



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

Email / Courriel : [DFO.tenders-
soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca)

et

simon.cousineau@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 therefor.

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Fournisseur de services entretien ménager - I6300 Héliport de Québec		Date 19 février, 2024
Solicitation No. / N° de l'invitation 30005369		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30005369		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 h 00 EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est)) On / le : 15 mars, 2024		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Simon Cousineau Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca et simon.cousineau@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1. INTRODUCTION.....	4
1.2. SOMMAIRE.....	4
1.3. STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA)	4
1.4. 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	7
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.4. LOIS APPLICABLES	7
2.5. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
2.6. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3. - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4. - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
PARTIE 5. - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	12
PARTIE 6. - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....	18
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
PARTIE 7. - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4. DURÉE DU CONTRAT	20
7.5. RESPONSABLES.....	21
7.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7. PAIEMENT.....	22
7.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10. LOIS APPLICABLES	23
7.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12. EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	24
7.13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
7.14. CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	25
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	31
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	34
ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION	37



ANNEXE « E » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	38
ANNEXE « F » - PLAN DU SITE	40



PARTIE 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, Plan du site.

1.2. Sommaire

L'héliport de la Garde côtière canadienne (GCC) situé au 705, 7ième avenue de l'aéroport, Québec, a un besoin de services pour assurer que l'environnement de travail demeure propre dans les espaces de travail, soit : les 23 bureaux d'employés, la salle de conférence, la cuisine, les quatre salles de bain, les espaces communs, tels que les corridors et les deux escaliers.

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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

1.3 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

1.3.1 Marché réservé conditionnel en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, il sera réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux (2) soumissions ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et qui peuvent figurer dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada ([Répertoire des entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](http://sac-isc.gc.ca)).



Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en cliquant sur le lien ci-dessus. Si la soumission d'au moins deux (2) entreprises autochtones est conforme aux conditions de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte de la soumission de toute entreprise non autochtone qui aurait pu être présentée.

Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions conformes d'entreprises autochtones, la soumission de toutes les entreprises non autochtones qui avaient présenté des soumissions seront alors examinées par l'autorité contractante.

1.4. Compte rendu

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



PARTIE 2. - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

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

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

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.



Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Québec, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5. Visite obligatoire des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 705, 7^{ième} avenue de l'aéroport, Québec, le 28 février, 2024. La visite des lieux débutera à 10 h 00 HNE.



Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 27 février, 2024 14 h 00 HNE, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3. - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

Section I : **Soumission technique** (une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de comprimer le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la **Politique d'achats écologiques** (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.



Section II : Soumission financière

3.1.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec à l'annexe « B »

3.1.2. Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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



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

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

4.1.2. Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CUA [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumission

Veillez consulter l'Annexe B Base De Paiements.

4.2. Méthode de sélection

4.2.1. Critères techniques obligatoires

Clause du Guide des CUA [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires



PARTIE 5. - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2. Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces



renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le 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 FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

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

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

5.2.4. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1. Statut et disponibilité du personnel

Clause A3005T du Guide des CCUA ([2010-08-16](#)), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2. Études et expérience

Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) ([2010-08-16](#)), Études et expérience

5.2.4.3. Formulaire d'identification du personnel (FIP)

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire d'identification du personnel qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

5.2.4.4. Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité, pièce jointe 2 à la partie 5.

5.2.5. Ancien fonctionnaire

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du marché, fournir les renseignements exigés ci-après. Si les réponses aux questions et, au besoin, l'information requise n'ont pas été fournies à la date de fin l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.



Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire (AF) touchant une pension

Le soumissionnaire est-il, au sens des définitions ci-dessus, un AF touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, pour les AF touchant une pension, les renseignements suivants :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en l'occurrence celui de l'ancien fonctionnaire touchant une pension, sera déclaré sur les sites Web des ministères, dans le cadre de divulgation proactive, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il AF bénéficiaire d'un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**



Dans l'affirmative, le soumissionnaire devra donner les renseignements suivants :

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

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou par un représentant autorisé :

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et exhaustifs. »

Signature

Nom du signataire en lettres moulées



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)**

Contrat / numéro de dossier:

TITRE DU PROJET:

Nom de la compagnie:	
Adresse:	
Numéro de Téléphone:	
Facsimile:	
Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	

Services Professionnels (Ajouter une deuxième page si nécessaire. S'il vous plaît écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant sur ce projet	Date de naissance YYY/MM/DD	Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	Niveau de sécurité	Rencontre	Ne rencontre pas	Commentaires

Signataire autorisé du fournisseur: _____ **Date:** _____

(Pour usage officiel seulement)

Autorisation de la compagnie	Requis	Niveau de sécurité	Rencontre / ne rencontre pas / Commentaires (pour usage officiel seulement)
Vérification d'organisation désignée			
Côte de sécurité de l'établissement			
Capacité de sauvegarder des documents			

**POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité**

- J'autorise
- Je n'approuve pas basé sur:

L'autorité contractante de sécurité: _____

Date: _____



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

Comme l'indique l'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique), les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, joindre une liste de noms à leur offre ou à leur soumission. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises, constituées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent fournir une liste des noms des propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnaires à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui soumissionnent en tant que coentreprise, constituée ou non, doivent fournir la liste des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnaires à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser ce formulaire pour fournir la liste de noms exigée avec leur soumission ou leur offre. En cas d'omission de la liste de noms, alors qu'elle doit accompagner une offre ou une soumission, cette dernière sera jugée non recevable ou le fournisseur, réputé disqualifié, ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Pour en connaître de plus amples détails, veuillez consulter le [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#).

Liste de noms pour le [formulaire de vérification de l'intégrité](#)



PARTIE 6. - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1. Exigences relatives à la sécurité

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

6.2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable..



PARTIE 7. - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

7.2. Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre

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

2035 (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 12 des Conditions générales **2035** (2022-12-01) - besoins plus complexes de services – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : **2035 12** (2022-12-01) Présentation des factures

Insérer : Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone à (**à insérer à l'attribution du contrat**)
L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées. **Remarque** : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de



- main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
- j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

7.2.2. Conditions générales supplémentaires

4013 (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place – s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment, à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.

7.3. Exigences relatives à la sécurité

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

7.4. Durée du contrat

7.4.1. Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} avril 2024 jusqu'au 31 mars, 2025 inclusivement

7.4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 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 l' Annexe B Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 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.

7.4.3. Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat

7.5. Responsables

7.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Simon Cousineau
Titre : Agent d'approvisionnement principal
Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 200 rue Kent, Ottawa, On

Téléphone : 343-548-1568
Courriel : simon.cousineau@dfo-mpo.gc.ca

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

7.5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à insérer à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est : (à insérer à l'attribution du contrat)

Name: _____
Title: _____
Organization: _____
Address: _____

Telephone: _____
Courriel: _____



7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7. Paiement

7.7.1. Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement établie à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit, par l'autorité contractante, avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Modalités de paiement

7.7.3.1 Paiement mensuel

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

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.



7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat ;
- b. Direct Deposit (Domestic and International)

7.8. Instructions relatives à la facturation

7.8.1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 7.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

7.8.2. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- **DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca**
 - (à insérer à l'attribution du contrat).
- et fournir l'information exigées à l'article 7.8.1.

7.9. Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1. Conformité

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

7.9.2. Clauses du Guide des CCUA

Clause [A3015C](#) du Guide des CCUA ([2014-06-26](#)), Attestation – Contrat

Clause [A3050C](#) du Guide des CCUA ([2014-06-26](#)) État des coûts – Limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

7.10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11. Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c. les conditions générales - [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- d. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. l'Annexe « B », Base de paiement;



- f. l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. l'Annexe « D », Critères d'évaluation;
- h. l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- i. l'Annexe « F », Plan du site;
- j. la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (à insérer à l'attribution du contrat)

7.12. Exigences particulières en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. 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.

