviter de placer les chaises, les poubelles ou autres objets sur les bureaux, les tables ou les établis pendant les activités de nettoyage.

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

#### **10.4 Santé et sécurité au travail**

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

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

#### **10.5 Exclusivité des tâches du personnel**

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

#### **10.6 Objets trouvés**

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

#### **10.7 Pourboires**

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

#### **10.8 Information aux employés**

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

#### **10.9 Uniformes des employés**

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

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

#### **10.10 Stationnement pour les employés**

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

#### **10.11 Employés de l'entrepreneur**

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

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

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

- par laissez-passer – {150,00 \$}
  - par clé – {100,00 \$}
- a. Ce montant est indépendant et s'ajoute à tout autre recours que le représentant du Ministère pourrait avoir conformément au contrat. En outre, l'entrepreneur et l'employé devront répondre aux questions de la police locale ou de tout autre responsable de la sécurité de l'aéroport désigné pour établir un dossier des pertes, et ce, aux frais de l'entrepreneur.

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

### **11.1 Généralités**

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

### **11.2 Produits et équipement**

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

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

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

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

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

### **11.4 Produits et équipement de nettoyage non automatisé**

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

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

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

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

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

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

**Équipement et produits pour le nettoyage courant des tapis :**

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

**Équipement et produits pour le nettoyage courant des planchers :**

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

**Équipement et produits pour le nettoyage courant des vitres**

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

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

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

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

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

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

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

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

- A. L'entrepreneur doit entreposer l'ensemble des fournitures, des produits et de l'équipement non utilisés dans les espaces d'entreposage et les placards des préposés au nettoyage désignés par le représentant du Ministère.
- B. L'entrepreneur doit s'assurer que ces espaces sont toujours propres et bien rangés, conformément au règlement relatif aux incendies qui s'applique.
- C. Les vadrouilles doivent être rangées en position suspendue pour permettre aux têtes de sécher.

### **11.8 Entreposage des ordures**

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

### **12.0 Entretien de l'équipement**

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

### **13.0 Normes de rendement des employés**

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

Voici des exemples de conduite/comportements jugés inacceptables :

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

- A. 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.
- B. L'entrepreneur doit embaucher des ressources possédant les compétences et l'expérience nécessaires pour effectuer le travail.
- C. L'entrepreneur doit régulièrement exécuter des vérifications de la qualité afin de s'assurer que ses ressources respectent les normes élevées de service.

## **14.0 Normes de qualité en matière de nettoyage**

Le 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.

### **14.1 Extérieur**

#### **14.1.1 Surveillance :**

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

#### **14.1.2 Balayage :**

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

#### **14.1.3 Entrées :**

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

#### **14.1.4 Déneigement :**

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

### **14.2 Entretien des planchers**

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

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

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

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

#### **14.2.3 Vaporisation et polissage :**

1. Il ne doit rester aucune poussière ni saleté sur les planchers.
2. Il ne doit y avoir ni résidu boueux ni formation d'ondulations en raison d'une vaporisation excessive.
3. Les planchers doivent avoir un aspect général de propreté.

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

#### 14.2.4 Brossage et décapage :

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

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

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

#### 14.2.6 Aspirateur et balayage de moquettes

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

#### 14.2.7 Divers :

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

### 14.3 Murs

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

### 14.4 Porte de verre et lumières latérales

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

### 14.5 Polissage des surfaces métalliques

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

#### **14.6 Divers**

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

#### **14.7 Enlèvement des déchets**

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

#### **14.8 Époussetage**

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

#### **14.9 Enlèvement des taches**

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

#### **14.10 Essuyage avec un linge humide**

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

#### **14.11 Nettoyage et réapprovisionnement des toilettes**

##### **14.11.1 Enlèvement des déchets :**

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

##### **14.11.2 Fournitures :**

Tous les distributeurs de fournitures doivent être remplis.

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

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

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

#### 14.11.4 Accessoires fixes :

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

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

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

#### 14.11.6 Planchers :

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

### **14.12 Nettoyage des cages d'escalier**

#### 14.12.1 Balayage et époussetage :

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

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

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

#### 14.12.3 Nettoyage à la vadrouille et décapage :

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

### **14.13 Cendriers à l'extérieur de l'aérogare**

#### 14.13.1 Détritus :

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

#### 14.13.2 Nettoyage et polissage :

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

#### 14.14 Nettoyage des fontaines d'eau

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

#### 14.15 Nettoyage des ascenseurs

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

#### 14.16 Horloges, tableaux et plaques

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

#### 14.17 Casiers

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

#### 14.18 Stores verticaux et horizontaux

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

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

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

#### 14.20 Ventilateurs d'extraction

Les murs autour des ventilateurs doivent être dépoussiérés.

