

**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).

Comments: - Commentaires :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT"**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE  
EXIGENCE DE SÉCURITÉ OBLIGATOIRE**

<b>Title / Titre</b> Services de conciergerie - Canal Canso, Port Hastings, N.-É.		<b>Date</b> 26 avril 2024
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30005250		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30005250		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 2 :00 pm / 14 :00 heure EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) <b>On / le :</b> 10 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> Tammy O'Toole – Contracting Specialist / 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>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 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE.....	3
1.3 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	3
1.4 STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).....	3
1.5 COMPTE RENDU.....	4
1.6 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.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS.....	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 – CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 17	17
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>24</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	24
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	24
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	24
6.4 DUREE DU CONTRAT.....	26
6.5 RESPONSABLES.....	26
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	27
6.7 PAIEMENT.....	27
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	28
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	29
6.10 LOIS APPLICABLES.....	29
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	29
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>ET/OU</i> ENTREPRENEUR ETRANGER).....	29
<b>6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES G1001C (2013-11-06).....</b>	<b>29</b>
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	30
6.15 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	30
<b>6.16 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE B BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>56</b>
<b>ANNEXE D CRITÈRE D'ÉVALUATION.....</b>	<b>59</b>
<b>ANNEXE E PLANS DES BÂTIMENTS.....</b>	<b>61</b>
<b>ANNEXE F CONDITIONS D'ASSURANCE.....</b>	<b>62</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 Visite obligatoire du site

Une **visite obligatoire du site** aura lieu le **2 mai 2024, au 11:15 heure** du ministère des Pêches et des Océans (MPO), le canal de Canso au 11 Unit B, Highway 4, Port Hastings, Nouvelle-Écosse, B9A 1M3. Toutes les personnes qui souhaitent présenter une soumission doivent participer à cette réunion sur le site afin de bien connaître la portée des travaux et les exigences de la soumission. Le représentant du soumissionnaire doit signer une feuille de présence et participer à la visite complète des lieux pour que la soumission soit jugée recevable.

### 1.3 Énoncé des travaux

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

### 1.4 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

#### 1.4.1 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.

### **1.5 Compte rendu**

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

### **1.6 Accords commerciaux**

Le besoin est assujetti aux dispositions;

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](#) (2022-03-29) 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

#### **2.1.1 Définition des besoins**

[B4007T](#), (2014-06-26), Énoncé des travaux -soumission

### **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.

#### **2.2.1 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.

### 2.2.2 Intégralité de la soumission

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

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

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

### LISTE DE CONTRÔLE DE L'INTÉGRALITÉ DE LA SOUMISSION

Les offres seront examinées et réputées être complètes lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

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.

### 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 **Nouvelle-Écosse**, 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 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 33 400 \$ pour les biens et de 133 800 \$ 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.



## 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)

**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 **Pièce jointe 1 à la partie 3, barème de prix**

**Section III :**    **Attestations**

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

#### **Remarque importante :**

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en 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>). 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.



## **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 – Critères techniques obligatoires

##### **4.1.2 Évaluation financière**

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

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

### **4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix et l'inclure dans son offre financière.

Les données volumétriques figurant dans le présent barème des prix sont fournies uniquement à des fins d'établissement du prix évalué de la soumission. On ne doit pas les considérer comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données. .

Dans le cadre d'un contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur en cas de transfert des ressources nécessaires pour répondre à ses obligations contractuelles.

### **Définition de journée de travail et du prorata**

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata pour indiquer les heures réellement travaillées conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Toute facturation d'heure supplémentaires sera autorisée au préalable par le responsable du projet dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

L'entrepreneur sera payé à un tarif fixe tout inclus comme suit :

**Services professionnels et coûts associés** - Pour la fourniture de tous les services professionnels, y compris tous les coûts associés nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux.

Le niveau d'effort fourni par l'entrepreneur pour nettoyer correctement cette installation nécessite une journée de travail de 7,5 heures (sans compter une pause repas de ½ heure non rémunérée). (sans compter une pause repas de ½ heure non rémunérée).

### **Équipements et fournitures de nettoyage**

Tous les équipements et fournitures nécessaires à l'exécution des services de conciergerie tels que définis dans le présent cahier des charges seront fournis par le contractant. Tous les frais encourus pour l'acquisition et l'exploitation de ces équipements et fournitures seront considérés comme inclus dans le prix de l'offre.

### **Travaux obligatoires**

**Saison opérationnelle** - Le travail planifié ne perturbera pas les opérations quotidiennes du canal de Canso ou d'autres zones opérationnelles. Le travail est requis du **1er avril au 24 décembre** de chaque année.