7.13. Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».
- (e) Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.
- (f) Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



7.14 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

(a) En matière de consommation de papier :

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
- x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

(b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :

- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Introduction

L'héliport de la Garde côtière canadienne (GCC) situé au 705, 7^{ième} avenue de l'aéroport, Québec, est un hangar d'hélicoptères incluant des bureaux d'une superficie de 12 482pi². La superficie hangar correspond à environ 75% de la superficie, le reste (soit environ 3 120pi²) correspond à l'espace à bureaux et commune qui demande les services d'entretien ménager (voir annexe F).

2. Contexte et étendue spécifique de le requête

S'assurer que l'environnement de travail demeure propre dans les espaces de travail, soit : les 23 bureaux d'employés, la salle de conférence, la cuisine, les quatre salles de bain, les espaces communs, tels que les corridors et les deux escaliers.

Les soumissionnaires devront examiner avec soin les plans des lieux afin de constater la grandeur des lieux, la nature des surfaces et du matériel à fournir.

3. Main d'œuvre

Le travail de nettoyage sera de tout premier ordre et doit être exécuté par l'entrepreneur.

4. Tâches et livrables

L'entrepreneur doit compléter les tâches ci-dessous :

4.1. Ordures et recyclage

L'entrepreneur doit vider les poubelles et les bacs à recyclage trois (3) fois par semaine dans chacun des bureaux, dans les espaces communs et dans les salles de bain. Les ordures et le recyclage doivent ensuite être déposés dans des sacs en plastique dans des grands bacs à l'extérieur dont un pour les ordures et un pour le recyclage.

4.2. Précautions

L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du Coordonnateur, entretien et exploitation, (**à insérer à l'attribution du contrat**) dans l'éventualité où il y aurait, du matériel inflammable, servant à l'exécution des travaux, à entreposer dans les locaux du hangar.

Cuisine et salle de conférence

L'entrepreneur doit nettoyer les comptoirs, tables et chaises quatre (4) fois par semaine. La cuisinière, le réfrigérateur et les petits appareils électroménagers (microondes, petit four de comptoir, bouilloire et grille-pain) doivent être vérifiés et nettoyés selon les besoins jusqu'à quatre (4) fois par semaine.

L'entrepreneur doit balayer le plancher recouvert de tuiles de vinyle imitant le bois quatre (4) fois par semaine, et laver au moins une fois par mois ou plus, selon les besoins.

L'entrepreneur doit fournir des linges à vaisselles (2 à la fois) trois (3) fois par semaine, chiffons (1 à chaque fois) et une éponge à récurer (une neuve par semaine). Les linges à vaisselle doivent être lavés par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit laver la table de la salle de conférence au moins une (1) fois par semaine, ou plus selon les besoins. L'entrepreneur doit épousseter les autres pièces de mobilier de la salle de conférence régulièrement selon les besoins.



4.3. Salles de bain

L'entrepreneur doit nettoyer et désinfecter entièrement les quatre (4) salles de bain quatre (4) fois par semaine. Les lavabos, les toilettes et l'urinoir doivent être lavés et désinfectés à chaque fois. Les distributeurs de papier hygiénique et de papier essuie-main doivent être nettoyés et rechargés de façon à ne jamais en manquer. L'extérieur des poubelles en acier inoxydable fixées au mur, de même que les miroirs, doivent aussi être entretenus à chacune des séances de ménage. Les distributeurs de savon à main doivent être remplis de façon à ne jamais en manquer.

L'entrepreneur doit vérifier les trois cabines de douche quatre (4) fois par semaine, et les laver dès qu'elles ont été utilisées, et si elles ne sont pas utilisées, elle doivent être lavées au moins une fois par semaine.

L'entrepreneur doit laver les planchers de céramique dans les salles de bain du côté bureaux, ainsi que le plancher d'époxy du côté hangar quatre (4) fois par semaine.

4.4. Articles de toilette

L'entrepreneur doit fournir et remplacer les articles de salle de bain et de cabinet de toilette suivants : le papier hygiénique, le savon à main pour les distributeurs, les tapis désinfectants dans l'urinoir des hommes, les produits menstruels (tampons en carton et serviettes de type régulier sans parfum), les sacs de plastique dans les poubelles, le papier essuie-main conforme aux distributrices (rouleaux de 200 pieds et/ou de 800 pieds). Tous les matériaux doivent être de la meilleure qualité disponible sur le marché.

