



**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 renvoi 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

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

By e-mail to : - Par courriel au :
Anthony.senauth@tc.gc.ca

Attention : - Attention :
Anthony Senauth

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :
2 :00 PM - 14 :00

On - le :
8 March 2023 - 8 mars 2023

Time Zone - Fuseau Horaire :
Central Time - Heure centrale

Title - Sujet Janitorial Services, Churchill, Manitoba - Services de conciergerie, Churchill, Manitoba	
Solicitation No. N° de l'invitation T5013-220263	Date of Solicitation Date de l'invitation 27 January 2023 - 27 janvier 2023
Address enquiries to : - Adresser toute demande de renseignements à : Anthony Senauth Telephone No. - N° de telephone 204-590-8905 E-Mail Address - Courriel Anthony.senauth@tc.gc.ca	
Destination See herein - Voir ci-après	

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.

Delivery required Livraison exigée See herein - Voir ci-après	Delivery offered Livraison proposée Not applicable - Sans objet
---	---

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur
--

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) :	
Name - Nom	Title - Titre
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
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	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.2 PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION	10
ANNEXE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX	13
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	13
ANNEXE 2 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES	15
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	16
ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	17
1. ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE.....	17
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	18
5.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ - DOCUMENTATION REQUISE	18
5.3 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
ARTICLES DE LA CONVENTION	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT	21
7.5 RESPONSABLES	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	23
7.7 PAIEMENT.....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	25
7.13 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES	25
7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	25

7.15	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	26
7.16	RÉCUPÉRATION.....	26
7.17	MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	26
7.18	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	26
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX		28
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT		51
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		52
ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		55

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

- A. La demande de soumission contient sept (7) 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 soumission;
 - Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit 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 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
 - Partie 7 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 (LVERS), les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

- A. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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 Compte rendu

- A. 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- A. 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.
- B. 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.
- C. Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec la ou des modifications suivantes :
- (i) Le paragraphe 2 d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit :
 - b. envoyer sa soumission à Transports Canada uniquement au lieu précisé à la page 1 de la demande de soumissions;
 - (ii) Le paragraphe 4 de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours
 - (iii) L'article 06, Soumissions tardives, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :

Transports Canada ne retournera pas les soumissions déposées après la date et l'heure de clôture de la demande de soumission, à moins qu'elles ne soient jugées recevables en tant que soumissions retardées, tel que décrit dans la section 07.

Pour les soumissions présentées par voie électronique, les soumissions tardives seront supprimées. Les soumissions tardives en format papier seront détruites conformément aux politiques de gestion des documents de Transports Canada.

2.2 Présentation des soumissions

- A. Les offres doivent être soumises exclusivement à Transports Canada à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

2.2.1 Transmission par courriel

- A. Les courriels individuels qui peuvent comprendre certains textes, formats, macros intégrées et/ou liens, ou ceux qui excèdent 10 mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou le(s) pare-feu du Canada sans en aviser le soumissionnaire ou l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être transmises en plusieurs envois par courriel. Le Canada confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la série complète de documents a été reçue. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada ne confirme la réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques associés aux 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.

2.2.2 Transmission par le service Connexion

- A. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ne seront pas acceptées.

2.2.3 Transmission par télécopieur

- A. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

- A. 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.3.1 Définitions

- A. Aux fins de cette clause,
- (i) « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), 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.
 - (ii) « 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.
 - (iii) « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
- () Oui
- () Non
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- C. En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. 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
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii) 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

- A. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 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.
- B. 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

- A. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- B. 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- A. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains éléments du processus de passation de marchés et ce, jusqu'à l'attribution du contrat.
- B. Le Canada encourage les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations dans un premier temps à l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](http://achatsetventes.gc.ca) (achatsetventes.gc.ca - [Achatsetventes.gc.ca/](http://achatsetventes.gc.ca/)), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](http://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - (i) Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour offrir aux soumissionnaires canadiens une instance impartiale et indépendante leur permettant de déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux d'une valeur inférieure à 26 400 \$ pour les biens et à 105 700 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez contacter le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par internet à www.opo-boa.gc.ca. Pour plus de renseignements sur les services du BOA pour savoir si vos préoccupations relèvent du mandat de l'Ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca) visiter le site Web du [BOA \(opo-boa.gc.ca\)](http://boa-opo-boa.gc.ca);
 - (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- C. Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour déposer des plaintes, et que ces délais varient en fonction des instances de recours concernées. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils entendent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- A. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :
- Section I : Soumission technique;
- Section II : Soumission financière;
- Section III : Attestations;
- Section IV : Renseignements supplémentaires.
- B. Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- C. Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques en utilisant le format de fichier PDF.
- D. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.
- E. Conformément à la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor* et à la *Loi sur l'accessibilité du Canada*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères d'accessibilité lorsqu'ils se procurent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont incités à souligner toutes les caractéristiques et composantes d'accessibilité de leur proposition pour cet énoncé des travaux (EDT) et doivent, le cas échéant :
- (i) démontrer comment les biens et/ou services proposés par le soumissionnaire répondent aux exigences d'accessibilité au moment de la livraison; ou
 - (ii) décrire comment le soumissionnaire fournira les biens et/ou services dans le cadre de tout contrat d'une manière qui répond à l'exigence obligatoire.

3.2 Présentation d'une seule soumission

- A. Un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, ne pourra présenter qu'une seule offre en réponse à La demande de soumission. Si un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, présente plus d'une soumission (le terme « participer » signifie faire partie du même soumissionnaire, et non agir à titre de sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires un délai de deux jours ouvrables pour désigner la seule soumission qui sera prise en considération aux fins de l'évaluation par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions en cause seront jugées irrecevables.
- B. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
- (i) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (ii) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
 - (iii) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions; ou

(iv) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

C. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

3.3 Information substantielle

A. Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous :

(i) Annexe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation »

3.4 Section I : Soumission technique

A. Dans leur offre technique, les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de manière approfondie, concise et claire en vue de la réalisation des travaux.

B. La proposition technique devrait indiquer de manière claire et suffisamment détaillée tous les points qui font partie des critères qui seront évalués en fonction de la proposition. Le fait de simplement reproduire le texte contenu dans la demande de propositions ne suffit pas. Afin de faciliter le processus d'évaluation de la proposition, le Canada demande aux soumissionnaires de répondre et d'exposer les points dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leurs propositions en identifiant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

3.5 Section II : Soumission financière

A. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec l'Annexe à la Partie 3 intitulée « La feuille de proposition financière »

3.5.1 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 « Instruments de paiement électronique » afin d'identifier lesquels sont acceptés.

B. Si l'annexe « 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.

3.5.2 Fluctuation du taux de change

A. Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.6 Section III : Attestations

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

3.7 Section IV : Renseignements supplémentaires

A. Dans la section IV de leur proposition, les soumissionnaires doivent fournir :

- (i) la page 1 de la présente demande de soumissions ou de la dernière modification de la demande de soumissions, dûment remplie, signée et datée;
- (ii) le nom de la personne-ressource (indiquer aussi son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique) qui a été désignée par le soumissionnaire comme étant autorisée à communiquer avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat pouvant résulter de sa soumission;
- (iii) pour ce qui est de l'article de la Partie 2 intitulé « Lois applicables » de la demande de soumission : la province ou le territoire, s'il est différent de celui qui est indiqué; et
- (iv) toute autre information présentée dans la soumission qui n'est pas déjà mentionnée.

ANNEXE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

1. Informations générales

- A. Les soumissionnaires sont priés de compléter le + suivant et de l'inclure dans leur proposition. Au minimum, le prix ou le prix ferme pour chaque article doit être soumis.
- B. Tous les prix et coûts doivent être soumis en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, rendus droits acquittés (DDP) taxes applicables exclu.
- C. Les tarifs indiqués doivent rester fermes pour la durée du contrat. Les tarifs DOIVENT inclure TOUS les coûts associés de fournir le service conformément à l'Énoncé des travaux, Annexe A ci-jointe. TPS, si applicable, doit figurer comme élément distinct sur toute facture résultante. Le paiement sera effectué en conformément à la tarification suivante. Aucun frais supplémentaire ne sera autorisé pour se rendre sur le site.

2. Période du contrat – Année 1 : 1er avril 2023 au 31 mars 2024

Prix unitaire ferme					
Imeuble	Superficie Mètres Carrés	Tarif au m ²	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Bâtiment G19 Garage d'entretien	240.709 m ²			12	
Aérogare	879.022 m ²			12	
Sous-total (i)					

Période d'option - Année 1 : 1er avril 2024 au 31 mars 2025

Prix unitaire ferme					
Imeuble	Superficie Mètres Carrés	Tarif au m ²	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Bâtiment G19 Garage d'entretien	240.709 m ²			12	
Aérogare	879.022 m ²			12	
Sous-total (ii)					

Période d'option - Année 1 : 1er avril 2025 au 31 mars 2026

Prix unitaire ferme					
Imeuble	Superficie Mètres Carrés	Tarif au m ²	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Bâtiment G19 Garage d'entretien	240.709 m ²			12	
Aérogare	879.022 m ²			12	
Sous-total (iii)					

Période d'option - Année 1 : 1er avril 2026 au 31 mars 2027

Prix unitaire ferme					
Imeuble	Superficie Mètres Carrés	Tarif au m²	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Bâtiment G19 Garage d'entretien	240.709 m ²			12	
Aérogare	879.022 m ²			12	
Sous-total (iv)					

CALCUL DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE :

PRIX TOTAL : Sous-total (i) + Sous-total (ii) + Sous-total (iii) + Sous-total (iv)

ANNEXE 2 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES

A. L'entrepreneur 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);
- () Virement télégraphique (international seulement); et
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

- A. Les critères obligatoires et sont inclus dans l'annexe Annexe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation ».

4.1.2 Évaluation financière

- A. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, exclu les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection - prix évalué le plus bas, critères techniques obligatoires

- A. Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumission et répondre 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.