**Saison non-opérationnelle** - L'installation fonctionne avec **un personnel réduit de 2 à 3 employés** du **25 décembre au 31 mars** de chaque année.



### Travaux facultatifs

L'autorité du projet (AP) a la possibilité de demander au contracteur d'effectuer des travaux supplémentaires, si cela est jugé nécessaire pour atteindre l'objectif du cahier des charges. Tout travail supplémentaire doit être approuvé par écrit par l'AP. Le contractant sera payé un prix ferme conformément à l'annexe "B", Base de paiement.

**Veillez compléter les tableaux suivants (tous les tableaux doivent être complétés dans leur intégralité) :**

<b>TABLE A: Durée initiale du contrat - Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024</b>			
<b>Travail obligatoire - (conformément à l'énoncé des travaux à la section 3.3.1)</b>			
<b>Description - Concierge</b>	<b>Taux global - tout compris (A)</b>	<b>*Unité de mesure (B)</b>	<b>Prix étendu à des fins d'évaluation uniquement (hors taxes) A x B = (C)</b>
<b>Saison opérationnelle (1 avril –24 décembre)</b> Nettoyage régulier du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, heure normale de l'Atlantique (HNA)	\$ /mois	7 mois	\$
<b>Saison opérationnelle uniquement</b> Taux des jours fériés	\$ /par jour	8 jours	\$
<b>Saison non opérationnelle (25 décembre – 31 mars)</b> Deux fois par semaine lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, heure normale de l'Atlantique (HNA)	\$ /mois	3 mois	\$
<b>Travail facultatif - (conformément à l'énoncé des travaux à la section 3.3.2)</b>			
<b>Tarifs des travaux supplémentaires planifiés</b> Du lundi au vendredi de 16h00 à minuit (HNA)	\$ /heure	(estimé par an) 30 heures	\$
<b>Coût total étendu (hors taxes)</b>			\$

<b>TABLE B: Année optionnelle n° 1 - Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026</b>			
<b>Travail obligatoire - (conformément à l'énoncé des travaux à la section 3.3.1)</b>			
<b>Description - Concierge</b>	<b>Taux global - tout compris (A)</b>	<b>*Unité de mesure (B)</b>	<b>Prix étendu à des fins d'évaluation uniquement (hors taxes) A x B = (C)</b>
<b>Saison opérationnelle (1 avril –24 décembre)</b> Nettoyage régulier du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, heure normale de l'Atlantique (HNA)	\$ /mois	9 mois	\$



<b>TABLE B: Année optionnelle n° 1 - Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026</b>			
<b>Travail obligatoire - (conformément à l'énoncé des travaux à la section 3.3.1)</b>			
<b>Description - Concierge</b>	<b>Taux global - tout compris (A)</b>	<b>*Unité de mesure (B)</b>	<b>Prix étendu à des fins d'évaluation uniquement (hors taxes) A x B = (C)</b>
<b>Saison opérationnelle uniquement</b> Taux des jours fériés	\$ /par jour	8 jours	\$
<b>Saison non opérationnelle (25 décembre – 31 mars)</b> Deux fois par semaine lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, heure normale de l'Atlantique (HNA)	\$ /mois	3 mois	\$
<b>Travail facultatif - (conformément à l'énoncé des travaux à la section 3.3.2)</b>			
<b>Tarifs des travaux supplémentaires planifiés</b> Du lundi au vendredi de 16h00 à minuit (HNA)	\$ /heure	(estimé par an) 30 heures	\$
<b>Coût total étendu (hors taxes)</b>			\$

<b>TABLE C: Année optionnelle n° 2 - Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027</b>			
<b>Travail obligatoire - (conformément à l'énoncé des travaux à la section 3.3.1)</b>			
<b>Description - Concierge</b>	<b>Taux global - tout compris (A)</b>	<b>*Unité de mesure (B)</b>	<b>Prix étendu à des fins d'évaluation uniquement (hors taxes) A x B = (C)</b>
<b>Saison opérationnelle (1 avril –24 décembre)</b> Nettoyage régulier du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, heure normale de l'Atlantique (HNA)	\$ /mois	9 mois	\$
<b>Saison opérationnelle uniquement</b> Taux des jours fériés	\$ /par jour	8 jours	\$
<b>Saison non opérationnelle (25 décembre – 31 mars)</b> Deux fois par semaine lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, heure normale de l'Atlantique (HNA)	\$ /mois	3 mois	\$
<b>Travail facultatif - (conformément à l'énoncé des travaux à la section 3.3.2)</b>			
<b>Tarifs des travaux supplémentaires planifiés</b> Du lundi au vendredi de 16h00 à minuit (HNA)	\$ /heure	(estimé par an) 30 heures	\$
<b>Coût total étendu (hors taxes)</b>			\$