L'entrepreneur doit maintenir une réserve suffisante de toutes les fournitures utilisées de manière à ne pas en manquer en aucun temps. Les produits d'entretien ménager utilisés doivent être biodégradables, ne pas être dommageables à la couche d'ozone et, en aucun cas, causer préjudice à la protection de l'environnement. L'entrepreneur doit fournir les fiches signalétiques à jour de ces produits.

4.5. Tapis

L'entrepreneur doit passer l'aspirateur sur tous les tapis à tous les lundis matin, une (1) fois par semaine. Lorsque de petites taches apparaissent, elle doivent être nettoyées à l'aide de mousse à tapis si faisable.

4.6. Cages d'escaliers

L'entrepreneur doit laver les escaliers recouverts de tuiles de vinyle une (1) fois par semaine ou plus selon les besoins.

4.7. Époussetage

L'entrepreneur doit épousseter le mobilier fixe et les étagères selon les besoins, mais au minimum une fois par mois.

4.8. Dessus des bureaux et appareils téléphoniques

L'entrepreneur doit laver et désinfecter les dessus des bureaux et les téléphones deux (2) fois par année, soit avant la période des Fêtes et avant les vacances d'été. Ils doivent toutefois être époussetés régulièrement entretiens. Lorsque possible, cette tâche doit être effectuée avec la participation des clients afin qu'ils déplacent et replacent leurs effets personnels et équipements, ou bien leur demander de dégager le plus possible les surfaces à nettoyer.



4.9. Fenêtres, toiles déroulantes et vitres intérieures

L'entrepreneur, doit à raison d'une (1) fois par mois ou selon les besoins, laver les vitres intérieures et les contours des fenêtres. Les toiles déroulantes doivent être époussetées au besoin quoiqu'elles soient souvent entièrement enroulées, donc protégées de la poussière. Si requis les épousseter.

À noter que le lavage des vitres extérieures ne fait pas partie de la présente demande.

Vestibule

L'entrepreneur doit laver les vitres et le plancher du vestibule, et doit les maintenir propres en tout temps. Elles doivent être lavées jusqu'à trois (3) fois par semaine selon les besoins.

4.10. Murs

L'entrepreneur doit enlever, dans la mesure du possible, les nouvelles taches qui peuvent apparaître sur les murs, surveiller et enlever au besoin les toiles d'araignées et débarrasser les saletés et la poussière sur les plinthes et le bas des murs.

4.11. Fiche d'entretien

L'entrepreneur doit mettre en place une fiche d'entretien indiquant les tâches effectuées, la date d'exécution et les initiales de l'exécutant. L'entrepreneur doit installer cette fiche

dans les salles de bain et dans la cuisine, de façon à ce qu'elle soit bien visible.

4.12. Équipements et produits

L'entrepreneur doit fournir tous les équipements et produits qui servent à l'entretien ménager des espaces à bureaux. **Matériel de nettoyage**

- Aspirateur
- Vadrouilles et seaux
- Balais et porte-poussière
- Plumeaux de type « Swiffer » pour l'époussetage
- Chiffons/Linge de nettoyage, coton et microfibre
- Brosses
- Gants de caoutchouc
- Gants en nitrile
- Sacs pour les poubelles sous les bureaux (22 x 24 po)
- Sacs de poubelles standard pour le ramassage (26 x 33.5 po)
- Sacs de poubelles de cuisine blancs (24 x 27 po)
- Sacs bleus pour le recyclage (24 x 28 po ou 26 x 32 po)
- Papiers essuie-main en rouleaux (rouleaux de 200 pi et rouleaux de 800 pi)
- Papier hygiénique double épaisseur
- Savon à main de qualité (ex. Softsoap pour éviter les mélanges de fragrances)
- Détergent pour les planchers
- Savon désinfectant/dégraissant pour les taches sur les murs et autres besoins
- Produit nettoyant pour les douches
- Mousse nettoyante à tapis
- Tapis désodorisant pour urinoir / ou pastille biofresh
- Poudre à récurer
- Lingettes désinfectantes
- Aérosol purificateur d'air pour laisser sur les réservoirs des toilettes