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Évaluation technique obligatoire

1.1 Critères techniques obligatoires,

Pour être jugée recevable, une soumission doit démontrer la conformité à **tous** les critères **obligatoires** à la **CLÔTURE DES SOUMISSIONS**. Les soumissionnaires doivent montrer qu'ils peuvent satisfaire à ces exigences. Les soumissions seront évaluées en fonction des critères présentés ci-dessous sur une base « réussite ou échec ». Le soumissionnaire a donc grand intérêt à détailler suffisamment chaque point pour montrer sa conformité. Les propositions ne contenant pas assez d'informations seront considérées non recevables. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de rendement obligatoires, la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

Éléments attendus dans la soumission pour tous les critères obligatoires

1. Les documents justificatifs doivent accompagner la soumission à la clôture et faire l'objet, pour chacun des critères, d'un renvoi indiquant où se trouvent les documents techniques attestant la conformité du soumissionnaire. Il incombe au soumissionnaire de fournir des documents justificatifs assez détaillés pour prouver que les services proposés satisfont aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

ART.	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉFÉRENCE POUR L'ÉVALUATEUR ET COMMENTAIRES
O1	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils sont aptes à fournir les services de nettoyage et d'entretien ménager décrits dans le cadre de référence en fournissant des documents attestant une expérience d'au moins 12 mois à fournir des services semblables acquise au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Minimum à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">• texte décrivant en quoi le soumissionnaire satisfait aux critères;• information sur le contrat ou l'emploi précédent ou en cours. <p>Indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none">• les dates de début et de fin de chaque mandat précédent;• le lieu de chaque mandat précédent;• la superficie moyenne (en mètres carrés) nettoyée par jour au cours de chaque mandat précédent.	
O2	<p>Les soumissionnaires doivent montrer qu'ils sont aptes à fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits dans le cadre de référence en fournissant le curriculum de leur entreprise.</p> <p>Minimum à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">• curriculum d'entreprise du soumissionnaire qui montre que ce dernier est apte à fournir des services de nettoyage et d'entretien.	

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Informations générales

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

5.2 Exigences relatives à la sécurité - Documentation requise

- A. Conformément aux exigences du [Programme de sécurité des contrats \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le soumissionnaire doit fournir un formulaire de Demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats dûment rempli, qui se trouve en annexe de la partie 5 intitulée « Demande d'inscription », afin que sa soumission soit prise en considération dans le processus d'approvisionnement.
- B. Il convient de rappeler aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'habilitation de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas tous les renseignements requis à la date de clôture des soumissions auront la possibilité de remplir les renseignements manquants du formulaire AFR dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai fixé par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa seule discrétion), ou si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires de la part du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le formulaire RFA), le soumissionnaire sera tenu de fournir ces renseignements dans le délai fixé par l'autorité contractante, qui ne peut être inférieur à 48 heures. Si, à tout moment, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée comme étant non recevable.

5.3 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

- A. 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.

5.3.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

- A. 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.

5.3.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

- A. 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 des lieux 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).

- B. 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.

5.3.3 Statut et disponibilité du personnel

- A. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de La demande de soumission, 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 soumission 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 similaire. 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.
- B. 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.

5.3.4 Études et expérience

- A. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- A. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valide tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- B. Avant que l'accès aux informations de nature délicate ne soit accordé au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) es personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des informations, des biens ou des sites de travail de nature délicate doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les mesures de sécurité du soumissionnaire doivent être conformes à celles indiquées dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- C. 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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

- A. Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exercer ses activités au Canada, indiquant que si on lui attribue un contrat à la suite de La demande de soumission, le soumissionnaire peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « Exigences en matière d'assurance ».
- B. Si les renseignements ne sont pas fournis dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à l'exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

ARTICLES DE LA CONVENTION

7.1 Énoncé des travaux

A. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe intitulé « Énoncé des travaux ».

7.1.2 Biens et(ou) services optionnels

- A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe intitulé « Énoncé des travaux » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.
- B. L'autorité contractante peut exercer l'option à tout moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

A. 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.

7.2.1 Conditions générales

A. [2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

A. [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

A. 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 :

- (i) [Insérer les clauses de sécurité fournies par la DSIC]

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

A. Les travaux doivent être réalisés durant la période 1 avril 2023 au 31 mars 2024.

7.4.2 Option de prolongation de contrat

A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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.

- B. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

- A. L'autorité contractante pour le contrat est :

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : _____

Titre : _____

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

- B. 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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

- A. Le chargé de projet pour le contrat est :

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : _____

Titre : _____

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

- B. 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 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- A. En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html>), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2019-01](https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html) (<https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html>) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.1.1 Prix ferme

- A. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel qu'indiqué dans l'annexe intitulée « Base de paiement ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.1.1 Frais remboursables - Limitation des dépenses

- A. L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, conformément à la base de paiement à l'annexe intitulé « Base de paiement » jusqu'à une limitation des dépenses de [montant à indiquer dans le contrat] \$. Les droits de douane « sont inclus » et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limite de prix

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

7.7.3 Modalités de paiement

7.7.3.1 Paiement mensuel

- A. 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 :
- (i) 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;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
 - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Guide des CCUA

Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Guide des CCUA [C0100C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux
Guide des CCUA [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
Guide des CCUA [C0504C](#) (2014-06-26), Heures supplémentaires - taux fixe basé sur le temps

7.7.5 Paiement électronique de factures - contrat

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

[Liste à mettre à jour dans le contrat]

- (i) Carte d'achat Visa;
- (ii) Carte d'achat MasterCard;
- (iii) Dépôt direct (national et international);
- (iv) Échange de données informatisées (EDI);
- (v) Virement télégraphique (international seulement);
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.7.6 Vérification du temps et du prix contractuel

A. Le temps facturé et le prix contractuel des matériaux connexes utilisés peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après que l'entrepreneur a été payé, ce dernier devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

A. 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.

B. Chaque facture doit être appuyée par :

- (i) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (ii) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

C. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

A. 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.

7.10 Lois applicables

A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba.

7.11 Ordre de priorité des documents

- A. 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 la liste.
- (i) les articles de la convention;
 - (ii) conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20);
 - (iii) les conditions générales [2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
 - (iv) l'annexe A», Énoncé des travaux;
 - (v) l'annexe B, Base de paiement;
 - (vi) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - (vii) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
 - (viii) la soumission de l'entrepreneur datée [date à indiquer dans le contrat subséquent]

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Assurance - exigences particulières

- A. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe intitulé « exigences en matière d'assurances ». 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.
- B. 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 bénéficiaire et sa protection.
- C. 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. Best 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.

7.14 Inspection et acceptation

- A. Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les

rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

- A. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.16 Récupération

- A. Tous les déchets et les débris deviendront la propriété de l'entrepreneur qui devra procéder à leur enlèvement des lieux.

7.17 Manipulation de renseignements personnels

- A. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html), L.R., 1985, chap. P-21 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html>), pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- B. Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

7.18 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](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>).

7.18.1 Règlement des différends - Bureau de l'ombudsman

- A. Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tous les différends ou réclamations relatifs au contrat, par le biais de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans un délai de 25 jours ouvrables après que le différend a été initialement porté à la connaissance de l'autre partie par écrit, l'une ou l'autre des parties peut contacter le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO) pour demander des services de résolution des différends ou de médiation. Le BOA peut être contacté par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone à 1-866-734-5169, or sur le web à www.opo-boa.gc.ca. Pour plus d'informations sur les services du BOA, consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2008-143/page-1.html) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2008-143/page-1.html>) ou visiter le site web BOA.

CADRE DE RÉFÉRENCE
Services de nettoyage et d'entretien ménager – Aéroport de Churchill

PARTIE I

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1 DESCRIPTION

- 1.1 Offrir des services de nettoyage et d'entretien ménager ainsi que les services de supervision nécessaires à l'aéroport de Churchill, au Manitoba.

2 MATÉRIAUX, MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

- 2.1 Transports Canada fournira tous les matériaux, tout le matériel et l'équipement.

3 RESPONSABILITÉ POUR LES DOMMAGES AU BÂTIMENT ET À SON CONTENU

- 3.1 L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage causé par la mauvaise utilisation de produits ou de matériaux.
- 3.2 Il incombe à l'entrepreneur, au moment de l'attribution du marché, de vérifier l'état des surfaces qui doivent faire l'objet d'un entretien et de signaler par écrit au directeur toute surface présentant des défauts.

4 SUPERVISION

- 4.1 L'entrepreneur ou son représentant désigné doit assurer une étroite supervision des travaux et être disponible au besoin de 8 h à 16 h 30 tous les jours (du lundi au dimanche) et à tout autre moment où il y a nécessité d'une telle supervision.

5 UNIFORMES

- 5.1 Toutes les personnes employées au nettoyage doivent porter un uniforme aux couleurs de l'entrepreneur, approuvé par le directeur de l'aéroport.

6 CLÉS

- 6.1 L'entrepreneur et ses employés peuvent se procurer les clés de l'aérogare et du garage d'entretien G19 auprès de la direction de l'aéroport. Le nettoyage des zones d'accès restreint doit être effectué pendant les heures normales de travail (de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi) et en présence d'un employé. *(Ne s'applique qu'au bureau administratif du garage G19 et aux guichets des compagnies aériennes.)*

7 OBJETS TROUVÉS

- 7.1 Les objets trouvés doivent être remis au directeur de l'aéroport ou à toute autre personne désignée par ce dernier.

8 SERVICES OFFERTS PAR LE MINISTÈRE

- 8.1 Le ministère des Transports fournira l'électricité, le chauffage et l'eau de même que des aires de rangement. L'entrepreneur devra exercer les contrôles nécessaires et rendre compte de l'utilisation des ressources matérielles offertes par le Ministère au gré des demandes.