<b>TABLE D: Année optionnelle n° 2 - Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028</b>			
<b>Travail obligatoire - (conformément à l'énoncé des travaux à la section 3.3.1)</b>			
<b>Description - Concierge</b>	<b>Taux global - tout compris (A)</b>	<b>*Unité de mesure (B)</b>	<b>Prix étendu à des fins d'évaluation uniquement (hors taxes) A x B = (C)</b>
<b>Saison opérationnelle (1 avril –24 décembre)</b> Nettoyage régulier du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, heure normale de l'Atlantique (HNA)	\$ /mois	9 mois	\$
<b>Saison opérationnelle uniquement</b> Taux des jours fériés	\$ /par jour	8 jours	\$
<b>Saison non opérationnelle (25 décembre – 31 mars)</b> Deux fois par semaine lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, heure normale de l'Atlantique (HNA)	\$ /mois	3 mois	\$
<b>Travail facultatif - (conformément à l'énoncé des travaux à la section 3.3.2)</b>			
<b>Tarifs des travaux supplémentaires planifiés</b> Du lundi au vendredi de 16h00 à minuit (HNA)	\$ /heure	(estimé par an) 30 heures	\$
<b>Coût total étendu (hors taxes)</b>			\$

<b>TABLE E: Année optionnelle n° 2 - Du 1er avril 2028 au 31 mars 2029</b>			
<b>Travail obligatoire - (conformément à l'énoncé des travaux à la section 3.3.1)</b>			
<b>Description - Concierge</b>	<b>Taux global - tout compris (A)</b>	<b>*Unité de mesure (B)</b>	<b>Prix étendu à des fins d'évaluation uniquement (hors taxes) A x B = (C)</b>
<b>Saison opérationnelle (1 avril –24 décembre)</b> Nettoyage régulier du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, heure normale de l'Atlantique (HNA)	\$ /mois	9 mois	\$
<b>Saison opérationnelle uniquement</b> Taux des jours fériés	\$ /par jour	8 jours	\$
<b>Saison non opérationnelle (25 décembre – 31 mars)</b> Deux fois par semaine lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, heure normale de l'Atlantique (HNA)	\$ /mois	3 mois	\$
<b>Travail facultatif - (conformément à l'énoncé des travaux à la section 3.3.2)</b>			



<b>TABLE E: Année optionnelle n° 2 - Du 1er avril 2028 au 31 mars 2029</b>			
<b>Travail obligatoire - (conformément à l'énoncé des travaux à la section 3.3.1)</b>			
<b>Description - Concierge</b>	<b>Taux global - tout compris (A)</b>	<b>*Unité de mesure (B)</b>	<b>Prix étendu à des fins d'évaluation uniquement (hors taxes) A x B = (C)</b>
<b>Tarifs des travaux supplémentaires planifiés</b> Du lundi au vendredi de 16h00 à minuit (HNA)	\$ /heure	(estimé par an) 30 heures	\$
<b>Coût total étendu (hors taxes)</b>			\$

\* L'inclusion de données volumétriques ici ne constitue pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future des services décrits dans le contrat sera conforme à ces données.

**PRIX TOTAL DE L'OFFRE À DES FINS D'ÉVALUATION**

<b>Description</b>	<b>Coûts totaux À des fins d'évaluation (Taxes exclues)</b>
<b>TABLE A: Durée initiale du contrat - Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024</b>	\$
<b>TABLE B: Année d'option n° 1 - du 1er avril 2025 au 31 mars 2025</b>	\$
<b>TABLE C: Année d'option n° 2 - du 1er avril 2026 au 31 mars 2026</b>	\$
<b>TABLE D: Année d'option n° 3 - du 1er avril 2027 au 31 mars 2027</b>	\$
<b>TABLE E: Année d'option # 4 1er avril 2028 au 31 mars 2028</b>	\$
<b>(A+B+C+D+E) COÛTS TOTAUX À DES FINS D'ÉVALUATION hors taxes applicables</b>	\$



## 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.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Attestations - soumission, [A3015T](#) (2014-06-26)

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

##### 5.1.2.2 Attestations d'un propriétaire - Marchés réservés aux entreprises autochtones [A3001T](#) (2022-05-12)

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis un propriétaire de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.