#### 14.21 Jonction des murs et des plafonds

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

#### **14.22 Nettoyage des vitres des fenêtres, cloisons et vitrines**

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

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

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

#### **15.0 Dimensions des pièces**

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

##### **15.1 AÉROGARE - REZ-DE-CHAUSSÉE**

<b>Numéro du local</b>	<b>Description de la pièce</b>	<b>Dimensions (mètres carrés)</b>
100	Vestibule – Salle d'embarquement	51,0
101	Local technique	40,8 PC
102	Hall des billetteries	172,4
103	Escalier	30,0
104	Salon du personnel	37,5
105	Bureau de sécurité	20,8
106	Vestibule	5,5
107	Billetterie des compagnies aériennes	9,7
108	Billetterie des compagnies aériennes	9,7
109	Billetterie des compagnies aériennes	9,7
110	Billetterie flexible	5,6
111	Billetterie des compagnies aériennes	12,0
112	Billetterie des compagnies aériennes	9,7
113	ACSTA CBE	40,5
114	Bureau de l'ACSTA	20,3
115	VESTIBULE	3,6

116	Salle d'attente	299,7
117	CPE de l'ACSTA	56,6
118	Salle d'embarquement sécurisée	154,9
119	Toilettes	3,9
120	VESTIBULE	4,8
121	Zone de récupération des bagages	313,3
122	Vestibule	12,3
124	Vestibule	6,8
125A	Vestibule	12,2
125	Zone d'enregistrement des bagages	14,4
126	Local technique	80,0 PC
127	Comptoir de location de voitures	9,4
128	Comptoir de location de voitures	8,7
129	Corridor	16,2
130	Casiers	4,8
131	Local électrique	39,4 PC
132	Lignes terrestres	10,3 PC
133	Salle de chaudières	61,5 PC
134	Aire d'entreposage	17,0
135	Aire d'entreposage du restaurant	19,1 PC
136	Vestibule des arrivées	44,7
137	ANTE	13,5
138	Local du concierge	4,2
138A	Toilettes mixtes	5,0
139	Toilettes des hommes	26,1
140	Toilettes des dames	25,5
141	Serveur	37,6 PC
142	Cuisine	21,0 PC
143	Corridor	10,2 PC
144	Vestibule	4,4 PC
145	Toilettes	4,3 PC
146	CONCIERGE	1,5 PC
147	Salle à manger	84
148	Bar	52,5 PC
149	Bureau	12,0
150	Bureau	11,7
151	Bureau	10,6
152	Bureau	12,3
153	Bureau de fret	18,2
154	Salle de fret	78,4
155	Bureau	12,0
156	Bureau	12,0
157	Bureau	14,4
159	Toilettes	6,1

161	Bureau	11,1
162	HALL D'ENTRÉE	12,7
164	Escalier	16,7
165	Aire d'entreposage	1,2
166	Passage sécurisé	11,6
167	VESTIBULE	4,2
168	URG	5,6
169	Bagagistes	8,8
170	Toilettes	3,2
171	VESTIBULE	5,6
172	Salle de bagages	113,5
173	VESTIBULE	7,4
174	Corridor	27,2
106A	Corridor	10,5
120A	VESTIBULE	4,8
126A	Plénum	7,0 PC
143A	Armoire	4,0
154B	Pascan	5,5
154C	PAL	5,5
154D	PAL	16,3
154E	JAZZ.	7,1
174A	CORRIDOR	9,8
174B	Corridor	18,1
<b>Niveau 2</b>		
	<b>Description de la pièce</b>	<b>Dimensions (mètres carrés)</b>
200	Escalier	10,6
201	CONCIERGE	5,4
202	Hall d'entrée	12,1
203	Corridor	42,1
203A	Corridor	4,3
204	Station d'information de vol (SIV)	79,7
205	Salon SIV	7,1
206	Déjeuner SIV	27,1
208	Toilettes des hommes	5,0
209	Toilettes des dames	5,0
210	Bureau	15,9
211	Bureau	15,8
212	Bureau	15,5
213	Bureau	14,5
214	Escalier	23,4
215	Bureau général	30,9
216	Placards des concierges/Entreposage	2,0
217	Bureau du/de la GPA	16,7
218	Dossiers	5,1
219	Atelier	31,0
220	Coin-cuisine	8,9
221	Salle d'équipement	57,3