10 SÉCURITÉ-INCENDIE

- 10.1 Les cires, les finis à plancher, les encaustiques et les produits de nettoyage posent un haut risque d'inflammabilité spontanée. Ils doivent être entreposés dans des contenants métalliques avec couvercle métallique à fermeture automatique étanche jusqu'à leur utilisation ou leur élimination sécuritaire.
- 10.2 Les placards de rangement doivent être propres et en ordre en tout temps.
- 10.3 Les cires, encaustiques et produits semblables doivent être conservés dans des contenants scellés sur des tablettes différentes du reste de l'équipement de nettoyage (les chiffons, par exemple).
- 10.4 Les vadrouilles doivent être suspendues pour une bonne aération de leur tête.
- 10.5 Il est interdit de fumer dans les locaux de la fonction publique.
- 10.6 Les plaques chauffantes et autres appareils électriques sont interdits dans les locaux de rangement de l'équipement de nettoyage.

11 PRÉVENTION DES ACCIDENTS ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 11.1 L'entrepreneur doit se conformer aux règles et aux normes de sécurité imposées par les autorités fédérales et provinciales compétentes; en cas d'incompatibilité entre ces normes et règles et le contenu de l'énoncé des travaux, ce dernier prévaut.

12 AIRES DE RANGEMENT

- 12.1 L'entrepreneur doit ranger les fournitures et l'équipement d'entretien ménager dans les aires de rangement et les placards désignés par le directeur de l'aéroport. L'entrepreneur doit maintenir ces aires propres et en ordre en tout temps, conformément à la réglementation sur la prévention des incendies. L'équipement de nettoyage devra de même rester propre et en bon état. L'entrepreneur devra nettoyer les aires de rangement à ses propres frais.

13 ENTREPOSAGE DES ORDURES

- 13.1 Les ordures sèches seront déposées dans des sacs de plastique ou dans des contenants de métal dotés de couvercles appropriés et entreposées dans les aires désignées pour la collecte des ordures. Aucune saleté ne doit s'accumuler sur le plancher des aires de rangement.

14 ACCÈS

- 14.1 En aucun cas le personnel, les véhicules ou l'équipement de l'entrepreneur ne peuvent aller sur les pistes, les voies de circulation, les aires de trafic ou toute autre surface asphaltée ou non de l'aéroport ou au-delà des limites des aires de travail prévues au marché sans le consentement du directeur de l'aéroport.

15 PÉRIODE DE NETTOYAGE

- 15.1 Voici les périodes de nettoyage possibles à l'aéroport de Churchill et les périodes d'occupation des bâtiments visés par le marché :
- 15.1.1 Aérogare, zones décrites à la partie III :
- Tâches décrites à la partie II;
- De 8 h à 22 h, du lundi au dimanche inclusivement;
- 15.1.2 Garage d'entretien G19, zones décrites à la partie III :
- Tâches décrites à la partie II;
- De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi inclusivement.
- 15.2 L'entrepreneur recevra les clés des bâtiments et devra prendre les dispositions nécessaires, en dehors des heures d'ouverture indiquées, pour y empêcher l'accès pendant le nettoyage et lorsqu'il quitte les lieux. **L'entrepreneur ne doit permettre à personne sans autorisation d'entrer dans les bâtiments en dehors des heures normales d'ouverture.**

16 ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, MATÉRIAUX ET FOURNITURES

- 16.1 Transports Canada fournira tout l'équipement, le matériel et tous les matériaux et les fournitures.
- 16.2 L'entrepreneur veillera à maintenir en bon état tous les points de collecte et à n'y laisser aucun déchet.
- 16.3 L'entrepreneur sera responsable de nettoyer les poubelles aux moments établis. Le pulvérisateur du garage d'entretien peut servir à cette fin.

17 TRAVAUX

- 17.1 L'entrepreneur doit tenir un registre de tous les travaux exécutés et informer le directeur de l'aéroport du début imminent et de l'achèvement de ces travaux. L'entrepreneur consignera les heures de travail et le nom de l'employé affecté sur le bon de travail fourni par le Ministère. Les travaux à réaliser doivent être approuvés par le directeur de l'aéroport.

Remarque : Les travaux ordinaires ou supplémentaires ne peuvent pas commencer avant l'envoi d'un bon de travail. L'entrepreneur doit organiser son horaire de travail en vue d'un projet à réaliser avec le directeur de l'aéroport dans l'optique de déranger le moins possible les occupants des bâtiments et les personnes sur place.

18 REMARQUE PARTICULIÈRE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 18.1 Les soumissionnaires doivent être conscients que le cadre de référence présente en détail les tâches à exécuter et la fréquence des services demandés. Le soumissionnaire retenu devra s'y conformer dans son intégralité. Toute modification jugée nécessaire pendant le marché sera reconnue officiellement en fonction d'une proposition de prix unitaire, le cas échéant et pour d'autres questions,

- à la suite de négociations entre l'entrepreneur et l'autorité contractante.
- 18.2 L'entrepreneur pourrait être tenu d'obtenir et de maintenir une cote de fiabilité du gouvernement fédéral.

PARTIE II DESCRIPTION DES SERVICES ET MÉTHODES DE NETTOYAGE

1 DESCRIPTION DES SERVICES

1.1 NETTOYAGE DES TACHES

- 1.1.1 Le nettoyage des taches consiste à retirer des surfaces toute trace de dégradation, par exemple les marques dans les bureaux, les taches, les éclaboussures et les traces de pas.

1.2 RAMASSAGE

- 1.2.1 Le ramassage consiste à enlever les déchets sur le plancher et les autres surfaces horizontales et dans les poubelles.

1.3 RAMASSAGE DES DÉCHETS EXTÉRIEURS

- 1.3.1 Le ramassage des déchets extérieurs consiste à enlever les déchets qui se trouvent à cinq (5) pieds ou moins des murs extérieurs d'un bâtiment. Si le bâtiment est doté d'escaliers ou de rampes, il faut aussi y prévoir le ramassage des déchets. Les plates-bandes et les jardinières de l'aérogare doivent être nettoyées (le long de la clôture qui s'étend du côté ville de l'aérogare, à l'intérieur des barrières devant l'aérogare et dans la zone pour les fumeurs).

1.4 DÉNEIGEMENT, BALAYAGE ET DÉGLAÇAGE

- 1.4.1 Le déneigement, le balayage et le déglacage consistent à enlever la neige, la glace et les débris des trottoirs, des entrées et des rampes et escaliers. Dans le cas de l'aérogare, le service ne sera nécessaire que sur dix (10) pieds du côté piste de l'aire de trafic jusqu'à la barrière autour du chemin qui encercle le stationnement côté ville. Il doit avoir lieu tous les jours avant les vols.

1.5 NETTOYAGE

- 1.5.1 Dans l'énoncé des travaux, le mot nettoyage sous-entend qu'une surface nettoyée aura un pH neutre et sera exempte de résidus et de salissures.

1.6 APPAREILS DE TRAITEMENT D'AIR ET GRILLES D'AIR D'ALIMENTATION ET DE REPRISE

- 1.6.1 Dans l'énoncé des travaux, font partie des appareils de traitement d'air les climatiseurs de fenêtre, les éjectoconvecteurs, les appareils de chauffage à convection, les radiateurs muraux et les appareils de chauffage à air pulsé au plancher, sur les murs et au plafond.

2.0 MÉTHODE DE NETTOYAGE

2.1 TROTTOIRS, ALLÉES, ZONES EN BÉTON SURÉLEVÉES, ENTRÉES, SORTIES ET RAMPES

2.1.1 Balayage

Il faut utiliser des balais manuels ou mécaniques ou des aspirateurs. Les détritiques doivent être placés dans des contenants métalliques munis d'un couvercle ou d'autres types de contenants semblables et transportés à l'endroit indiqué. Les cailloux, le sable ou le gravier dans les seuils ou coulisses de porte doivent être enlevés pour que les portes fonctionnent bien.

2.1.2 Déneigement et déglacage

2.1.2.1 Les allées aménagées et les entrées des bâtiments doivent être déneigées sans délai. Il faut épandre du sable si les surfaces sont trop glissantes. Le ministère des Transports fournira le sable.

2.2 ENTRETIEN DES PLANCHERS

2.2.1 Nettoyage à la vadrouille sèche

2.2.1.1 Pour éviter la propagation de la poussière lors des travaux d'époussetage, il faudra utiliser une vadrouille sèche propre sur laquelle a été appliqué un produit non huileux ou une lingette sèche jetable. Les produits contenant des huiles, des abrasifs ou autres produits dommageables ne doivent pas être utilisés. Au lieu d'une vadrouille sèche, un aspirateur peut être employé. Tous les planchers, y compris sous les meubles, doivent être nettoyés à la vadrouille sèche ou avec un aspirateur.

2.2.2 Nettoyage à la vadrouille humide

2.2.2.1 La vadrouille humide suit toujours la vadrouille sèche. Il faut utiliser de l'eau froide et propre. Une petite quantité de détergent peut y être ajoutée. En aucun cas les vadrouilles sales ne doivent laisser des traces sur le plancher. Un polissage doit avoir lieu par la suite selon le type de fini. REMARQUE : Un germicide doit être utilisé avec les vadrouilles humides dans les salles de toilette.

2.2.3 Lavage à la vadrouille et rinçage

2.2.3.1 Le lavage à la vadrouille suit toujours la vadrouille sèche. Il faut utiliser de l'eau froide ou tiède et propre. Une petite quantité de détergent peut y être ajoutée. Il faut ramasser les détritiques et rincer la surface. Il est possible d'ajouter une petite quantité de fini à l'eau de rinçage. Si plus d'un rinçage est nécessaire, le superviseur du bâtiment doit le mentionner à l'entrepreneur. Le polissage est requis si des finis de plancher polissables sont utilisés.

2.2.4 Brossage et application d'un fini

2.2.4.1 Cette opération doit être précédée par l'époussetage. L'eau doit être tiède et contenir la quantité de détergent recommandée. Du matériel électrique de récurage doit être utilisé, soit au moyen d'une brosse de récurage ou d'un tampon synthétique approprié. Laisser la solution employée suffisamment longtemps pour qu'elle produise une réaction chimique sur les planchers. Les résidus doivent être ramassés et le plancher doit être rincé jusqu'à ce qu'il soit propre. Le fini doit être appliqué en une couche ou deux et poli si le fabricant le recommande, sinon un fini non polissable convient parfaitement.