- Linges à vaisselle et chiffons pour tables et comptoirs (incluant leur lavage)
- Éponges à récurer (une neuve par semaine)
- Savon à vaisselle pour lavage à la main (excluant les capsules pour le lave-vaisselle)

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel de nettoyage, tel que les réservoirs pour balais à frange (moppe), les balais à frange, un balai et un porte-poussière, un aspirateur de poussière, les chiffons pour nettoyer, les plumeaux, et tous les produits requis pour faire le ménage.

5. Local réservé à l'entrepreneur

Un local pour entreposer les équipements et les produits est mis à la disposition de l'entrepreneur. L'accès se fait à travers la salle de lavage qui est à la fois une salle de bain du côté hangar. Cet espace est muni d'une porte qui barre à clé.

Un second espace de rangement de type penderie avec tablettes est aussi mis à la disposition de l'entrepreneur à une extrémité de la cuisine au 2^{ème} étage. Cet espace permet de ranger les fournitures nécessaires à l'entretien de la cuisine et de la salle de conférence (linges à vaisselle, éponges à récurer et certains autres produits et équipements).

Ces espaces doivent être maintenus constamment propres avec les mêmes soins qui sont accordés aux autres parties du hangar.

6. Spécifications et normes

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en pleine conformité avec la totalité des spécifications et exigences du contrat.

7. Frais de déplacement et de subsistance

Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera remboursé pour ce contrat.

8. Langue de travail

La langue d'usage est le français.

9. Besoins spéciaux

9.1. Horaire de travail

L'entrepreneur doit se tenir rigoureusement à l'horaire de travail pour l'exécution des travaux soit sur 3 jours : le lundi, mercredi, et le vendredi matin de 7h30 jusqu'à 11h30.

9.2. Effectif ouvrier et durée du travail

L'entrepreneur doit fournir au ministère tous les détails relatifs à l'effectif ouvrier qui sera employé à l'exécution des travaux. Un minimum hebdomadaire de 12 heures est requis pour l'exécution des travaux. Nous spécifions que l'entrepreneur doit y avoir un minimum de 12 heures de travail par semaine mais l'entrepreneur ne doit pas prendre ce nombre d'heures comme un standard. Il n'est pas impossible que l'exécution de toutes les tâches de ce devis oblige l'entrepreneur à augmenter le nombre d'heures pour rencontrer les termes de ce devis. Si lors d'une vérification, le nombre d'heures travaillées est moindre que 12 heures, le ministère prendra les mesures nécessaires pour se faire rembourser les heures non-travaillées.

10. Protection – Responsabilité de l'entrepreneur

L'entrepreneur est tenu responsable de tout dommage qui pourrait être causé au matériel du ministère durant le nettoyage régulier, que ce soit dû à une mauvaise opération ou manipulation de la part de



ses employés, ou à un mauvais usage des matériaux employés par l'entrepreneur, ainsi que de tout accident pouvant survenir au personnel du ministère suite au mauvais usage du matériel de nettoyage.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Services professionnels et coûts connexes

Tout soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix ne sont fournies qu'aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance, liés à toute réinstallation des ressources nécessaires, que pourrait devoir payer l'entrepreneur pour répondre à ses obligations contractuelles.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

Une journée de travail correspond à 4 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\text{(heures travaillées} \times \text{taux quotidien ferme applicable)} \div \underline{\text{4 heures}}$$

- i. Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucune facturation d'heures supplémentaires ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe susmentionné.

