

**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)

**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).

<b>Title / Titre</b> Janitorial Services at Port aux Basques MCTS Centre in Port aux Basques, NL		<b>Date</b> 11 avril 2024
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30005177		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30005177		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 2:00 PM / 14 h 00 EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) <b>On / le :</b> May 6, 2024 / 6 mai 2024		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b> Lana Hunt / Spécialiste de passation des marchés <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca">DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca</a> <b>and / et c.c.:</b> <a href="mailto:lane.hunt@dfo-mpo.gc.ca">lane.hunt@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	3
1.3 STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).....	3
1.4 COMPTE RENDU .....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	5
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
2.5 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	6
2.7 DIFFICULTES TECHNIQUES DE LA TRANSMISSION DES SOUMISSIONS .....	7
2.8 INTEGRALITE DE LA SOUMISSION.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	10
4.2 METHODE DE SELECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 11	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	17
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES .....	17
6.4 DUREE DU CONTRAT .....	19
6.5 RESPONSABLES .....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
6.7 PAIEMENT .....	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	21
6.10 LOIS APPLICABLES.....	22
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	22
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES .....	22
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	22
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	22
6.15 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONMENTAL.....	23
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE « D » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE « E » CONDITIONS D'ASSURANCE.....</b>	<b>47</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **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.

#### **1.5 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



---

## 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 CUA 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

### 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 **sept (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 Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.5 Visite facultative 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 **312 Grand Bay West Road, Grand Bay East (T.-N.-L.), A0N 1K0, le 23 avril 2024**. La visite des lieux débutera à **08 h 30 HAE**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **17 avril 2024 à 14 h 00 HAE**, 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](mailto: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](http://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.



## 2.7 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.

## 2.8 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.

### Intégralité de la liste de vérification de la soumission

La soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

Complété? (O / N)	Mesures prises
	Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses.
	Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié.
	Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées.
	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.
	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.



## **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 compresser 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 version 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) (<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**

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de l'annexe «B»



### **3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et 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**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Se référer à l'annexe « D ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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

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



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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 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.

#### **5.2.4.2 Liste des 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 qui se trouve dans la pièce jointe 2 de la partie 5.

#### **5.2.4.3 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

#### **5.2.4.4 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur**

Suivant l'alinéa 221(1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire. Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et



qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal  
: \_\_\_\_\_
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :  
\_\_\_\_\_
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):  
\_\_\_\_\_
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :  
\_\_\_\_\_

### 5.2.5 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la](#)



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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

### L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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

**TITRE DU PROJET:**

**Contrat / numéro de dossier:**

Nom de la compagnie:	
Adresse:	
Numéro de Téléphone:	
Facsimile:	
<b>Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :</b>	

**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	<b>Rencontre / ne rencontre pas / Commentaires (pour usage officiel seulement)</b>
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

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

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

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

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



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.1.1.1 Clauses de sécurité no 2 – Accès aux renseignements ou aux biens de niveau PROTÉGÉ A sur les sites, du MPO.

- Le fournisseur et son personnel qui doivent avoir accès aux renseignements ou aux biens PROTÉGÉS doivent détenir et maintenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide délivrée par le Canada et approuvée par Pêches et Océans Canada.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Les activités de sous-traitance ou d'entente au tiers ne doivent pas être attribuées avant l'obtention de la permission écrite de Pêches et Océans Canada, c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.
- Le fournisseur doit respecter les exigences en matière de sécurité établies par Pêches et Océans Canada et décrites dans ce contrat ou cette entente et toute pièce jointe relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

**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 CUA 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.

#### 6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010C](#) (2022-12-01): services (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :



Supprimer : 2010C 10 (2022-12-01) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des facture**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) et en copie carbone à [Kimberley.Russell@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Kimberley.Russell@dfo-mpo.gc.ca). 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.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

#### 6.3.2.1 [4013](#) (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.



## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 juillet 2024 au 30 juin 2026 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Lana Hunt  
Titre: Spécialiste de passation des marchés  
Department: Pêches et Océans Canada  
Directorate: Services du matériel et des acquisitions  
Adresse: 200 – 401 rue Burrard  
Vancouver (C-B) V6C 3S4

Téléphone: 604-355-0314  
Courriel: [Lana.Hunt@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Lana.Hunt@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant,



celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

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

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](#), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer au moment de 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 n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - 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 additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



### **6.7.3 Modalités de paiement**

#### **6.7.3.1 Paiement mensuel**

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

### **6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

### **6.7.5 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. Dépôt direct (national et international) ;

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

**6.8.1** L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 6.3.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

**6.8.2** Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

**6.8.3** Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes:

- [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca)
- [Kimberley.Russell@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Kimberley.Russell@dfo-mpo.gc.ca)

et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

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

#### **6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA***

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

Clause du *Guide des CCUA* [C3050C](#) (2014-06-26) État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond



## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Terre-Neuve et Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Critères techniques obligatoires;
- h) Annexe E, Conditions d'assurance; *et*
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (à insérer lors de l'attribution du contrat) « clarifiée le \_\_\_\_\_ .

## 6.12 Assurance – exigences particulières

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.