2.2.5 Décapage et application d'un fini

2.2.5.1 Il faut ici enlever complètement tous les finis des planchers et les autres résidus. Lorsque les planchers sont rincés, leur pH doit être neutre. Le fini doit être appliqué en au moins deux couches et poli si le fabricant le recommande. La tâche exige de l'entrepreneur qu'il déplace le mobilier comme les armoires et les classeurs pour effectuer ces travaux sur le plancher en dessous, sauf avis contraire du locataire. La saleté et les résidus doivent être enlevés des surfaces verticales comme les plinthes, les pattes de meubles et les bases avant qu'ils ne s'y figent.

2.2.6 Polissage

2.2.6.1 Le polissage doit être effectué avec un équipement mécanique au moyen d'un tampon en laine d'agneau ou en feutre ou d'un tampon synthétique approprié.

2.2.7 Polissage au jet

2.2.7.1 Le polissage au jet sera permis comme remplacement du lavage, de l'application d'un fini et du polissage ordinaire dans les bureaux. Le polissage au jet ne doit être effectué qu'aux endroits permis par le directeur de l'aéroport. Si le polissage au jet ne permet pas d'obtenir le degré de propreté désiré dans les bâtiments du ministère des Transports, le directeur de l'aéroport indiquera à l'entrepreneur de revenir au procédé établi de lavage à la vadrouille, de rinçage, de brossage et d'application d'un fini indiqué dans le marché. Dans un contexte de polissage au jet, à moins que l'équipement et les méthodes de nettoyage de l'entrepreneur suffisent en eux-mêmes, l'époussetage du mobilier, à la main ou par aspirateur, doit suivre le polissage.

3.0 NETTOYAGE DES PLANCHERS – ÉLÉMENTS DIVERS

- 3.1 Les traces de pas et les zones d'usure du fini doivent être enlevées ou corrigées au fur et à mesure par brossage, polissage ordinaire ou polissage au jet.
- 3.2 Le plancher doit être lissé à l'aide d'un enduit pénétrant approuvé. L'enduit sera appliqué après le décapage des planchers. Deux (2) couches doivent être appliquées selon les recommandations du fabricant.
- 3.3 Il ne doit y avoir en aucun temps de poussière, de saletés ou de traces d'eau dans les coins. L'entrepreneur doit éviter que les substances de nettoyage se retrouvent sous les meubles, les cloisons, etc. Les cires à base de pétrole sont interdites sur les planchers d'asphalte.
- 3.4 L'entrepreneur doit placer des panneaux de mise en garde amovibles et des cordes ou rubans de sécurité autour des zones de nettoyage et d'entretien ménager s'il y a danger pour le public ou les employés. Ces panneaux et rubans sont fournis par Transports Canada.
- 3.5 L'entrepreneur doit enlever les taches, les déversements et les marques des tapis du ministère des Transports.

4.0 MURS ET PLAFONDS

- 4.1 Les murs doivent être nettoyés à l'aide d'eau chaude et de détergent, conformément aux recommandations du fabricant. Les murs doivent entre autres être rincés à l'eau tiède et claire. À la fin des travaux de nettoyage, les surfaces doivent être exemptes de saletés, de marques et de détérioration de la couleur du fini.

5.0 FENÊTRES ET SURFACES VITRÉES

- 5.1 Les fenêtres doivent être lavées avec une formule anti-trace. L'emploi d'une formule contenant de l'alcool est permis. Le lavage doit comprendre toutes les surfaces métalliques adjacentes aux fenêtres (meneaux, cadres, appuis et moustiquaires s'il y en a).

6.0 TAPIS D'ENTRÉE ET CAVITÉS

- 6.1 Il faut enlever les tapis d'entrée le cas échéant et les laver au détergent. Une brosse à poils raides conviendrait pour y enlever les salissures. Les tapis doivent être bien nettoyés.
- 6.2 Il doit y avoir un minimum d'eau pour le nettoyage des tapis pneumatiques non amovibles afin d'éviter tout court-circuit électrique ou tout autre type de bris.

7.0 POUBELLES

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

8.0 CENDRIERS À L'EXTÉRIEUR DU BÂTIMENT

- 8.1 Les cendriers doivent être vidés quotidiennement.

9.0 MOBILIER

- 9.1 Les meubles peuvent être lavés avec un chiffon mouillé avec de l'eau tiède et un germicide. Ils doivent être essuyés par la suite. Il est aussi possible de nettoyer les meubles à l'aide d'un produit liquide ou en vaporisateur expressément conçu. Toutes les surfaces doivent être essuyées pour en retirer tous les résidus du produit.

10.0 NETTOYAGE DES TOILETTES

- 10.1 Les lavabos, les toilettes et les urinoirs doivent être lavés en profondeur avec de l'eau chaude et des détergents selon les prescriptions du fabricant. Il faut porter une attention spéciale au nettoyage du côté intérieur des couvercles et des lunettes des sièges de toilette. Les cuvettes et les urinoirs doivent être détartrés au moins une fois par semaine. Le produit de détartrage doit être utilisé avec précaution pour éviter d'endommager les appareils sanitaires. On peut vaporiser un désodorisant au besoin. Seuls les travailleurs qualifiés pour le nettoyage des toilettes y seront acceptés.

11.0 PLAFONDS NON LAVABLES

- 11.1 Il faut passer l'aspirateur sur les plafonds non lavables. Les travaux doivent d'abord être approuvés par le directeur de l'aéroport.

12.0 DIVERS

- 12.1 Le nettoyage des œuvres d'art fait partie de l'énoncé des travaux, sauf indication contraire. Les panneaux d'affichage sont aussi inclus.

13.0 FINIS (GÉNÉRALITÉS)

- 13.1 Les surfaces décrites ci-dessous doivent être nettoyées avec un chiffon doux ou un chamois humide. Sauf indication contraire, la solution nettoyante doit être à l'eau claire mélangée avec un germicide ou un autre produit nettoyant non délétère. La surface doit toujours être bien rincée et asséchée. Des produits nettoyants acides, abrasifs ou autres peuvent être utilisés pourvu que l'on veuille à ne pas endommager la surface traitée. Voici le type de substance permis pour chaque surface :

13.1.1 Acier inoxydable

Solution de nettoyage : détergent légèrement acide bien tamponné. Pour les taches tenaces, utiliser un produit de nettoyage abrasif doux;

13.1.2 Aluminium

- 13.1.2.1 Solution de nettoyage : silicate tamponné. Pour les taches tenaces, utiliser un nettoyant abrasif doux (comme la laine d'acier 00) en combinaison avec un nettoyant chimique non décapant. Pour les taches très tenaces, poncer en combinaison avec de l'acide phosphorique tamponné.

13.1.3 Aluminium anodisé

- 13.1.3.1 Aucun nettoyeur abrasif ou acide n'est permis.
- 13.1.4 Porcelaine
 - 13.1.4.1 Pour les taches tenaces, utiliser un abrasif doux ou un nettoyeur acide tamponné adéquatement.
- 13.1.5 Béton
 - 13.1.5.1 Il est possible d'utiliser des brosses à récurer en soies. Pour les taches tenaces, utiliser un abrasif, un solvant, ou un nettoyeur acide.
- 13.1.6 Surface peinte
 - 13.1.6.1 Pour les taches tenaces, utiliser un abrasif doux ou un nettoyeur alcalin tamponné adéquatement.
- 13.1.7 Brique émaillée et céramique
 - 13.1.7.1 Une brosse à récurer moyenne peut être utilisée. Pour les taches tenaces, utiliser un nettoyeur acide tamponné.
- 13.1.8 Terrazzo, mosaïque, pierre polie, marbre
 - 13.1.8.1 Solution de nettoyage : eau mélangée à un détergent neutre. L'agent nettoyeur doit être exempt d'alcool, d'acide, de sels et d'alcalis puissants.
- 13.1.9 Pierre taillée, stuc
 - 13.1.9.1 Il est possible d'utiliser une brosse moyenne à poils raides avec de l'eau claire.
- 13.1.10 Portions de murs en vinyle
 - 13.1.10.1 Le nettoyage et l'entretien des surfaces en vinyle doivent suivre le bulletin technique publié par Fabriloid Division, Canadian Industries, Limited.

REMARQUE : Un germicide doit être utilisé pour toutes les méthodes de lavage.

**PARTIE III
AÉROPORT DE CHURCHILL – CATÉGORIES DE ZONES**

1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 1.1 L'entrepreneur doit respecter en tout temps la teneur et la fréquence des services établies pour les diverses catégories de zones. Il doit savoir que les bâtiments visés par le marché doivent être propres et en ordre pendant leurs heures d'occupation. Les travaux doivent avoir lieu entre 17 h et minuit ou à un autre moment choisi par le directeur de l'aéroport.
- 1.2 En cas de variation de la quantité de services requis, suppression d'endroits à nettoyer ou de modification de fréquences, la facturation devra être adaptée suivant toujours les tarifs du marché.

Si l'entrepreneur ne respecte pas l'énoncé des travaux en ce qui touche les services dans certaines zones ou la fréquence de ces services, ce fait sera porté à l'attention de l'autorité contractante et sera documenté.