Pour la prestation de tous les services professionnels, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis

Remarque – nettoyage quotidien requis (environ 4 heures par jour)

**2 préposés au nettoyage requis – cinq jours par semaine, du lundi au vendredi – aucun jour férié
Les services de nettoyage et d'entretien commenceront au plus tôt à 17 h 15.**

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués ci-dessous :



Tableau 1

Période initiale du contrat (1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)

Description	Quantité (heure) (A)	Tarif horaire (tout compris) (\$) (B)	Total (A x B) =
3 jours par semaine, lundi, mercredi, et vendredi pour 4 heures par jour.		Tarif horaire : \$	\$
TOTAL			\$

Tableau 2

Année d'option No 1 (1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)

Description	Quantité (heure) (A)	Tarif horaire (tout compris) (\$) (B)	Total (A x B) =
3 jours par semaine, lundi, mercredi, et vendredi pour 4 heures par jour.		Tarif horaire : \$	\$
TOTAL (taxes applicables en sus)			\$

Tableau 3

Année d'option No 2 (1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027)

Description	Quantité (heure) (A)	Tarif horaire (tout compris) (\$) (B)	Total (A x B) =
3 jours par semaine, lundi, mercredi, et vendredi pour 4 heures par jour.		Tarif horaire : \$	\$
TOTAL (taxes applicables en sus)			\$



Tableau 4

Année d'option No 3 (1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028)

Description	Quantité (heure) (A)	Tarif horaire (tout compris) (\$) (B)	Total (A x B) =
3 jours par semaine, lundi, mercredi, et vendredi pour 4 heures par jour.		Tarif horaire : \$	\$
TOTAL(taxes applicables en sus)			\$

Tableau 5

Année d'option No 4

Période initiale du contrat (1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029)

Description	Quantité (heure) (A)	Tarif horaire (tout compris) (\$) (B)	Total (A x B) =
3 jours par semaine, lundi, mercredi, et vendredi pour 4 heures par jour.	Jusqu'à 12 heures	Tarif horaire : \$	\$
TOTAL(taxes applicables en sus)			\$

Tableau 1 Total	
Tableau 2 Total	
Tableau 3 Total	
Tableau 4 Total	
Tableau 5 Total	
TOTAL TOUS LES TABLEAUS (taxes applicables en sus)	\$



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 89762556
Security Classification / Classification de sécurité Sans classification

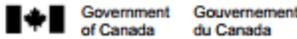
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Pêches et Océans Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BIESS
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 Contrat d'entretien ménager pour hélicoptère de Québec		
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? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. (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. (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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité Sans classification

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Contract Number / Numéro du contrat 89762556
Security Classification / Classification de sécurité Sans classification

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<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 EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité Sans classification





Contract Number / Numéro du contrat 89762556
Security Classification / Classification de sécurité Sans classification

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.
12. b) Will the document 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).

Security Classification / Classification de sécurité Sans classification



ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires indiqués aux présentes. Pour être retenues aux fins d'évaluation, les propositions des soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires. Les propositions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées d'emblée.

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le tableau suivant indiquant que la proposition respecte les critères obligatoires et à quelle page ou section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de le vérifier.

N°	Critères obligatoires	Répond aux critères ()	N° de page de la proposition
01	Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'autorisation ou de consentement du Comité paritaire en matière d' examens sur la santé, la sécurité et l'indemnisation des accidents du travail		
02	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins 4 années d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien, commerciale et/ou industriel. Chaque expérience citée DOIT contenir les renseignements suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de l'organisation (à qui les services ont été fournis), 2. Une référence de l'organisation doit inclure le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel. 		
03	Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposés pour exécuter le présent contrat, sont titulaires d'une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), afin d'avoir accès aux installations du MPO. Le soumissionnaire doit fournir pour chaque ressource proposés: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom; 2. Date de naissance; 3. Numéro de dossier de TPSGC ou no. de certificat; 4. Niveau de Sécurité. 		
04	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour avoir accès aux installations du MPO. Le soumissionnaire doit fournir son Numéro de dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat.		