## 6.13 Clauses du Guide des CUA

Clause du guide des CUA [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

## 6.14 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) **Clause de règlement des différends (c.-à-d. « médiation »)**, à insérer dans les contrats fédéraux : 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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca).
- (f) **Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'administration » du contrat**, à insérer dans les contrats fédéraux : 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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca).

## 6.15 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 identifiées 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

### 1.0 Titre

Services d'entretien et de nettoyage des bâtiments des opérations des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM) de Port aux Basques

### 2.0 Durée du contrat et heures de travail

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage et d'entretien tels que décrits chaque jour de l'année civile, à moins d'indication contraire.

Le contrat débutera le 1<sup>er</sup> juillet 2024 et se terminera le 30 juin 2026 avec des options pour prolonger le contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an selon les mêmes conditions.

### 3.0 Emplacement des travaux

312 Grand Bay West Road, Grand Bay East (T.-N.-L.) A0N 1K0  
Coordonnées géographiques : latitude = 47.58564, longitude = -59.19033

#### Installations

Le bâtiment à deux étages a une superficie de 948 m<sup>2</sup> (10 211,93 pi<sup>2</sup>). Le premier étage a une superficie de 600,37 m<sup>2</sup> (6 462,32 pi<sup>2</sup>). Le deuxième étage a une superficie de 348,35 m<sup>2</sup> (3 749,61 pi<sup>2</sup>). Le bâtiment accueille environ 18 employés. Les plans d'étage figurent aux appendices D et E.

### 4.0 But

Le but est de faire appel à un entrepreneur qualifié pour fournir des services et des produits d'entretien et de nettoyage aux installations d'opérations des SCTM de Port aux Basques, tel que décrit ci-dessus.

### 5.0 Définitions

Aux fins du présent énoncé des travaux (EDT), les termes suivants doivent être utilisés :

1. Le **Ministère** désigne le ministère des Pêches et des Océans (MPO), et il est représenté par un responsable du Ministère dûment désigné. Le nom du représentant doit être communiqué à l'entrepreneur.
2. L'**entrepreneur** désigne le soumissionnaire retenu, y compris toutes les personnes employées par l'entrepreneur pour l'exécution satisfaisante des travaux, et toutes les modalités imposées à l'entrepreneur doivent être considérées comme étant imposées à ses employés.
3. Les **travaux** désignent la fourniture de services et de produits d'entretien et de nettoyage pour le centre des SCTM de Port aux Basques, à Port aux Basques (T.-N.-L.), tel que décrit dans le présent EDT.



4. Le **responsable technique (RT) des biens immobiliers** désigne la personne qui représente l'agent responsable et qui est doit effectuer l'inspection et la planification des travaux. Il doit être la personne-ressource entre le Ministère et l'entrepreneur. Toute correspondance entre ces parties doit être effectuée par l'entremise du RT.
5. Si les travaux portent la mention « **quotidien** », l'entrepreneur doit fournir des services d'entretien et de nettoyage tels que décrits chaque jour de l'année civile, à moins d'indication contraire. À moins que des dispositions aient été prises au préalable avec le **RT ou son représentant**, tous les services d'entretien et de nettoyage doivent être effectués entre 8 h et 16 h. Le calendrier doit être soumis à l'approbation du **RT ou de son représentant**.
6. Si les travaux portent la mention « **hebdomadaire** », l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien tel qu'indiqué, ce qui comprend tous les services d'entretien et de nettoyage **quotidiens**. Une semaine est une période de sept (7) jours qui commence à 00 h 01 le lundi et se termine à 24 h le dimanche.
7. Si les travaux portent la mention « **mensuel** », l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien tel qu'indiqué, ce qui comprend tous les services d'entretien et de nettoyage **quotidiens**. Un mois s'entend de tout mois civil compris dans une année civile.
8. Si les travaux portent la mention « **trimestriel** », l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien tel qu'indiqué, ce qui comprend tous les services d'entretien et de nettoyage **quotidiens**. Un trimestre correspond à trois (3) mois consécutifs de l'année civile et commence à partir du premier jour du mois.
9. Si les travaux portent la mention « **semestriel** », l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien tel qu'indiqué. Un semestre correspond à six (6) mois consécutifs de l'année civile et commence à partir du premier jour du mois.
10. Les travaux qui portent la mention « **mois d'hiver** » doivent être effectués d'octobre à mai et ceux qui portent mention « **mois d'été** » doivent être effectués de juin à septembre inclusivement.
11. Lorsque les instructions indiquent un **détachage, un époussetage ou un nettoyage suivi d'un polissage**, cela signifie que tous les services d'entretien et de nettoyage doivent être effectués jusqu'à une hauteur de **huit (8) pieds au-dessus du niveau du plancher du rez-de-chaussée**.
12. Si les instructions ont trait à des **planchers carrelés**, tous les services d'entretien et de nettoyage doivent inclure les carreaux de vinyle, les carreaux souples, les carreaux de terrazzo et les carreaux de céramique.
13. Si les instructions ont trait à des **tapis**, tous les services d'entretien et de nettoyage doivent inclure des tapis et des moquettes permanentes.

## 6.0 Matériaux et équipement

Tout l'équipement et toutes les fournitures nécessaires à l'exécution des services d'entretien et de nettoyage prévus dans le présent EDT doivent être fournis par l'entrepreneur, à l'exception des produits menstruels fournis par le propriétaire. Tous les coûts encourus pour l'acquisition et le fonctionnement de ces équipements et fournitures doivent être inclus dans le prix de l'offre, à l'exception des produits menstruels fournis par le propriétaire.