BÂTIMENT G19 – GARAGE D'ENTRETIEN

2.1 REZ-DE-CHAUSSÉE CÔTÉ EST

N° DU LOCAL	DESCRIPTION	CATÉGORIE	SUPERFICIE (M ²)
0103	Bureau de TC (bureau du GGR)	Bureau à faible circulation	30,800
0104	Toilette des femmes	Publique	4,340
0105B	Bureau de TC (local informatique)	Bureau à faible circulation	16,597
0105C	Bureau de TC (bureau du technicien d'entretien d'aérodrome)	Bureau à faible circulation	15,719
0106	Couloirs et escaliers	Publique	39,425
0107	Bureau de TC (bureau du directeur d'aéroport)	Bureau à faible circulation	14,415
0108	Toilette des hommes	Publique	9,145
109	Buanderie	Bureau à faible circulation	10,500

2.2 REZ-DE-CHAUSSÉE CÔTÉ EST (ATELIER MOBILE)

N° DU LOCAL	DESCRIPTION	CATÉGORIE	SUPERFICIE (M ²)
Modulaire	Bureau	Bureau à faible circulation	10,237

2.3 DEUXIÈME ÉTAGE CÔTÉ EST

N° DU LOCAL	DESCRIPTION	CATÉGORIE	SUPERFICIE (M ²)
0201	Couloir	Publique	17,077
0202	Coin-repas du personnel	Bureau à faible circulation	36,966
*** (Le coin-repas comprend un four, des comptoirs, un four à micro-ondes et un réfrigérateur.) ***			
0203	Centre de coordination des urgences	Bureau à faible circulation	35,488

3.0 AÉROGARE

N° DU LOCAL	DESCRIPTION	CATÉGORIE	SUPERFICIE (M ²)
0101	Aire publique	Publique	462,768

0102	Salle des bagages	Bureau à faible circulation	52,438
	Carroussel à bagages	Publique	26,407
0103	Vestibule	Publique	15,545
0105	Local mécanique	Bureau à circulation intense (n° 1 seulement)	116,227
0106	Bureau de transporteur	Bureau à faible circulation	16,660
0107	Embarquement – salle des bagages	Bureau à faible circulation	73,400
0108	Bureau de transporteur	Bureau à faible circulation	16,748
0109	Toilette	Publique	18,931
0110	Toilette	Publique	15,963
0111	Toilette	Publique	6,502
0112	Vestibule	Publique	7,893
0113	Vestibule	Publique	7,893
0115	Couloir	Publique	12,337
	Comptoirs – aire derrière la billetterie	Bureau à faible circulation	29,310
	(L'aire de billetterie comprend l'avant, le dessus et l'arrière.)		

PARTIE IV SERVICES ET FRÉQUENCES OBLIGATOIRES

1 NETTOYAGE

- 1.1 Au besoin et particulièrement avant les vols réguliers, nettoyer et déneiger toutes les surfaces intérieures et extérieures des bâtiments, les paliers extérieurs, les escaliers, les marches, les balcons et les allées couvertes sur une distance de cinq (5) pieds du côté piste et de cinq (5) pieds des bâtiments sans les trottoirs côté ville. Le Ministère fournira le sable et les produits déglaçants. Il s'agit d'une tâche à faire au minimum deux fois par jour, du lundi au dimanche inclusivement.
- 1.2 Remettre de nouvelles fournitures sanitaires.
- 1.3 Nettoyer les taches des tapis.

2 TOUS LES JOURS

2.1 Surfaces vitrées – intérieur et extérieur

- 1.1.1 Entrées, sorties et vestibules : nettoyer les taches.
- 1.1.2 Aires publiques : nettoyer les taches.
- 1.1.3 Cloisons et portes intérieures : nettoyer les taches.

2.2 Aires publiques (sauf les toilettes)

- 2.2.1 Fontaines : éliminer les corps étrangers, nettoyer et désinfecter.
- 2.2.2 Planchers : passer une vadrouille humide et polir.
- 2.2.3 Planchers, tapis (ascenseurs, halls, couloirs, etc.) : passer l'aspirateur partout.
- 2.2.4 Murs, portes, quincaillerie des portes (y compris les plaques de bas de porte), vestibules, escaliers et plinthes : nettoyer les taches.
- 2.2.5 Surfaces métalliques (y compris l'acier inoxydable) : nettoyer les taches.
- 2.2.6 Mobilier : passer une vadrouille sèche ou humide, remettre au bon endroit.
- 2.2.7 Comptoirs : nettoyer les taches.
- 2.2.8 Téléphones : désinfecter.
- 2.2.9 Ramasser les déchets.
- 2.2.10 Les cendriers doivent être vidés quotidiennement.
- 2.2.11 Cadres de porte : balayer/aspirer/enlever l'accumulation de gravier ou de saletés sur les seuils.

2.3 Toilettes publiques (y compris les vestibules adjacents et les salles d'eau)

- 2.3.1 Vaporiser un désodorisant.
- 2.3.2 Urinoirs, toilettes, lavabos, robinets, miroirs, étagères, distributeurs et tuyaux exposés : nettoyer et désinfecter (s'il y a lieu).
- 2.3.3 Poubelles : vider et nettoyer avec un chiffon humide.
- 2.3.4 Planchers : passer la vadrouille humide (ajouter un détergent germicide dans l'eau).
- 2.3.5 Murs et autres surfaces verticales (cloisons de toilettes, portes, quincaillerie de portes) : nettoyer les taches.
- 2.3.6 Rebords et moulures : nettoyer avec un chiffon humide.
- 2.3.7 Remettre de nouvelles fournitures sanitaires.
- 2.3.8 Ramasser les débris et nettoyer les taches.
- 2.3.9 Au moins trois (3) fois par jour du lundi au dimanche inclusivement (9 h, 12 h et 15 h).

2.4 Bureaux à forte circulation

- 2.4.1 Fontaines réfrigérées : laver et désinfecter.
- 2.4.2 Planchers (y compris les couloirs et les escaliers) : enlever les déversements et les taches, passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche, passer la vadrouille humide.

- 2.4.3 Planchers, tapis : passer l'aspirateur partout.
- 2.4.4 Murs et autres surfaces verticales (rebords, moulures, boiserie, rebords de fenêtre, couvre-radiateurs, etc.) : épousseter.
- 2.4.5 Quincaillerie de portes, plaques signalétiques et écriteaux : nettoyer les taches.
- 2.4.6 Mobilier : passer un chiffon sec ou humide.
- 2.4.7 Coin-repas : planchers, comptoirs, tables, four (intérieur et extérieur), réfrigérateur, fours à micro-ondes (intérieur et extérieur), éviers.

2.5 Bureaux à faible circulation

2.5.1 Services généraux

- 2.5.1.1 Vider les poubelles.
- 2.5.1.2 Nettoyer et désinfecter les fontaines réfrigérées.
- 2.5.1.3 Enlever les taches sur les murs et cloisons, nettoyer les déversements et taches sur le plancher.
- 2.5.1.4 Planchers (y compris les couloirs et escaliers) : passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche.
- 2.5.1.5 Planchers, tapis : passer soigneusement l'aspirateur dans toutes les voies de circulation.
- 2.5.1.6 Murs et autres surfaces verticales (rebords, moulures, boiserie, rebords de fenêtre, couvre-radiateurs, etc.) : épousseter.
- 2.5.1.7 Quincaillerie de portes, plaques signalétiques et écriteaux : nettoyer les taches.
- 2.5.1.8 Mobilier : passer un chiffon sec ou humide.

2.6 Toilettes du personnel (y compris les vestibules adjacents et les salles d'eau)

- 2.6.1 Poubelles : nettoyer les taches.
- 2.6.2 Murs et autres surfaces verticales : nettoyer les taches.
- 2.6.3 Murs, cloisons et portes des toilettes, quincaillerie de portes : nettoyer les taches.
- 2.6.4 Rebords et moulures : épousseter.
- 2.6.5 Planchers : passer la vadrouille humide (ajouter un détergent germicide dans l'eau).
- 2.6.6 Urinoirs, toilettes, lavabos, robinets, miroirs, étagères, distributeurs et tuyaux exposés : nettoyer et désinfecter.

2.7 Chariots à bagages

- 2.7.1 Récupérer les chariots à bagages dans le stationnement avant et après le départ d'un avion.

3 DEUX FOIS PAR SEMAINE (JOURS DE LA SEMAINE CHOISIS PAR LE DIRECTEUR DE L'AÉROPORT)

3.1 Aires publiques

- 3.1.1 Mains courantes, téléphones, casiers à monnaie, distributeurs automatiques, vitrines extérieures, convoyeurs à bagages et balances : nettoyer les taches.

3.2 Bureaux à faible circulation

- 3.2.1 Planchers : polir ou, s'il y a du tapis, passer l'aspirateur.
- 3.2.2 Poubelles : laver et désinfecter.

4 CHAQUE SEMAINE

4.1 Aires publiques (à l'exception des toilettes)

- 4.1.1 Planchers : enlever les tapis et nettoyer (y compris les cavités) et les replacer.

- 4.1.2 Murs : épousseter les sections supérieures (au-dessus de huit pieds).
- 4.1.3 Comptoirs : nettoyer.
- 4.1.4 Intérieur des casiers à monnaie : nettoyer s'il y a lieu et si c'est accessible.
- 4.1.5 Stores vénitiens : épousseter.
- 4.1.6 Nettoyer les œuvres d'art et les panneaux d'affichage.

4.2 Toilettes publiques

- 4.2.1 Planchers : laver. REMARQUE : Les urinoirs en contact avec le sol doivent être nettoyés à fond chaque fois.

4.3 Bureaux à forte circulation

- 4.3.1 Planchers : laver, appliquer le fini et polir.
- 4.3.2 Murs : épousseter les sections inférieures (8 pieds et moins).

4.4 Bureaux à faible circulation

- 4.4.1 Murs : épousseter les sections inférieures (8 pieds et moins).
- 4.4.2 Tapis : passer l'aspirateur partout.

4.5 Toilettes pour les employés

- 4.5.1 Planchers : laver.
- 4.5.2 Casiers, armoires, meubles : passer un chiffon humide.

4.6 Salles des marchandises et des bagages

- 4.6.1 Planchers : laver.
- 4.6.2 Casiers, armoires, meubles : passer un chiffon humide.

5 TOUTES LES DEUX SEMAINES

5.1 Surfaces vitrées

- 5.1.1 Entrées, sorties, vestibules, cloisons intérieures et portes : laver.
- 5.1.2 Aires publiques (à l'exception des toilettes)
 - 5.1.2.1 Poubelles : laver et désinfecter.
 - 5.1.2.2 Planchers : laver, appliquer le fini et polir.
 - 5.1.2.3 Téléphone et alentours : nettoyer.
 - 5.1.2.4 Mains courantes : nettoyer.
 - 5.1.2.5 Divers (casiers à monnaie, distributeurs automatiques, extérieur des armoires d'incendie et armoires vitrées, convoyeurs à bagages et balances) : nettoyer.
 - 5.1.2.6 Intérieur des casiers à monnaie : nettoyer et désinfecter s'il y a lieu et si c'est accessible.
- 5.1.3 Toilettes publiques (y compris les vestibules adjacents et les salles d'eau)
 - 5.1.3.1 Poubelles : nettoyer et polir.
- 5.1.4 Bureaux à faible circulation
 - 5.1.4.1 Planchers : laver, appliquer le fini et polir.