222	Salle de réunion du CCU	41,4
223	Local technique	56,3 PC

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

Numéro du local	Description de la pièce	Dimensions (mètres carrés)	Catégorie
100	Zone d'entreposage de l'urée	50,40	PC
101	Zone d'entreposage du sable	60,48	PC
102	Garage d'entretien	587,82	PC
103	Vestibule	2,90	-
104	Bureau de l'entretien des pistes	13,90	-
105	Local des batteries	7,40	PC
106	Corridor	17,40	-
108	Toilettes	8,40	-
109	Salle de repas	24,19	-
110	Entreposage des outils et des pièces	22,20	PC
111	Entreposage du pétrole	14,00	PC
112	Entreposage des outils d'entretien sur piste	11,80	PC
113	Atelier des gens de métier	56,84	PC
113A	Aire d'entreposage	9,54	PC
114	Concierge	7,95	-
115	Salle des chaudières	132,13	PC
115A	Bureau vacant	19,47	-
116	Local d'entreposage des réservoirs	61,70	PC
117	Local du groupe de secours	48,70	PC
118	Local d'appareillage de commutation	49,70	PC
119	Local du régulateur	39,56	PC
120	Vestibule	3,00	PC
121	Poste d'incendie	14,38	PC
122	Bureau du chef du service d'incendie	12,35	PC
123	Camion et équipement d'incendie – Aire d'entreposage	162,00	PC
124	Local d'entreposage	13,96	PC
125	Casiers	10,00	PC
126	Corridor	16,21	PC
127	Atelier	18,55	PC
128	Vestibule	3,00	-
129	Cuisine	37,21	-
130	Toilettes	9,85	-
131	Salle de formation et dortoir	36,04	-

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

Numéro du local	Description de la pièce	Dimensions (mètres carrés)	Catégorie
-----------------	-------------------------	----------------------------	-----------

201	Aire d'entreposage des produits chimiques sous forme de mousse et de poudre (mezzanine)	166,86	PC
202	Entreposage – mezzanine	255,57	PC
203	Bureau de l'entretien des bâtiments	132,30	-

#### **16.0 Déclaration des réparations nécessaires**

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

#### **17.0 Endommagement des bâtiments et des biens**

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

#### **18. Confidentialité des renseignements**

L'entrepreneur consent :

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

#### **19.0 Exigences en matière de sécurité**

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

## **20.0 Exigences en matière de déplacements**

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

### **21.0 Lieu de travail**

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

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

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

« Sa Majesté » fournit les articles suivants :

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

### **22.2 Déplacements**

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

### **22.3 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.

## **23.0 Échéances et dates de livraison**

Le travail doit commencer au moment de l'attribution du contrat pour une période de deux années avec possibilité de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an.

## 24.0 EXEMPLE D'UN HORAIRE DES VOLS HEBDOMADAIRE

Type	Vol et compagnie aérienne	Lundi A	D	Mardi A	D	Mercredi A	D	Jeudi A	D	Vendredi A	D	Samedi A	D	Dimanche A	D		
<b>AIR INUIT</b>																	
BE100	533/534			1225	1245			1225	1245								
<b>MAX AVIATION</b>																	
								930	945								
<b>PASCAN</b>																	
SAAB 340	314		630		630		630		630		630					Du 13 juin au 30 septembre 2021	
SAAB 340	311	1345		1345		1345		1345		1345						Du 31 mai au 30 septembre 2021	
SAAB 340	312		1415		1415		1415		1415		1415						
SAAB 340	315	2300		2300		2300		2300								Du 13 juin au 30 septembre 2021	
SAAB 340	317													2300		Du 13 juin au 30 septembre 2021	
<b>PROVINCIAL AIRLINES</b>																	
													En vigueur à partir du 27 juin 2021				
Q400	901	1150		1150		1150		1150		1150				1440			
Q400	902		1300		1300		1300		1300		1300					1520	
DH1	1902	1215		1215		1215		1215		1215							
DH1	1901		1250		1250		1250		1250		1250						
BEH	923			1220				1220									
BEH	924				1330			1330									
Q400	917											1250					
Q400	918												1335				
DH3	921	1610		1645				1645		1610							
DH3	922		1730		1730			1730		1730							
DH3	1910	1725				1725				1725				1455			
DH3	1909		1755				1755				1755					1520	
DH3	1910	Un jeudi sur deux - Vols affrétés opposés les jeudis							1725								
DH3	1909	Un jeudi sur deux - Vols affrétés opposés les jeudis								1755							
<b>VOL AFFRÉTÉ BI-HEBDOMADAIRE PAL AIRLINES</b>																	
	3041/3042							1030	1100								
	3038/3039							945	1100								
	3043/3044							2145	2230								
	3046/3047							2200	2300								
À compter du 2021-05-14																	

## ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

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

*(inscrire au moment de l'attribution du contrat)*

Item	Description des livrables	Semaines	Montant Ferme inclusif
1	<b>Période du contrat : 1 octobre 2021 au 30 septembre, 2023</b> Pour la prestation des services de nettoyage de routine et de déneigement, le prix total forfaitaire soumissionné pour la période initiale du contrat conformément à la Ventilation des coûts dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix.	104	\$
<b>Prix évalué (Taxes applicables exclues) :</b>			<b>\$</b>
<b>Taxes applicables (15%) :</b>			<b>\$</b>
<b>Total prix évalué global pour le période du contrat initiale (Taxes applicables incluses) :</b>			<b>\$</b>
2	<b>Période d'option 1 : 1 octobre 2023 au 30 septembre 2024</b> Pour la prestation des services de nettoyage de routine et de déneigement, le prix total forfaitaire soumissionné pour la période du contrat Période d'option 1 conformément à la Ventilation des coûts dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix.	52	\$
3	<b>Période d'option 2 : 1 octobre 2024 au 30 septembre 2025</b> Pour la prestation des services de nettoyage de routine et de déneigement, le prix forfaitaire soumissionné pour la période du contrat Période d'option 2, conformément à la Ventilation des coûts dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix.	52	\$
<b>Prix évalué total :</b> (somme de : Période d'option 1 + Période d'option 2)			<b>\$</b>
<b>Total prix évalué global (Taxes applicables exclues) :</b> (somme de : Période initiale + Période d'option 1 + Période d'option 2)			
<b>Taxes applicables (15%) :</b>			<b>\$</b>
<b>Total prix évalué global (Taxes applicables incluses) :</b> (somme de: Période initiale + Période d'option 1 + Période d'option 2)			<b>\$</b>

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

Veillez consulter le formulaire de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ci-joint.



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T2062-200052
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Transport Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Programs
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitor Service for Wabush Airport, Wabush, NL		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;

## ANNEXE « E » de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### DISPOSTIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

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

##### Exigences

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

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

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

#### Renseignements sur le fournisseur

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

**Liste de noms**

Nom	Titre

**Déclaration**

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

**Signature**

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

## **ANNEXE « F » – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHÉS DE SERVICES**

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

#### **1. DÉFINITIONS**

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

#### **2. INDEMNISATION**

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

#### **3. PÉRIODE D'ASSURANCE**

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

#### **4. PREUVE D'ASSURANCE**

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

#### **5. AVIS**

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

#### **6. ASSURÉS**

- 6.1. Chaque police d'assurance doit assurer le Fournisseur et doit inclure à titre d'Assuré dénommé additionnel, Sa Majesté 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 (LE CAS ÉCHÉANT)

10.1. Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance contre la responsabilité civile et pour dommages matériels pour protéger les lieux confiés à sa garde et à sa surveillance d'un **montant minimum de 500 000 \$**.

## **ANNEXE « G » RETENUE DE GARANTIE**

### **MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION SUPPLÉMENTAIRE**

#### **1. Définition**

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

#### **2. La somme de retenue de garantie**

La retenue applicable aux termes du présent contrat sera de 15 p. cent de chaque montant que l'entrepreneur facture chaque mois pour les travaux achevés et acceptés par le chargé de projet, au cours de la période initiale du contrat (Période du contrat : 1<sup>er</sup> octobre 2021 au 30 septembre 2023).