1. L'entrepreneur doit fournir tous les articles jetables nécessaires à l'entretien d'un milieu de travail salubre et soigné. Pour assurer une exécution satisfaisante des travaux, l'entrepreneur doit fournir en quantité suffisante les articles suivants :
  - (a) Rouleau de papier hygiénique du type suivant :
    - T-Pull 2 épaisseurs, qualité supérieure, 2 3/8 po x 1 125 pi (ou l'équivalent)
  - (b) Rouleau d'essuie-mains en papier du type suivant :
    - A-Tork 2 épaisseurs, 10 po x 965 pi (ou l'équivalent)
    - M-Tork 1 épaisseur, 9 po x 984 pi (ou l'équivalent)
  - (c) Savon liquide pour les mains Tender Care
  - (d) Pastilles désodorisantes (4 oz par pastille)
  - (e) Sacs pour corbeilles à papier des types suivants :
    - Sacs à ordures – 20 po x 22 po (minimum 1,25 mil.)
    - Sacs à ordures – 30 po x 38 po (minimum 2 mil.)
    - Sacs à ordures – 35 po x 50 po (minimum 2 mil.)
  - (f) Sacs pour poubelles
  - (g) Serviettes hygiéniques jetables

**Remarque :** Aux fins du présent contrat, les serviettes jetables ne sont pas considérées comme des produits menstruels fournis par le propriétaire et doivent être fournies par l'entrepreneur.
  - (h) Assainisseurs d'air à piles
  - (i) Les distributeurs d'essuie-mains et de papier hygiénique doivent être des types suivants :
    - A-Tork ou l'équivalent
    - M-Tork ou équivalent
    - T-Box ou l'équivalent

**REMARQUE : Tous les produits doivent convenir aux distributeurs existants sur place. Tout le matériel fourni par l'entrepreneur est considéré comme inclus dans le prix de l'offre.**



2. L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir à sa disposition une quantité suffisante de matériel pour garantir l'exécution satisfaisante des travaux.
3. Seuls des produits de première qualité pourront être utilisés, et il incombe entièrement à l'entrepreneur de veiller à ce que lesdits produits soient tout à fait appropriés pour le service prévu ou entièrement compatibles avec celui-ci.
4. Un local a été réservé à l'entreposage de l'équipement et du matériel pour la durée du contrat. Ce local d'entreposage est situé au premier étage dans la salle 130 et au deuxième étage dans la salle 205. Ce local est mis à la disposition de l'entrepreneur et doit être tenu propre en tout temps à la satisfaction du RT. L'entrepreneur doit stocker les produits menstruels fournis par le propriétaire dans ces locaux d'entreposage désignés. Aucun déchet ne peut être entreposé à cet endroit. Le local d'entreposage doit être bien nettoyé et sera inspecté par le RT pendant toute la durée du contrat.
5. Tout le matériel fourni par l'entrepreneur doit être spécifiquement conçu et destiné à la tâche pour laquelle il est utilisé, et doit être dans un état d'ouverture sûr et satisfaisant.

## 7.0 Exécution

L'exécution doit être coordonnée avec les superviseurs de la zone afin de réduire au minimum la perturbation du travail. Des précautions supplémentaires doivent être prises pour éviter d'endommager l'équipement dans ces zones.

1. **PREMIER ÉTAGE : Vestibule n° 100, escalier 1 n° 127.**
  - (a) **Quotidien** : Balayer et passer la serpillière humide sur les planchers, dépoussiérer à l'aide d'une méthode de contrôle des poussières toutes les surfaces horizontales et verticales, détacher les murs, les cloisons, les rebords de fenêtres, les moulures, les plinthes, les appareils de chauffage, les extincteurs et les dispositifs d'éclairage de secours, nettoyer et polir l'évier et la fontaine en acier inoxydable, nettoyer toutes les vitres conformément aux points 8.7(b) et 8.7(c), nettoyer tous les accessoires tels que les horloges, les téléphones, les plateaux, les interrupteurs, les poignées de porte, etc. à l'aide d'un produit de nettoyage approuvé par le RT. Une attention particulière aux points de contact fréquents doit être envisagée pour les espaces communs très fréquentés.
  - (b) **Hebdomadaire** : Balayer et laver les planchers (deux fois par semaine au cours des mois d'hiver) avec de l'eau chaude et une solution de nettoyage non alcaline.
  - (c) **Mensuel** : Appliquer une (1) couche de cire non jaunissante sur les paliers en carreaux de vinyle et les brosser.
  - (d) **Trimestriel** : Nettoyer tous les planchers carrelés, décaper la vieille cire, rincer à l'eau claire et propre, appliquer deux (2) couches de scellant à plancher non jaunissant, appliquer deux (2) couches de cire non jaunissante, polir entre les couches. Nettoyer



les planchers restants et appliquer une (1) couche de scellant à plancher non jaunissant. Retirer la grille d'accès et nettoyer le bac de rétention.