6 TOUS LES MOIS

6.1 Surfaces vitrées (intérieur et extérieur)

6.2 Aires publiques : laver.

6.3 Aires publiques (à l'exception des toilettes)

- 6.3.1 Poubelles : nettoyer et polir.
- 6.3.2 Surfaces métalliques (y compris l'acier inoxydable) : polir.
- 6.3.3 Planchers (tapis) : laver à la vapeur (injection d'eau).
- 6.3.4 Meubles (y compris les meubles rembourrés en vinyle) : nettoyer et polir.

6.4 Toilettes publiques (y compris les vestibules adjacents et les salles d'eau)

6.4.1 Cloisons de toilettes, portes, quincaillerie de portes : laver et polir.

6.5 Bureaux à forte circulation

- 6.5.1 Quincaillerie de portes, plaques signalétiques et écriteaux : nettoyer et polir.
- 6.5.2 Meubles (y compris les meubles rembourrés en vinyle) : nettoyer et polir.
- 6.5.3 Planchers (tous les tapis) : laver à la vapeur (injection d'eau).

6.6 Bureaux à faible circulation

- 6.6.1 Quincaillerie de portes, plaques signalétiques et écriteaux : nettoyer et polir.
- 6.6.2 Meubles et articles d'ameublement : nettoyer et polir.

6.7 Toilettes du personnel (y compris les vestibules adjacents et les salles d'eau)

6.7.1 Cloisons de toilettes et portes : laver.

7 TOUS LES DEUX MOIS

7.1 Aires publiques (à l'exception des toilettes)

7.1.1 Photos : décrocher et bien nettoyer.

7.2 Toilettes publiques (y compris les vestibules adjacents et les salles d'eau)

7.2.1 Murs : laver et désinfecter.

7.3 Toilettes du personnel (y compris les vestibules adjacents et les salles d'eau)

7.3.1 Murs : laver et désinfecter.

8 TOUS LES TROIS MOIS

8.1 Aires publiques (à l'exception des toilettes)

- 8.1.1 Planchers : décaper, appliquer le fini et polir.
- 8.1.2 Murs : épousseter les sections supérieures (au-dessus de huit pieds).

8.2 Bureaux à forte circulation

- 8.2.1 Planchers : décaper, appliquer le fini et polir.
- 8.2.2 Murs : épousseter les sections supérieures (au-dessus de huit pieds).

8.3 Bureaux à faible circulation

- 8.3.1 Planchers : décaper, appliquer le fini et polir.
- 8.3.2 Murs : épousseter les sections supérieures (au-dessus de huit pieds).
- 8.3.3 Évents et grilles : passer l'aspirateur.

8.4 Toilettes du personnel (y compris les vestibules adjacents et les salles d'eau)

- 8.4.1 Évents et grilles : passer l'aspirateur.

9 TOUS LES QUATRE MOIS

9.1 Signalisation et éclairage extérieurs : nettoyer au printemps, à l'été et à l'automne.

9.2 Aires publiques (à l'exception des toilettes)

- 9.2.1 Intérieur des armoires d'incendie : nettoyer.

9.3 Toilettes publiques (y compris les vestibules adjacents et les salles d'eau)

- 9.3.1 Plafonds : laver ou passer l'aspirateur dans le cas de plafonds insonorisants.
- 9.3.2 Évents et grilles : passer l'aspirateur.

9.4 Toilettes du personnel (y compris les vestibules adjacents et les salles d'eau)

- 9.4.1 Plafonds : laver ou passer l'aspirateur dans le cas de plafonds insonorisants.

10 TOUS LES CINQ MOIS

10.1 Bureaux à faible circulation

- 10.1.1 Planchers (tous les tapis) : laver à la vapeur (injection d'eau).

10.2 Meubles rembourrés

- 10.2.1 Nettoyer à la vapeur tous les meubles rembourrés dans les bâtiments et éliminer toutes les taches.

11 TOUS LES SIX MOIS

11.1 Surfaces vitrées (toutes les autres fenêtres) : laver.

REMARQUE : Le lavage doit comprendre toutes les surfaces métalliques adjacentes aux fenêtres (meneaux, cadres, appuis et moustiquaires).

11.2 Salles des marchandises et des bagages

- 11.2.1 Murs : épousseter partout.

11.3 Aires de rangement

- 11.3.1 Murs (rebords, moulures, boiseries, tuyaux exposés, etc.) : épousseter.
- 11.3.2 Planchers : passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche, laver, appliquer le fini et polir.

11.4 Zones inoccupées

- 11.4.1 Planchers : passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche, passer la vadrouille humide.
- 11.4.2 Murs (rebords, moulures, rebords de fenêtre, tuyaux, etc.) : épousseter.

12 REMARQUE PARTICULIÈRE (surfaces revêtues en dur)

12.1 Finis des planchers (cire, etc.)

Il faudra appliquer une couche de fini supplémentaire et en assurer l'entretien au besoin, à la satisfaction du directeur de l'aéroport.

13 LOCAUX D'ENTRETIEN MÉNAGER

13.1 Aucun horaire n'est proposé pour le nettoyage des locaux d'entretien ménager. Ces locaux doivent cependant demeurer propres et en ordre en tout temps. Les bouteilles de nettoyant vides doivent être jetées; il est interdit de les accumuler. Les locaux doivent de plus demeurer verrouillés lorsqu'ils ne sont pas occupés. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux d'entretien ménager.

14 ENTRETIEN DES TAPIS

14.1 Il faut chaque jour passer l'aspirateur en suivant les règles ci-dessous et laver les tapis à la vapeur (injection d'eau) aux fréquences suivantes :

14.1.1 Zones à forte circulation

14.1.1.1 Il faut chaque jour passer l'aspirateur dans les halls, couloirs, vestibules et salles radioaéronautiques 24 heures, et autres zones à forte circulation semblables.

14.1.1.2 Le lavage à la vapeur (injection d'eau) doit avoir lieu UNE FOIS PAR TRIMESTRE (décembre, mars, juin, septembre).

14.1.2 Zones à faible circulation

14.1.2.1 Il faut passer l'aspirateur dans les voies de circulation chaque jour et partout ailleurs une fois par semaine, pour ce qui est des bureaux ouverts huit heures par jour et des autres zones semblables.

14.1.2.2 Le lavage à la vapeur (injection d'eau) doit avoir lieu une fois tous les six (6) mois.

14.1.2.3 Il faut nettoyer les taches et déversements partout (y compris sur les meubles rembourrés); sur les tapis, les taches doivent être absorbées le plus rapidement possible et non frottées. Tout bon détachant convenant au type de tache sera accepté pourvu qu'il ne crée pas de dommages ou de décoloration à la fibre du tapis.

15 RÉCAPITULATIF

15.1 Zones à forte circulation (zone entière) : passer l'aspirateur tous les jours et laver à la vapeur une fois par mois.

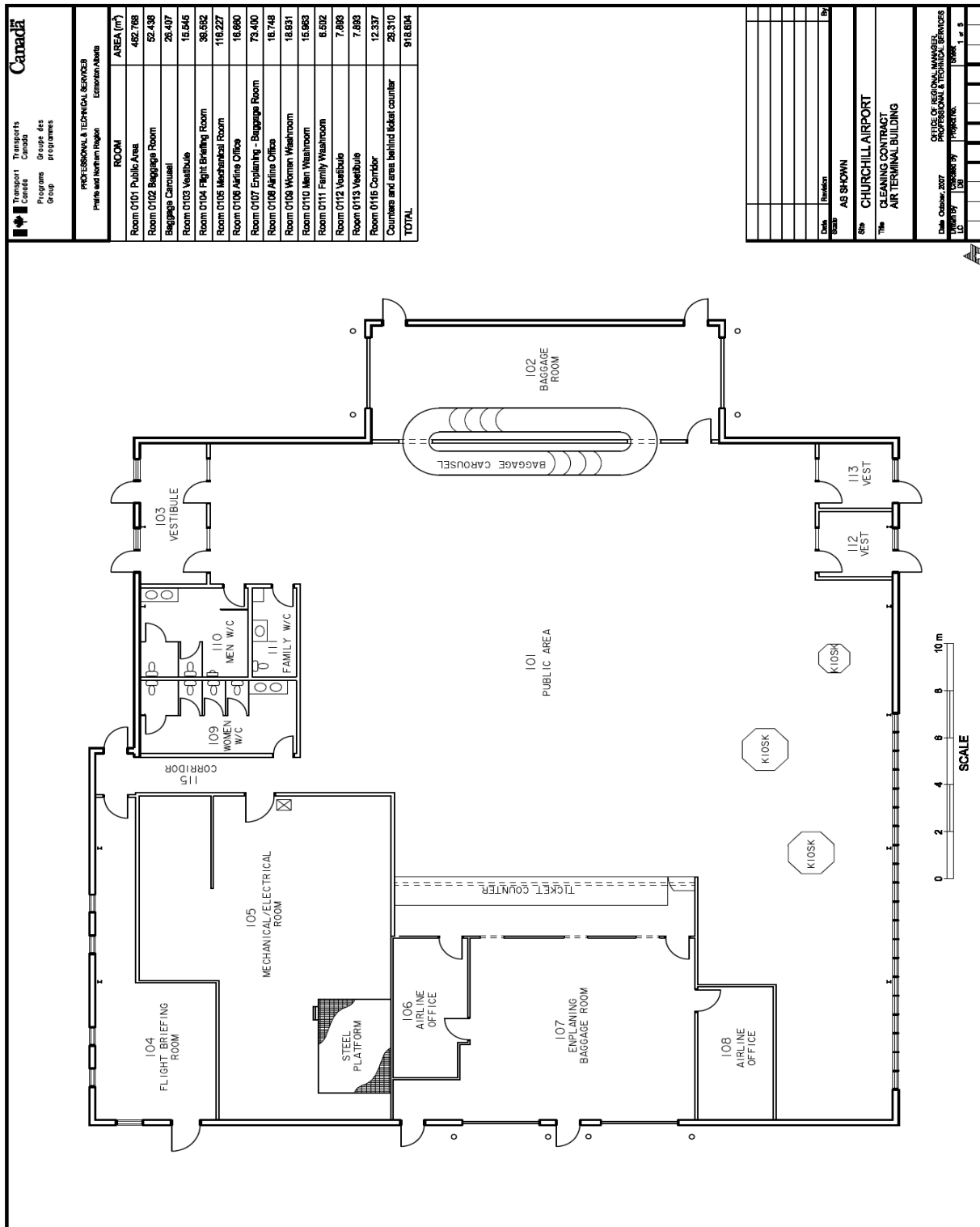
15.2 Zones à faible circulation : passer l'aspirateur sur les voies de circulation et le reste du tapis tous les jours et laver à la vapeur tous les six (6) mois.