ANNEXE « E » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises 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 Pêches et Océans Canada.
 - b. Les blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités réalisées : 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'entre 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 terminées : 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 de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour la période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- i. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art.1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

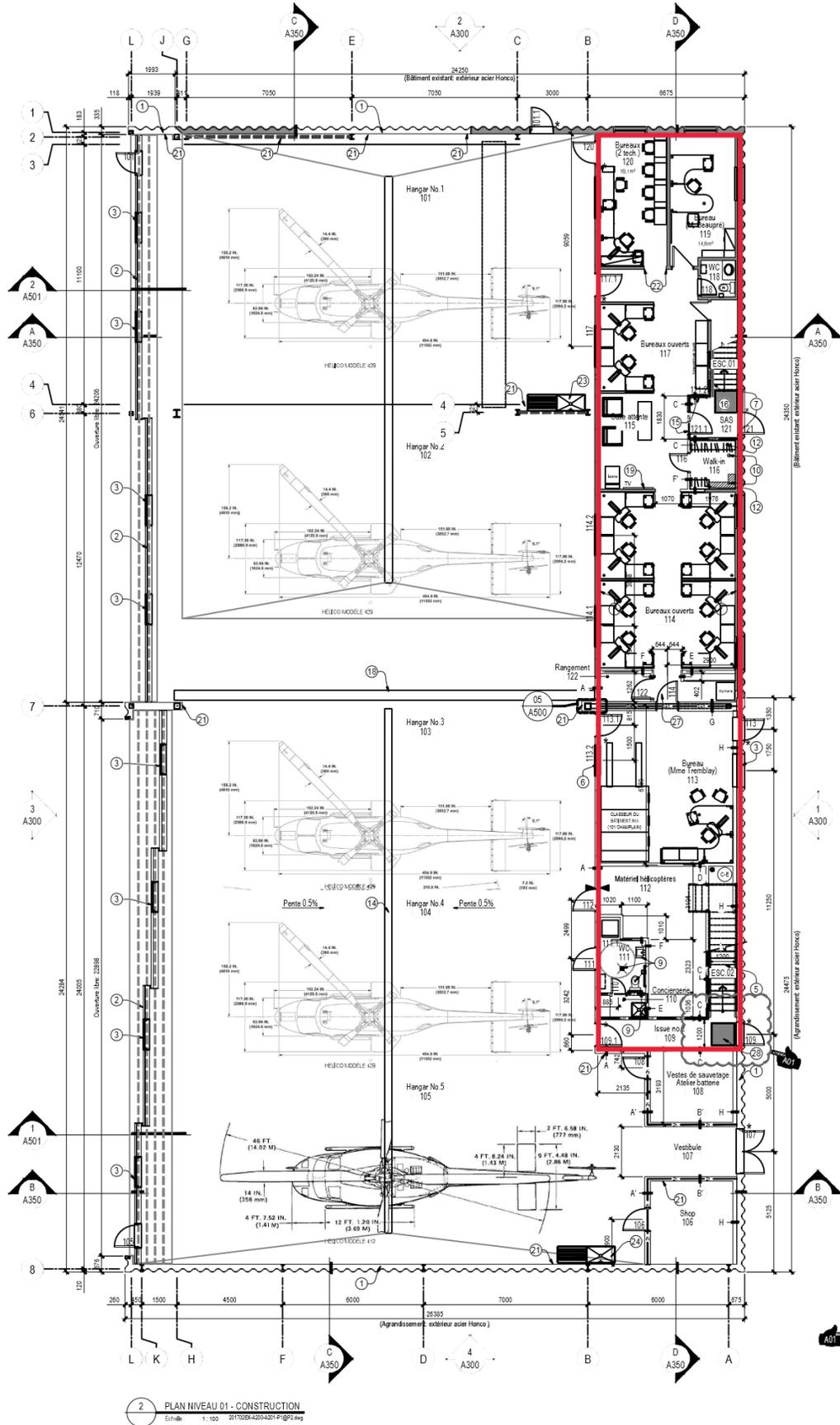
Pour les autres provinces et les territoires, envoyer à :