2. **PREMIER ÉTAGE : Hall d'entrée n° 101, réception n° 102, couloir n° 103, équipement partagé n° 104, entreposage chauffé É et I n° 105, salle du réseau local n° 106, salle du matériel électronique É et I n° 107, escalier 2 n° 108, espace maquette n° 109, espace de travail (sale) n° 110, entrepôt des SCTM n° 111, couloir n° 112, vestibule n° 113, atelier propre É et I n° 114, poste de travail 1 n° 115, poste de travail 2 n° 116, zone de rangement personnel n° 117, poste de travail 3 n° 118, poste de travail 4 n° 118A, poste de soudage n° 119, INNAV Tech/ AUTOCAD n° 120, entreposage n° 121, salle des génératrices n° 122, local électrique n° 123, cuisine n° 124, entrée d'eau n° 125, recyclage n° 126, couloir n° 128, couloir n° 128A, ascenseur n° 132.**

- (a) **Quotidien** : Balayer et passer la serpillière humide sur les planchers, dépoussiérer à l'aide d'une méthode de contrôle des poussières toutes les surfaces horizontales et verticales, nettoyer et polir l'évier et la fontaine en acier inoxydable, nettoyer toutes les vitres conformément aux points 8.7(b) et 8.7(c), vider les poubelles et remplacer les sacs pour corbeilles à papier selon les besoins.
- (b) **Hebdomadaire** : Balayer et laver les plancher avec de l'eau chaude et un détergent non alcalin pour éliminer les marques et les taches.
- (c) **Trimestriel** : Laver les planchers en entier, rincer à l'eau tiède, appliquer une (1) couche de scellant à plancher non jaunissant. Passer l'aspirateur sur tous les stores verticaux.

3. **PREMIER ÉTAGE : Toilettes universelles n° 129 et n° 131, local d'entretien n° 130.**

- (a) **Quotidien** : Balayer et laver les planchers avec un détergent non alcalin et de l'eau chaude, vider les poubelles et remplacer les sacs pour poubelles, laver, désinfecter et détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs, et nettoyer les cloisons, désinfecter les points de contact avec le corps, notamment les robinets, les chasses d'eau, les distributeurs de savon pour les mains, les distributeurs de serviettes, les poubelles et les points de contact avec les portes, nettoyer les lavabos et les miroirs, nettoyer toutes les vitres intérieures conformément au point 8.7(b), dépoussiérer à l'aide d'une méthode de contrôle des poussières toutes les étagères, les poubelles, vérifier et réapprovisionner en papier hygiénique, essuie-mains, produits menstruels, distributeurs de savon pour les mains et pastilles désodorisantes, laver et désinfecter les poubelles, nettoyer les murs et les portes avec de l'eau chaude et un détergent non alcalin. Nettoyer et polir toutes les surfaces en acier inoxydable à l'aide d'un produit de nettoyage approuvé pour l'acier inoxydable. Une attention particulière aux points de contact fréquents doit être envisagée pour les espaces communs très fréquentés.
- (b) **Mensuel** : Balayer et laver les planchers, éliminer les marques et les imperfections et polir les planchers carrelés.
- (c) **Trimestriel** : Nettoyer les planchers en entier, rincer à l'eau chaude, appliquer deux (2) couches de scellant à plancher non jaunissant.



- 
4. **DEUXIÈME ÉTAGE : Salle des opérations des SCTM n° 209, couloir n° 201, n° 213 et n° 214, vestiaire des SCTM n° 215, salle de conférence/formation partagée n° 211, ascenseur n° 217, escaliers n° 200 et n° 210.**
- (a) **Quotidien** : Passer l'aspirateur sur les planchers, détacher les murs, les cloisons, les rebords de fenêtres, les moulures, les plinthes, les appareils de chauffage, les extincteurs et les dispositifs d'éclairage de secours, vider les poubelles et remplacer les sacs pour corbeilles à papier au besoin, nettoyer toutes les vitres intérieures conformément au point 8.7(b), dépoussiérer à l'aide d'une méthode de contrôle des poussières approuvée toutes les surfaces horizontales et verticales, y compris les meubles de bureau, les étagères vides, les bibliothèques (ne pas enlever les livres), les chaises et les meubles recouverts de similicuir. Une attention particulière aux points de contact fréquents doit être envisagée pour les espaces communs très fréquentés.
  - (b) **Hebdomadaire** : Nettoyer et polir tous les meubles tels que les bureaux, les chaises, les tables, les armoires, etc. avec un produit de nettoyage approuvé, nettoyer tous les accessoires tels que les horloges, les téléphones, les plateaux, les interrupteurs, les poignées de porte, etc. à l'aide d'un produit de nettoyage approuvé par le RT.
  - (c) **Mensuel** : Appliquer un composé antistatique sur les planchers recouverts de moquette, conformément aux instructions du fabricant. Nettoyer les surfaces extérieures des casiers.
  - (d) **Trimestriel** : Nettoyer à la vapeur les zones recouvertes de moquette et appliquer un composé antistatique conformément aux instructions du fabricant, passer l'aspirateur sur tous les stores verticaux.
5. **DEUXIÈME ÉTAGE : Espace de débriefing des SCTM n° 206, cuisine des SCTM n° 212**
- (a) **Quotidien** : Passer l'aspirateur sur les planchers, vider les poubelles et remplacer les sacs pour poubelles, nettoyer à l'aide d'un chiffon humide les comptoirs, les portes d'armoire, les dossierets, les tables et les chaises, le dessus des appareils électriques et des distributeurs automatiques, ainsi que l'intérieur des fours à micro-ondes, en retirant les taches au besoin, nettoyer toutes les vitres intérieures conformément au point 8.7(b), nettoyer au besoin les murs, les tables, les chaises, etc., retirer et nettoyer soigneusement les bacs de récupération des cuisinières et des hottes, laver et désinfecter les éviers et les robinets, dépoussiérer à l'aide d'une méthode de contrôle des poussières toutes les surfaces horizontales et verticales. Une attention particulière aux points de contact fréquents doit être envisagée pour les espaces communs très fréquentés.
6. **DEUXIÈME ÉTAGE : Toilettes universelles n° 207 et n° 208, et local d'entretien n° 205, salle de douche n° 216**
- (a) **Quotidien** : Balayer et laver les planchers avec un détergent non alcalin et de l'eau chaude, vider les poubelles et remplacer les sacs pour poubelles, laver, désinfecter et détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs, et nettoyer les cloisons, désinfecter