15.3 Les taches doivent être nettoyées sans délai.

PARTIE V

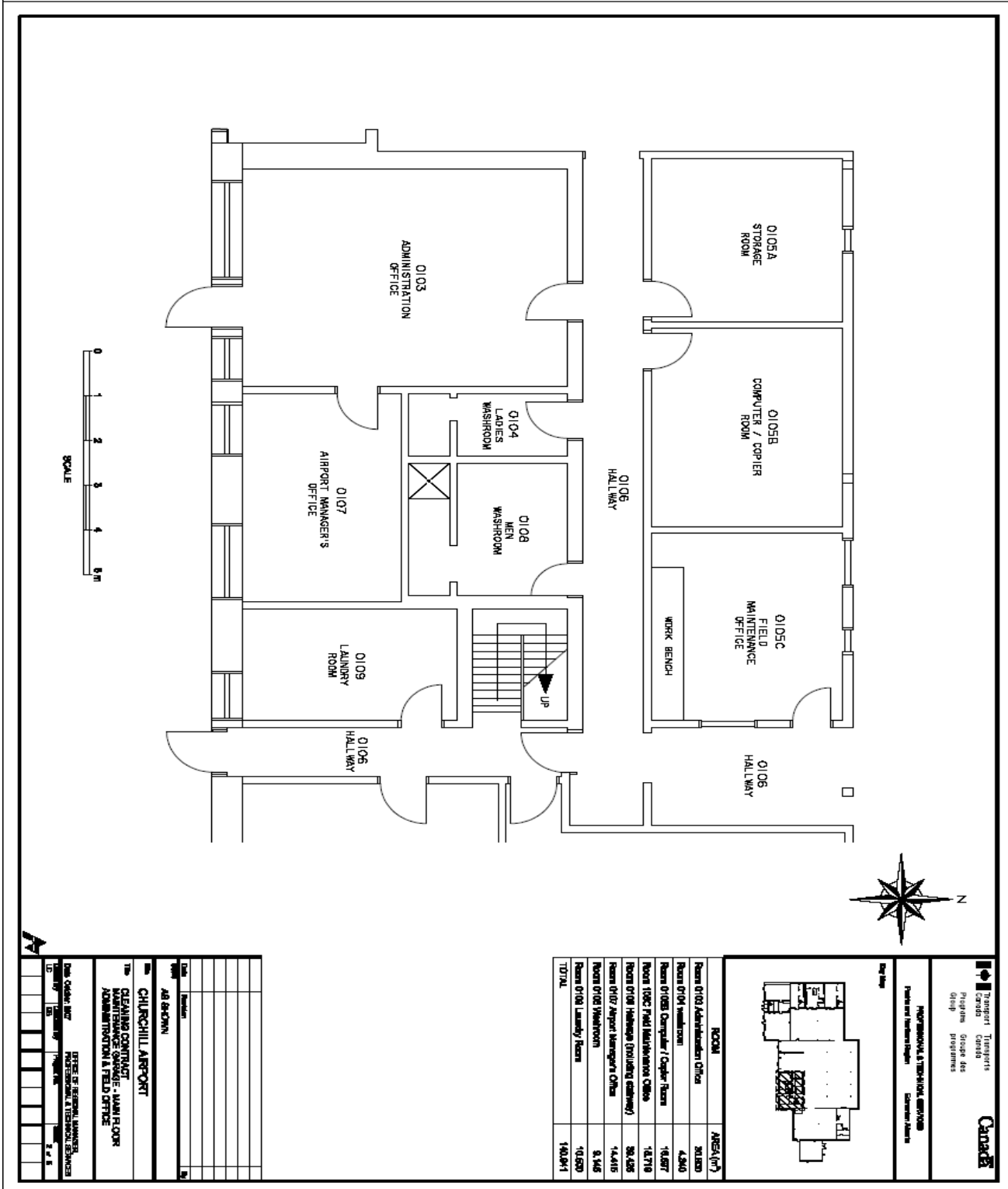
PLANS ET DIAGRAMMES

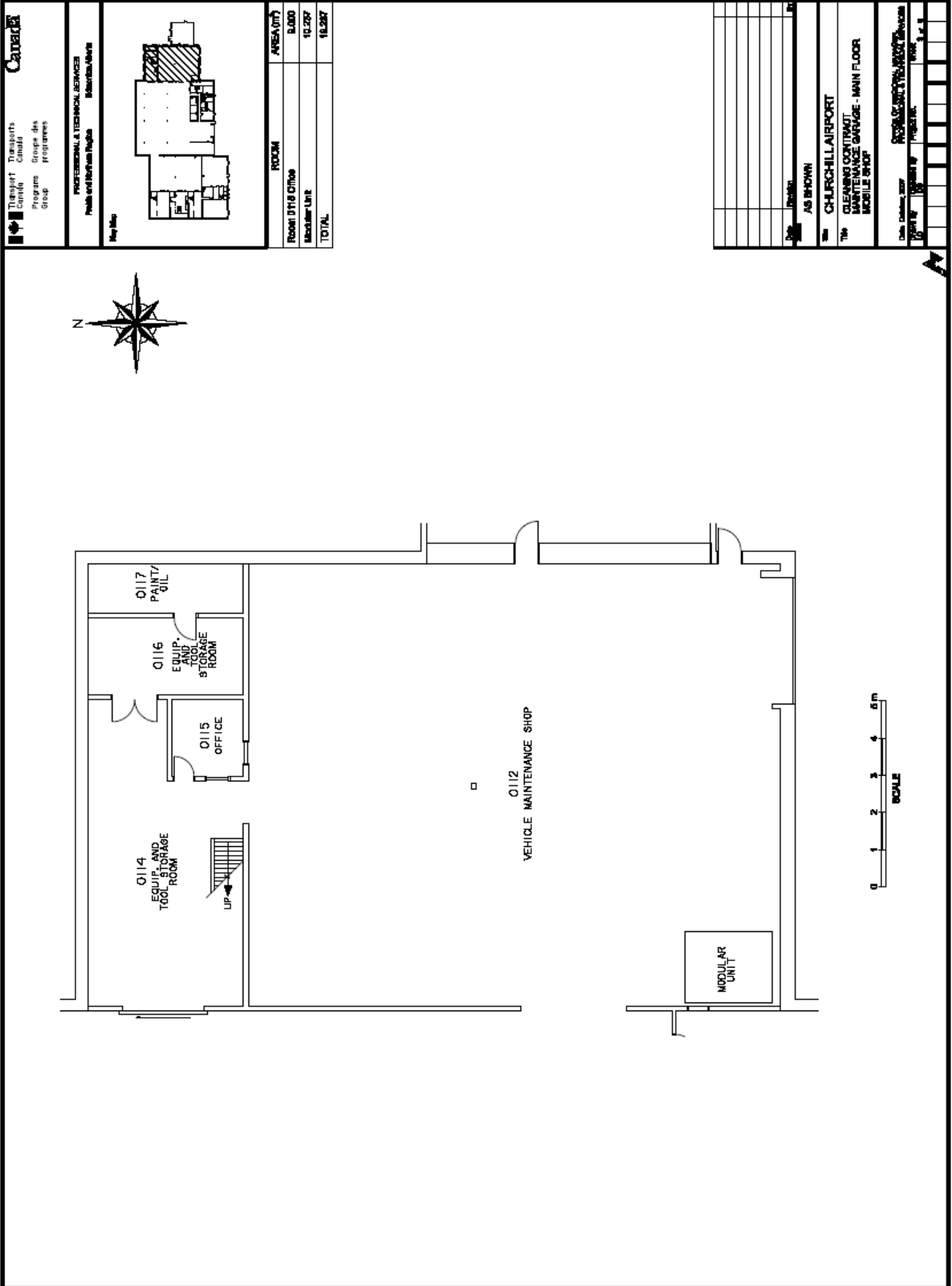
Dessin A	Aérogare
Dessin B	Garage d'entretien G19 – bureaux administratifs, etc.
Dessin C	Garage d'entretien G19 – bureau de l'atelier mobile
Dessin D	Garage d'entretien G19 – rez-de-chaussée – bureaux des corps de métier
Dessin E	Garage d'entretien G19 – deuxième étage