#### **3. Directives de facturation complémentaires**

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

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

#### **4. Paiement de retenue**

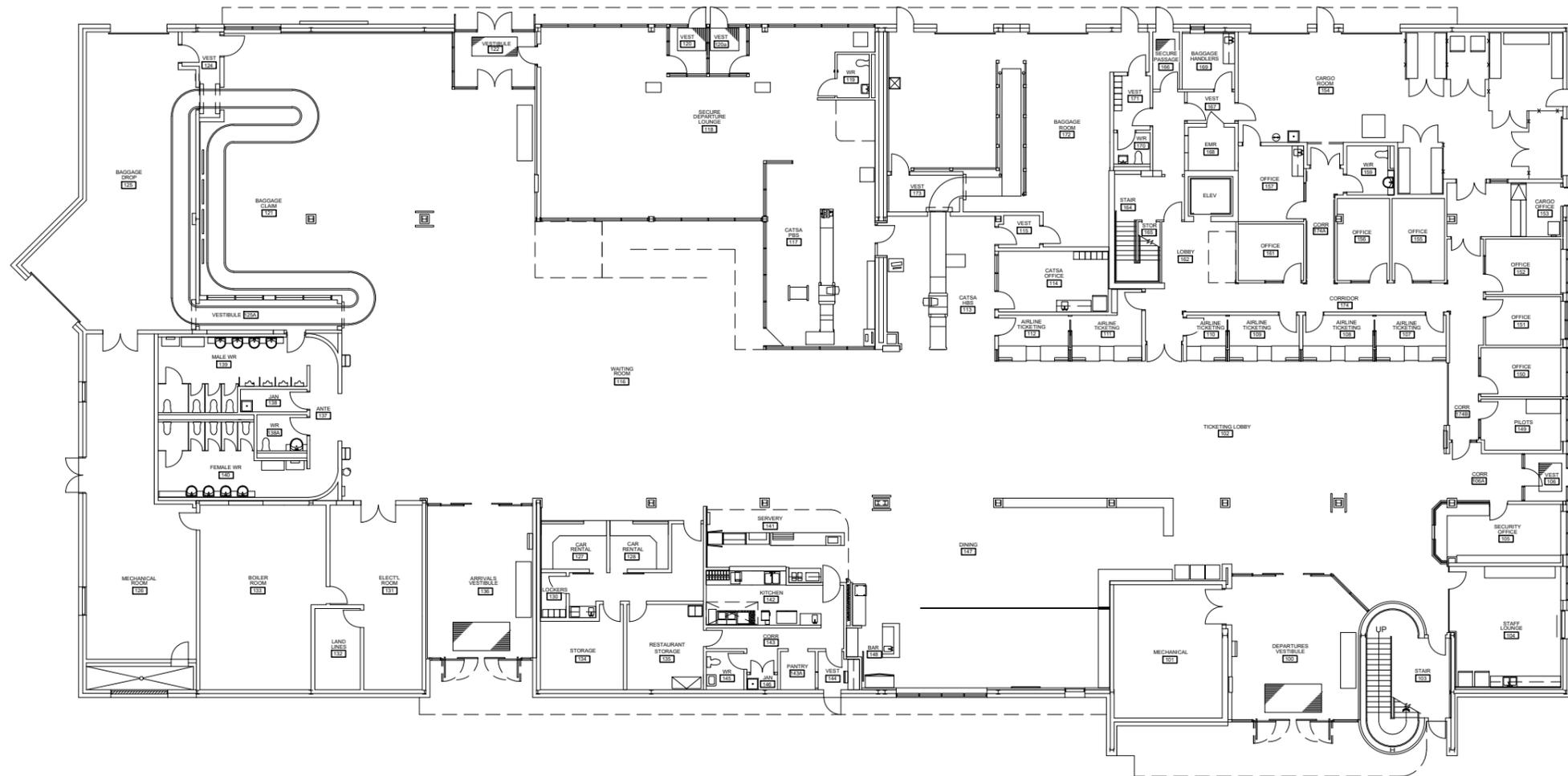
Le montant de la retenue sera versé à l'entrepreneur tous les douze (12) mois suivant la date du début du contrat. Avec le deuxième montant de la retenue qui sera versé à la fin du contrat, soit le 30 septembre 2023.