les points de contact avec le corps, notamment les robinets, les chasses d'eau, les distributeurs de savon pour les mains, les distributeurs de serviettes, les poubelles et les points de contact avec les portes, nettoyer les lavabos et les miroirs, nettoyer toutes les vitres intérieures conformément au point 8.7(b), dépoussiérer à l'aide d'une méthode de contrôle des poussières toutes les étagères, les poubelles, vérifier et réapprovisionner en papier hygiénique, essuie-mains, produits menstruels, distributeurs de savon pour les mains et pastilles désodorisantes, laver et désinfecter les poubelles, nettoyer les murs et les portes avec de l'eau chaude et un détergent non alcalin. Nettoyer et polir toutes les surfaces en acier inoxydable à l'aide d'un produit de nettoyage approuvé pour l'acier inoxydable. Une attention particulière aux points de contact fréquents doit être envisagée pour les espaces communs très fréquentés.

- (b) **Mensuel** : Balayer et laver les planchers, éliminer les marques et les imperfections et polir les planchers carrelés.
- (c) **Trimestriel** : Nettoyer les planchers en entier, rincer à l'eau chaude, appliquer deux (2) couches de scellant à plancher non jaunissant.

## 7. DIVERS

- (a) Les poubelles qui se trouvent à l'intérieur du bâtiment doivent être vidées quotidiennement et lavées soigneusement une fois par mois, à l'exception de celles dans les toilettes.
- (b) Une fois par jour, nettoyer et polir toutes les surfaces vitrées intérieures accessibles, notamment les portes vitrées, les miroirs, les panneaux vitrés des portes, les cloisons et les surfaces intérieures des fenêtres structurelles.
- (c) Une fois par jour, toutes les surfaces en vitre de construction accessibles qui se trouvent dans le hall principal et toutes les portes de sortie de l'immeuble doivent être nettoyées et polies.
- (d) Nettoyer chaque semaine tous les cendriers situés à l'extérieur du bâtiment.
- (e) Des bacs à ordures seront mis à disposition près du bâtiment aux fins d'élimination des déchets. À la fin de chaque quart de travail, l'entrepreneur doit sortir toutes les poubelles qui se trouvent dans l'immeuble de la base et les vider dans le bac à ordures le plus proche.
- (f) Tous les trois mois, nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des réfrigérateurs.
- (g) Une fois par jour, nettoyer et désinfecter toutes les parties intérieures et extérieures des fours à micro-ondes.
- (h) La surface extérieure et les tapis de plancher des rafraîchisseurs et des distributeurs d'eau doivent être nettoyés une fois par jour.

## 8.0 Contraintes

1. Tous les travaux détaillés doivent être réalisés dans les délais indiqués à la section 5.0 afin de respecter la sécurité de nos locataires et le fonctionnement du bâtiment.



2. Tout équipement fourni par l'entrepreneur doit être spécialement conçu à des fins commerciales. Il doit être en bon état de fonctionnement et utilisé pour la tâche prévue à cette fin. Le **RT** a le droit de refuser tout équipement dangereux ou de mauvaise qualité.
3. Une copie des **fiches signalétiques** pour tous les produits utilisés et entreposés doit être transmise au **RT**, et une autre copie doit être conservée dans les locaux de rangement réservés aux concierges. Le **RT** doit approuver les produits, et a le droit d'en refuser certains. Tous les dommages attribuables à l'utilisation ou à un mauvais usage des produits seront imputés à l'entrepreneur.
4. Une fiche de service mensuelle, comme celle figurant à l'appendice A, devra être remplie et retournée au **RT**.
5. Une fiche de service, comme celle figurant à l'appendice B, devra être remplie et retournée au **RT**.
6. Une fiche de service, comme celle figurant à l'appendice C, devra être remplie et retournée au **RT**.
7. À défaut de fournir les feuilles de temps, les feuilles de service mensuelles, les fiches signalétiques et une liste d'identification du personnel, l'entrepreneur pourrait voir ses paiements contractuels retenus jusqu'à ce que les documents appropriés soient reçus.
8. L'entrepreneur doit éliminer tout article pesant 25 lb ou moins qui porte la mention « **DÉCHET** » et qui n'est pas dans une poubelle.
9. L'entrepreneur doit fournir des panneaux d'avertissement (p. ex. **PLANCHER MOUILLÉ, PLANCHER CIRÉ**), au besoin, ou à la demande du **RT**.
10. L'entrepreneur doit fournir des panneaux indiquant que des « **CONCIERGES TRAVAILLENT À L'INTÉRIEUR** » lorsque ces derniers nettoient les toilettes et de s'assurer que ces panneaux sont bien visibles.
11. **L'entrepreneur est tenu d'identifier et d'informer le RT de tout problème de santé ou de sécurité lié à l'exécution des travaux et des mesures nécessaires pour atténuer ou éliminer ces problèmes.**

## 9.0 Soutien ministériel

Le RT répondra aux demandes des entrepreneurs dans les meilleurs délais.