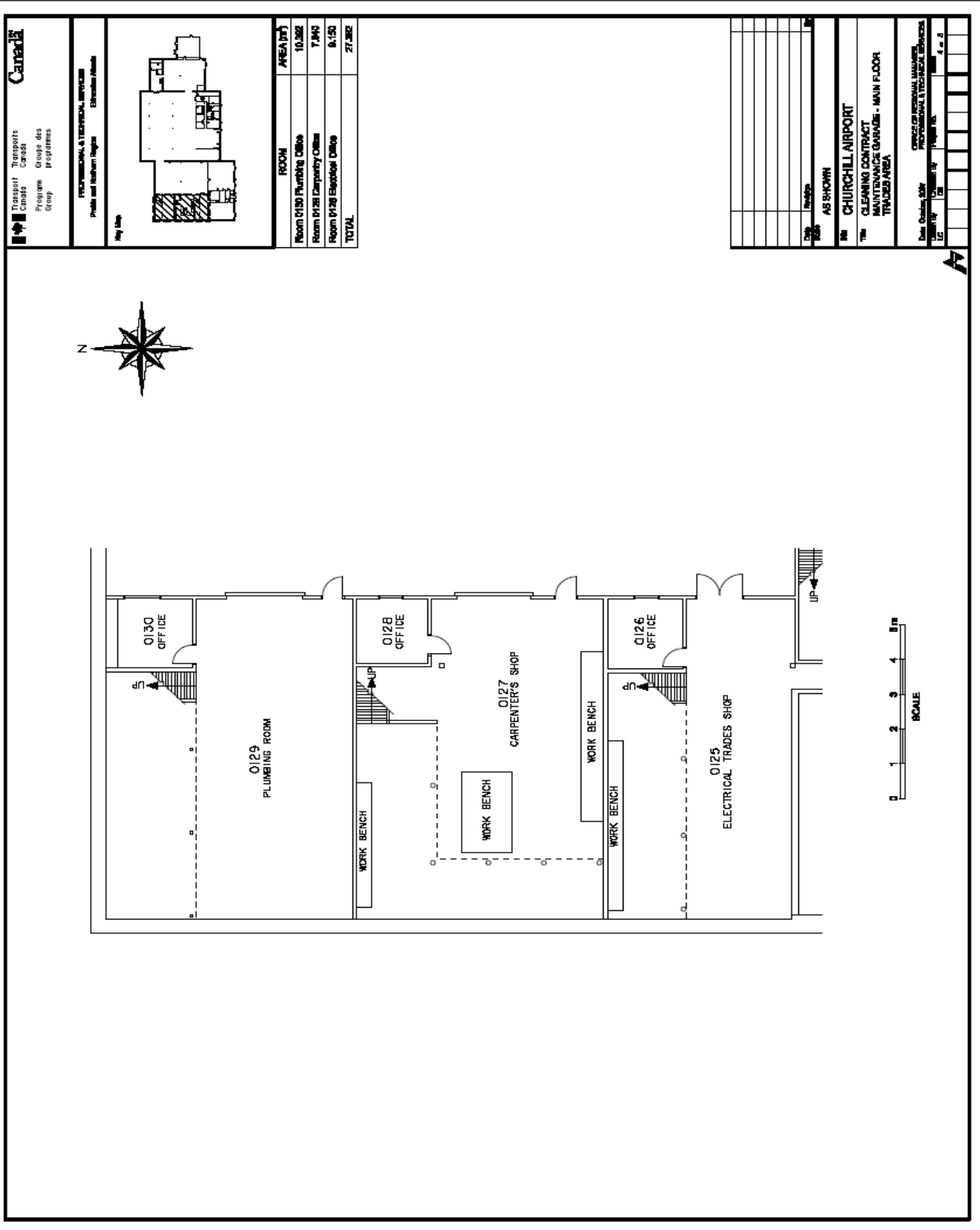


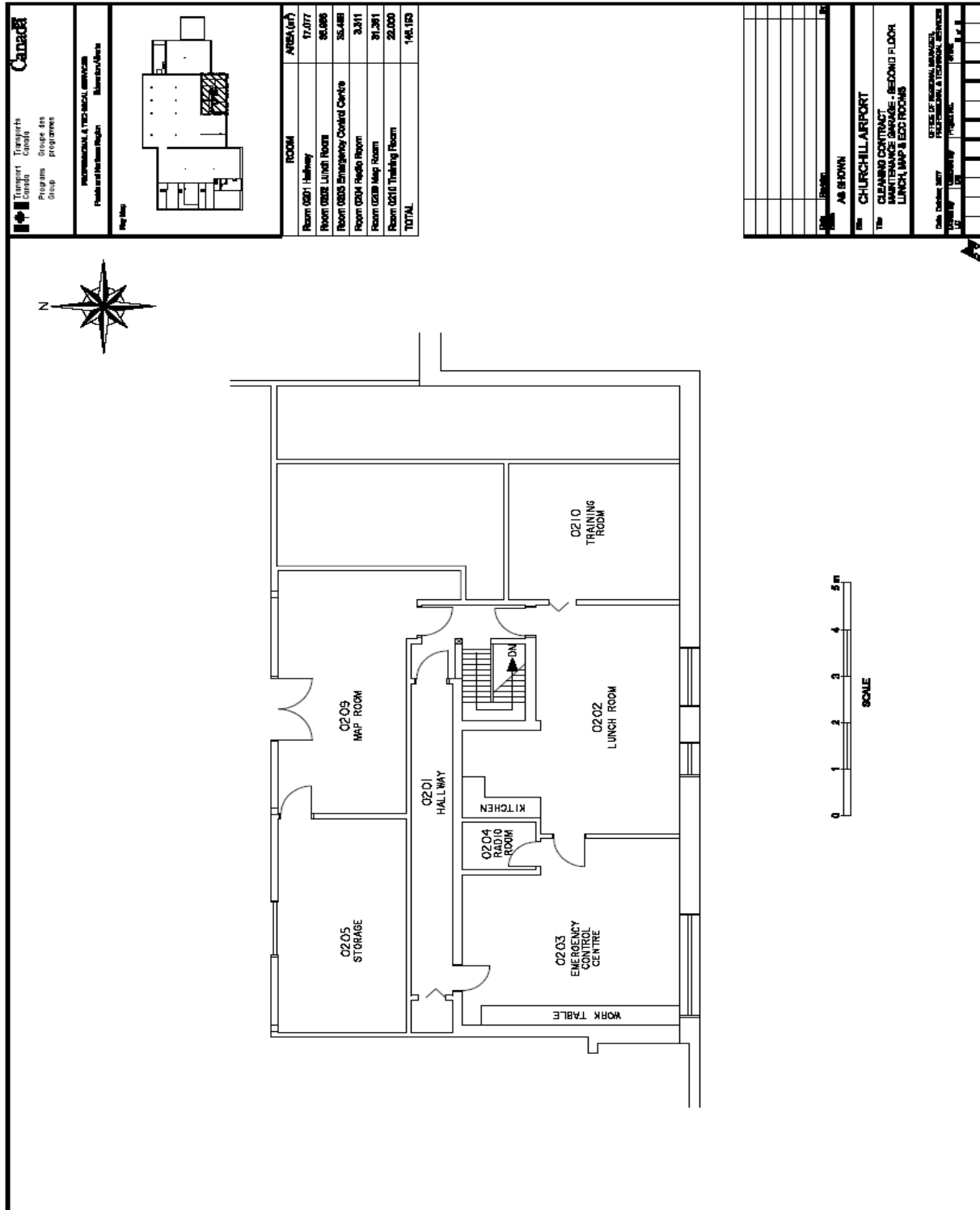
ROOM	AREA (m ²)
Room 0101 Public Area	492.789
Room 0102 Baggage Room	52.438
Baggage Carousel	28.407
Room 0103 Vestibule	16.646
Room 0104 Flight Briefing Room	59.852
Room 0105 Mechanical Room	118.227
Room 0106 Airline Office	16.680
Room 0107 Explaining - Baggage Room	73.400
Room 0108 Airline Office	18.748
Room 0109 Women Washroom	18.831
Room 0110 Men Washroom	15.683
Room 0111 Family Washroom	6.526
Room 0112 Vestibule	7.693
Room 0113 Vestibule	7.693
Room 0115 Corridor	12.237
Counters and area behind ticket counter	29.510
TOTAL	918.604

Date	2007	10/08/07	10/08/07
Revised			
AS SHOWN			
Site	CHURCHILL AIRPORT		
Title	CLEANING CONTRACT AIR TERMINAL BUILDING		
Date	October, 2007	PROFESIONAL TECHNICAL SERVICES	
Drawn By	100000000	PROFESIONAL TECHNICAL SERVICES	
LC	100000000	PROFESIONAL TECHNICAL SERVICES	
			1 of 3









ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Les tarifs indiqués doivent rester fermes pour la durée du contrat. Les tarifs DOIVENT inclure TOUS les coûts associés de fournir le service conformément à l'Énoncé des travaux, Annexe A ci-jointe. TPS, si applicable, doit figurer comme élément distinct sur toute facture résultante. Le paiement sera effectué en conformité à la tarification suivante. Aucun frais supplémentaire ne sera autorisé pour se rendre sur le site.

Période du contrat – Année 1 : 1er avril 2023 au 31 mars 2024

Prix unitaire ferme					
Imeuble	Superficie Mètres Carrés	Tarif au m ²	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Bâtiment G19 Garage d'entretien	240.709 m ²			12	
Aérogare	879.022 m ²			12	
Sous-total (i)					

Période d'option - Année 1 : 1er avril 2024 au 31 mars 2025

Prix unitaire ferme					
Imeuble	Superficie Mètres Carrés	Tarif au m ²	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Bâtiment G19 Garage d'entretien	240.709 m ²			12	
Aérogare	879.022 m ²			12	
Sous-total (ii)					

Période d'option - Année 1 : 1er avril 2025 au 31 mars 2026

Prix unitaire ferme					
Imeuble	Superficie Mètres Carrés	Tarif au m ²	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Bâtiment G19 Garage d'entretien	240.709 m ²			12	
Aérogare	879.022 m ²			12	
Sous-total (iii)					

Période d'option - Année 1 : 1er avril 2026 au 31 mars 2027

Prix unitaire ferme					
Imeuble	Superficie Mètres Carrés	Tarif au m ²	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Bâtiment G19 Garage d'entretien	240.709 m ²			12	
Aérogare	879.022 m ²			12	
Sous-total (iv)					

PRIX TOTAL : Sous-total (i) + Sous-total (ii) + Sous-total (iii) + Sous-total (iv)

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

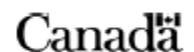
Contract Number / Numéro du contrat T5013-220263
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T5013-220263
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? 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 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 : reliability status required for contractor, caveat in contract

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



Contract Number / Numéro du contrat T5013-220263
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF N/A

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

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

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

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

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

ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

A Assurance de responsabilité civile commerciale

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

- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.