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

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

## **ANNEXE « H »**

### **PLAN DE L'AÉROPORT, NIVEAU 1 ET NIVEAU 2**

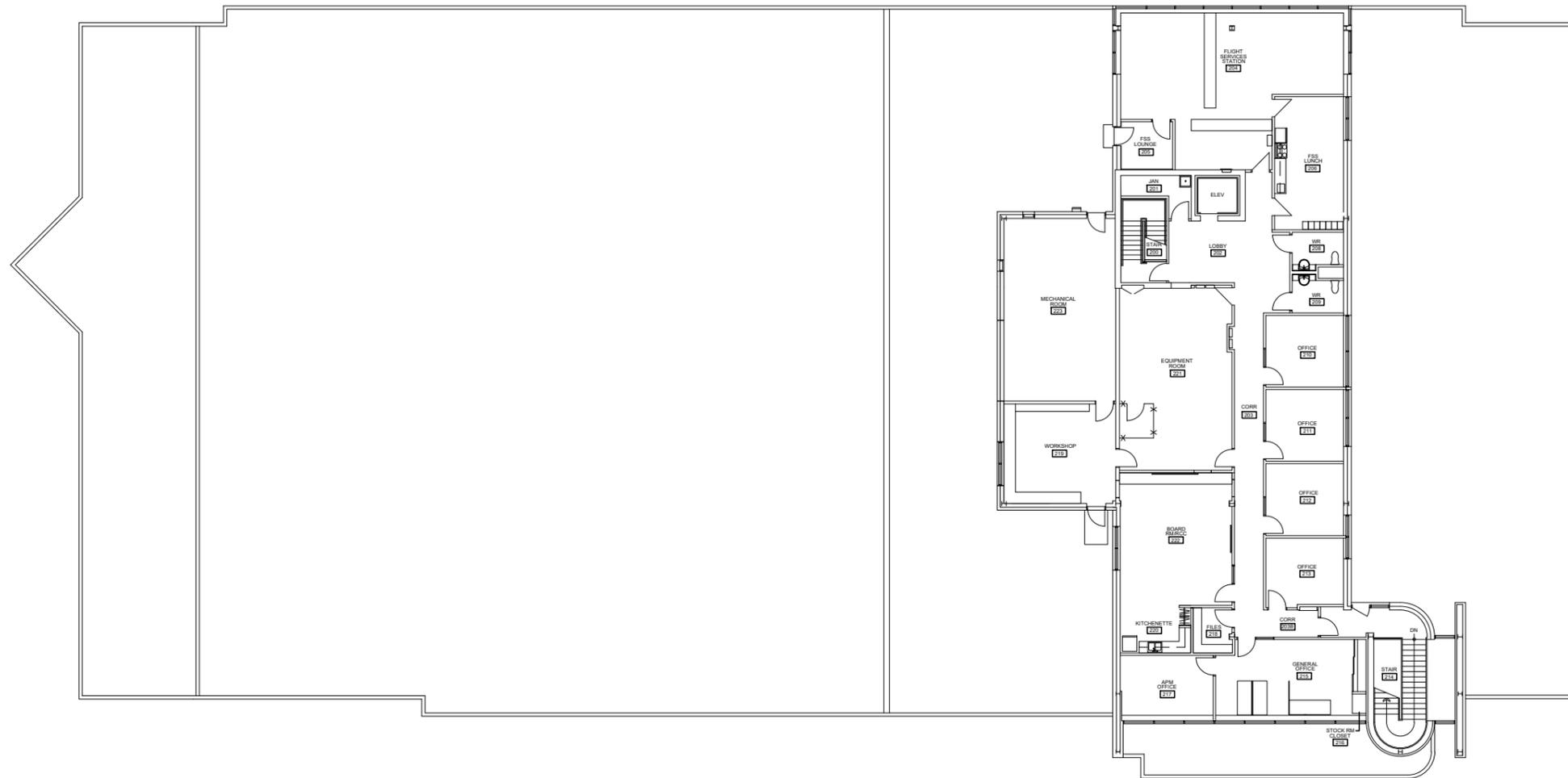


# FLOOR PLAN - LEVEL 1

SCALE : 1:300



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



FLOOR PLAN - LEVEL 2

SCALE : 1:300



0		
revisions		date
project		projet

WABUSH AIRPORT  
WABUSH, NL

drawing dessin

FLOOR PLAN  
LEVEL-2

designed conçu

date

drawn dessiné

date

approved **September 17, 2020** approuvé

date

Tender Soumission

PWGSC Project Manager Administrateur de projets TPSGC

project number no. du projet

drawing no. no. du dessin

SK-2