## 10.0 Responsabilités de l'entrepreneur

Fournir les éléments suivants avant le début des travaux :

- Certificat d'attestation émis par la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents du travail de Terre-Neuve-et-Labrador (Workplace NL).
- Preuve d'une assurance responsabilité (d'au moins 2 000 000 \$).
- Plan de santé et de sécurité propre au site. Ce plan comprendra une évaluation des dangers du site de travail, une méthodologie et des procédures de travail sécuritaires, une description de l'équipement de protection individuel requis et un plan d'intervention d'urgence spécifique au site,



---

et devra démontrer le respect des exigences fédérales et provinciales ainsi que des normes de l'industrie en matière de santé et de sécurité. Ce plan doit être soumis au RT du MPO afin qu'il soit examiné avant le début des travaux.

- Numéro de TVH de l'entreprise
- L'entrepreneur et/ou ses représentants sont responsables de leur santé et de leur sécurité sur le site.
- L'examen par le MPO du plan de santé et de sécurité propre au site, et les commentaires faits sur le plan, ne doivent pas être interprétés comme une acception, une approbation ou une garantie implicite de quelque nature que ce soit par le MPO et ne réduisent pas les responsabilités générales de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité.

***Remarque : Tous les sous-traitants ou entrepreneurs embauchés par l'entrepreneur principal doivent se conformer aux documents susmentionnés ainsi qu'à tous les règlements fédéraux, provinciaux et locaux applicables.***

- L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout problème au RT afin que les mesures appropriées soient prises pour que le contrat puisse être achevé dans les délais prévus.
- Signaler au RT tout travail qui n'est pas conforme aux spécifications et aux dessins du projet et aux mesures recommandées.
- L'entrepreneur doit remettre au représentant du Ministère une carte d'identité avec une photo, ainsi que le nom et l'adresse de chacune des personnes qui fournira les services de nettoyage et d'entretien, avant le début des travaux. Le **RT** doit être avisé de tout changement apporté à cette liste pendant la durée du contrat. Le MPO exigera une habilitation de sécurité de tout le personnel qui effectuera les services avant le début du présent contrat.
- L'entrepreneur devra avoir sur lui une carte d'identité avec photo ou une pièce d'identité de l'entreprise valide lorsqu'il visitera la propriété du Ministère ou y travaillera.



**APPENDICE A**  
**MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS**  
 Centre des SCTM de Port aux Basques  
**RAPPORT MENSUEL**

FEUILLE DE TEMPS POUR LES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN  
 MOIS : \_\_\_\_\_

<b>JOUR</b>	<b>INITIALES DU PERSONNEL D'ENTRETIEN</b>	<b>HEURES TRAVAILLÉES</b>	<b>NOMBRE TOTAL D'HEURES</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>EXEMPLE</b>	<b>AB + CD</b>	<b>6 + 6</b>	<b>12</b>



**APPENDICE B**

**MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS**

Centre des SCTM de Port aux Basques

1<sup>er</sup> étage

Rapport mensuel : Service de nettoyage et d'entretien

Cirer les planchers une fois par mois - MWF

Décaper et cirer les planchers tous les trois mois - QSWF

Nettoyer les moquettes à la vapeur tous les trois mois - QSCC

\*Inscrire la date d'exécution du service après le X

<b>LIEU DU SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN</b>	<b>MWF</b>	<b>QSWF</b>	<b>QSCC</b>
Vestibule n° 100 du premier étage	X		
Hall d'entrée n° 101 du premier étage	X	X	X
Réception n° 102 du premier étage	X	X	X
Couloir n° 103 du premier étage	X		
Équip. partagé n° 104 du premier étage			
Entreposage chauffé É et I n° 105 du premier étage			
Salle du réseau local n° 106 du premier étage			
Salle du matériel électronique É et I n° 107 du premier étage	X		
Escalier 1 n° 108 du premier étage	X		
Espace maquette n° 109 du premier étage	X		
Espace de travail (sale) n° 110 du premier étage	X		
Entrepôt des SCTM n° 111 du premier étage			
Couloir n° 112 du premier étage	X		
Vestibule n° 113 du premier étage	X		
Atelier propre É et I n° 114 du premier étage	X		
Poste de travail 1 n° 115 du premier étage	X		
Poste de travail 2 n° 116 du premier étage	X		
Zone de rangement personnel n° 117 du premier étage			
Poste de travail 3 n° 118 du premier étage	X		
Poste de travail 4 n° 118A du premier étage	X		
Poste de soudage n° 119 du premier étage	X		
INNAV Tech/ Audio n° 120 du premier étage	X		
Entreposage n° 121 du premier étage			
Salle des génératrices n° 122 du premier étage			
Local électrique n° 123 du premier étage			
Cuisine n° 124 du premier étage	X	X	
Entrée d'eau n° 125 du premier étage			
Recyclage n° 126 du premier étage			
Escalier 1 n° 127 du premier étage	X		
Couloir n° 128 du premier étage	X		
Couloir n° 128A du premier étage	X		
Toilettes universelles n° 129 du premier étage	X	X	
Local d'entretien n° 130 du premier étage			
Toilettes universelles n° 131 du premier étage	X	X	
Ascenseur n° 132 du premier étage			