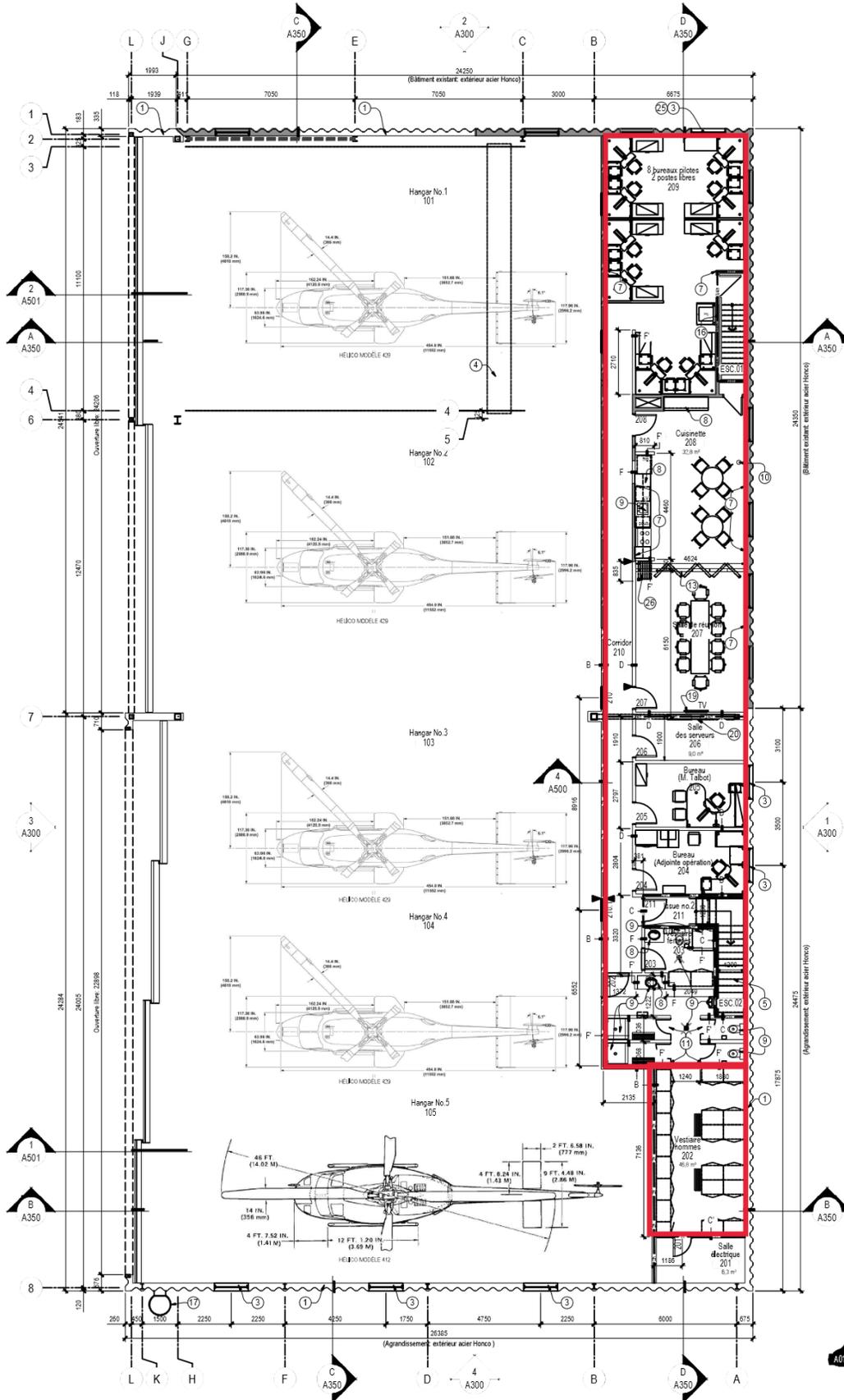
Avocat général principal
Contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir pour assurer conjointement sa défense dans toute poursuite intentée contre lui. Tous les frais que le Canada engagera dans le cadre de cette codéfense seront à sa charge. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



ANNEXE « F » - PLAN DU SITE





2 PLAN NIVEAU 02 - CONSTRUCTION
Echelle: 1:100 201702EXA200-201-P1@P2.dwg