<b>APPENDICE B</b> <b>MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS</b> Centre des SCTM de Port aux Basques 2 <sup>e</sup> étage Rapport mensuel - services de nettoyage et d'entretien Cirer les planchers une fois par mois - MWF Décaper et cirer les planchers tous les trois mois - QSWF Nettoyer les moquettes à la vapeur tous les trois mois - QSCC *Inscrire la date d'exécution du service après le X			
<b>ZONE DU SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN</b>	<b>MWF</b>	<b>QSWF</b>	<b>QSCC</b>
Escalier n° 200 du deuxième étage	x		
Couloir n° 201 du deuxième étage	x	x	x
Hall d'entrée n° 202 du deuxième étage	x	x	x
Local électrique n° 203 du deuxième étage			
Entrepôt des SCTM n° 204 du deuxième étage	x		
Local d'entretien n° 205 du deuxième étage			
Espace de débriefing des SCTM n° 206 du deuxième étage	x		
Toilettes universelles n° 207 du deuxième étage	x	x	
Toilettes universelles n° 208 du deuxième étage	x	x	
Salle des opérations n° 209 du deuxième étage	x	x	
Escalier 2 n° 210 du deuxième étage	x		
Salle de conférence/formation partagée n° 211 du deuxième étage	x		
Cuisine des SCTM n° 212 du deuxième étage	x	x	
Couloir n° 213 du deuxième étage	x		
Couloir n° 214 du deuxième étage	x		
Vestiaire des SCTM n° 215 du deuxième étage	x		
Salle de douche n° 216 du deuxième étage	x		
Ascenseur n° 217 du deuxième étage			

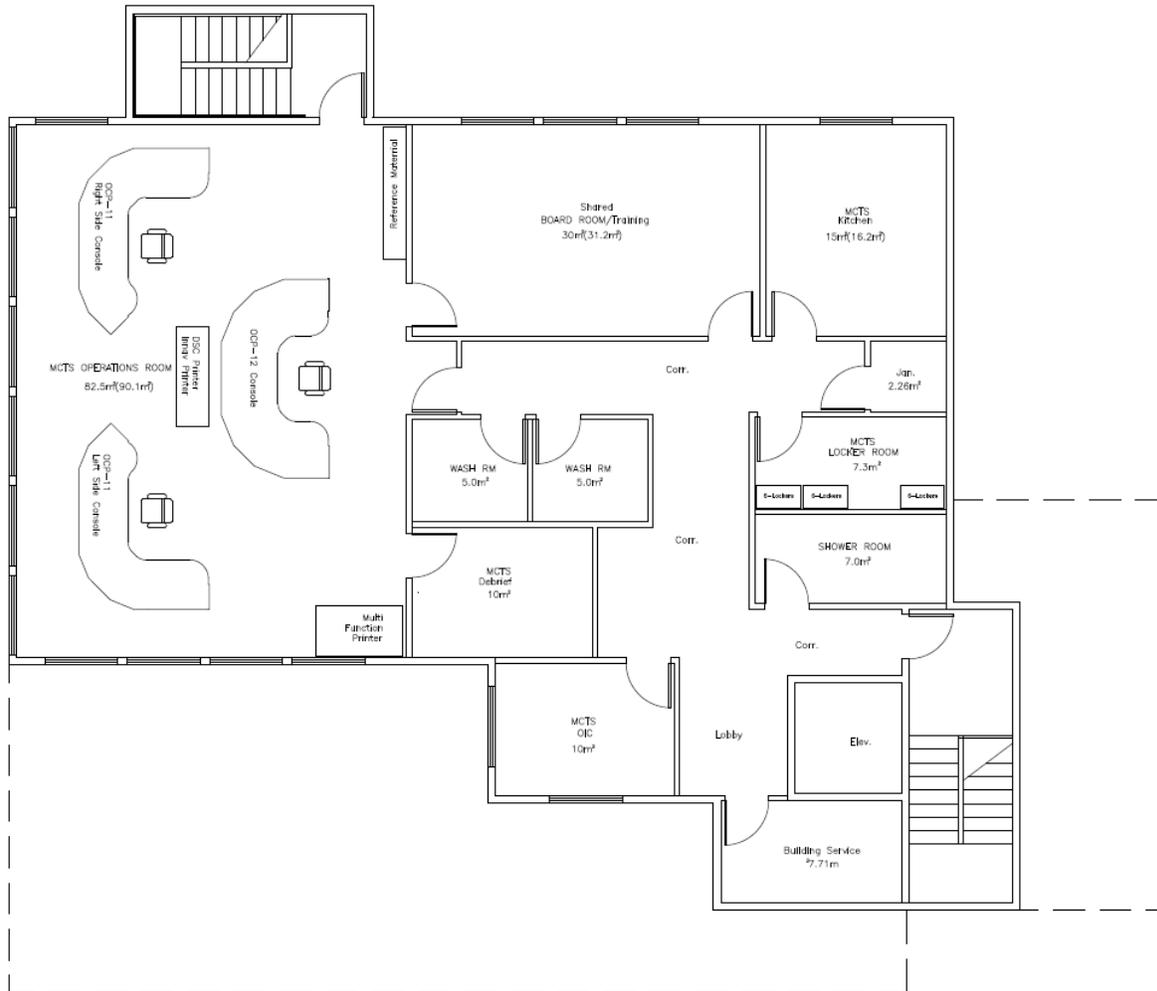


<b>APPENDICE C</b>	
MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS	
Centre des SCTM de Port aux Basques	
RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN DES APPAREILS	
Nettoyage trimestriel de l'intérieur et de l'extérieur - QCIE	
Date : _____	
<b>LIEU DU SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN</b>	<b>QCIE</b>
Réfrigérateur de la cuisine du premier étage	x
Cuisinière de la cuisine du premier étage	x
Réfrigérateur de la cuisine du deuxième étage	x
Cuisinière de la cuisine du deuxième étage	x





### APPENDICE E PLAN DU DEUXIÈME ÉTAGE





**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

Les prix du soumissionnaire doivent être fondés sur le tarif mensuel ferme décrit ci-dessous. Le tarif doit être indiqué par mois et ne pas inclure la TPS/TVH. Les frais généraux et les profits doivent être inclus dans les tarifs mensuels fermes. Destination FAB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

**A. Période initiale du contrat : Du 1<sup>er</sup> juillet 2024 au 30 juin 2025**

Description	Nombre de mois	Tarif mensuel	Total (A x B)
	(A)	(B)	(C)
Fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien pour le bâtiment des SCTM de Port Aux Basques, situé à Port Aux Basque (T.-N.-L.), conformément à l'EDT.	24	\$	\$
<b>Prix évalué total, première année</b>			\$

**B. Année d'option 1 - période du contrat : Du 1<sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2026**

Description	Nombre de mois	Tarif mensuel	Total (A x B)
	(A)	(B)	(C)
Fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien pour le bâtiment des SCTM de Port Aux Basques, situé à Port Aux Basque (T.-N.-L.), conformément à l'EDT.	12	\$	\$
<b>Prix total évalué, année d'option 1</b>			\$



**C. Année d'option 2 - période du contrat : Du 1<sup>er</sup> juillet 2026 au 30 juin 2027**

Description	Nombre de mois	Tarif mensuel	Total (A x B)
	(A)	(B)	(C)
Fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien pour le bâtiment des SCTM de Port Aux Basques, situé à Port Aux Basque (T.-N.-L.), conformément à l'EDT.	12	\$	\$
<b>Prix total évalué, année d'option 2</b>			\$

**Prix total évalué de l'offre (première année + année d'option 1 + année d'option 2) = \_\_\_\_\_ \$**



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

(VOIR PAGE SUIVANTE)



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F6879-234112
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of Fisheries and Oceans		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Safety and Security	
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 Cleaning at the New and Old MCTS bases in Port aux Basques			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales 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
--



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F6879-234112
Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No  Yes  
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

No  Yes  
Non Oui

**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 EMPLACEMENTS			

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

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

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

No  Yes  
Non Oui

No  Yes  
Non 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  Yes  
Non 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  Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

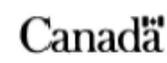
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat F6879-234112
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	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 PROTÉGÉ 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
--



## ANNEXE « D » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires qui justifient la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé de manière distincte.

Les soumissionnaires doivent faire un renvoi à la page de leur soumission où se trouve l'information.

Exigences obligatoires		Conforme? (oui ou non)	Numéro de page de la soumission
01	Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une lettre d'attestation de WorkplaceNL valide au moment de la soumission de l'offre.		
02	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets de nettoyage, qu'il a au moins trois (3) ans d'expérience dans la fourniture de services de nettoyage et d'entretien.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour au moins trois (3) projets afin de démontrer clairement qu'il satisfait à ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>b) les rôles et responsabilités de l'équipe de nettoyage;</li><li>c) les dates de début et de fin du projet (du [mois/année] au [mois/année]);</li><li>d) le nom, le numéro de téléphone actuel et le titre du client ou de son représentant autorisé, qui peut valider la déclaration du soumissionnaire.</li></ul>		
03	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une preuve indiquant que chaque membre du personnel de nettoyage et d'entretien proposé possède au moins un (1) an d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien.</p> <p>Pour chaque personne proposée, fournir une copie de son curriculum vitae et trois (3) références.</p>		
04	Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une copie du permis d'entreprise valide au moment de la soumission de l'offre.		
05	Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir des certificats de formation confirmant que le personnel de la ou des personnes proposées a reçu une formation à jour sur le SIMDUT.		
06	Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir la preuve d'une assurance responsabilité civile valide.		



---

## ANNEXE « E » CONDITIONS D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- I. 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 territoires, envoyer à l'adresse suivante:**

Avocat général principal  
Section du 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 à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. 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.