---

Nom du propriétaire

---

Signature du propriétaire

---

Date

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

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

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

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

### 5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour



l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

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

##### **5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel, [A3005T](#) (2010-08-16)**

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

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

##### **5.2.4.2 Études et expérience, [A3010T](#) (2010-08-16)**

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

##### **5.2.4.3 Formulaire d'identification du personnel (FIP)**

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

##### **5.2.4.4 Liste 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.

##### **5.2.4.5 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_



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

#### 5.2.4.6 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

Contracts awarded to former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts awarded to FPSs, bidders must provide the information required below before contract award. If the answer to the questions and, as applicable the information required have not been received by the time the evaluation of bids is completed, Canada will inform the Bidder of a time frame within which to provide the information. Failure to comply with Canada's request and meet the requirement within the prescribed time frame will render the bid non-responsive.

#### **Definitions**

For the purposes of this clause, "former public servant" is any former member of a department as defined in the [Financial Administration Act](#), R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:



- a. an individual;
- b. an individual who has incorporated;
- c. a partnership made of former public servants; or
- d. a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

"pension" means a pension or annual allowance paid under the [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA), R.S., 1985, c. P-36, and any increases paid pursuant to the [Supplementary Retirement Benefits Act](#), R.S., 1985, c. S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the [Canadian Forces Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. C-17, the [Defence Services Pension Continuation Act](#), 1970, c. D-3, the [Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act](#), 1970, c. R-10, and the [Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. R-11, the [Members of Parliament Retiring Allowances Act](#), R.S. 1985, c. M-5, and that portion of pension payable to the [Canada Pension Plan Act](#), R.S., 1985, c. C-8.

#### **Former Public Servant in Receipt of a Pension**

As per the above definitions, is the Bidder a FPS in receipt of a pension? **Yes ( ) No ( )**

If so, the Bidder must provide the following information, for all FPSs in receipt of a pension, as applicable:

- a. name of former public servant;
- b. date of termination of employment or retirement from the Public Service.

By providing this information, Bidders agree that the successful Bidder's status, with respect to being a former public servant in receipt of a pension, will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports in accordance with [Contracting Policy Notice: 2019-01](#) and the [Guidelines on the Proactive Disclosure of Contracts](#).

#### **Work Force Adjustment Directive**

Is the Bidder a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of the Work Force Adjustment Directive? **Yes ( ) No ( )**

If so, the Bidder must provide the following information:

- a. name of former public servant;
- b. conditions of the lump sum payment incentive;
- c. date of termination of employment;
- d. amount of lump sum payment;
- e. rate of pay on which lump sum payment is based;
- f. period of lump sum payment including start date, end date and number of weeks;
- g. number and amount (professional fees) of other contracts subject to the restrictions of a work force adjustment program.

**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: **30005250**

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

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

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

L'autorité contractante de sécurité: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_



---

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

### Exigences

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 En tout temps, durant l'exécution d'un marché/d'une offre à commandes/d'un arrangement en matière d'approvisionnement, l'entrepreneur doit détenir une vérification d'organisation désignée valide délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des sites de travail sensibles doivent TOUS détenir une **cote de fiabilité** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

6.1.1.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

6.1.1.4 L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions figurant dans les documents suivants :

1. liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide sur la sécurité , joints à **l'annexe C**.
2. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

**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](#) (2013-03-21) : services (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010C 10 (2013-03-21) 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 *(à insérer lors de l'attribution du contrat)*. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
  - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
  - c. La date de facturation.
  - d. Le numéro de facture.
  - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
  - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
  - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
  - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).  
**Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués.
  - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
  - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
  - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
  - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

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 à partir de la date du contrat ( ) jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement. *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*

### 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 **quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s)** chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **quinze (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 *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Department: Pêches et Océans Canada  
Directorate: Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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 *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
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 (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

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

En fournissant 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

L'entrepreneur sera rémunéré pour les coûts engagés de façon raisonnable et convenable dans l'exécution des travaux, selon les modalités de paiement détaillées à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à 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**

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

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

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

Clause du guide des CCUA [C1004C](#) (2022-12-01), *Vérification*

#### **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 :

- i. 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.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- b. un exemplaire des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

- 6.8.2** Les paiements seront effectués à condition que les factures soient envoyées par courriel aux Comptes créditeurs du MPO à l'adresse [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) avec le responsable du projet (*à insérer lors de l'attribution du contrat*) en copie conforme et qu'elles contiennent les renseignements requis indiqués à l'alinéa .8.1, ci-dessus



## 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

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **Nouvelle-Écosse**, 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 sure place;
- c) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01) services (complexité moyenne);
- 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 d'évaluation
- h) Annexe E, Plans des bâtiments;
- i) Annexe F, Conditions d'assurance
- (a) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*).

## 6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien *ET/OU* entrepreneur étranger)

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

### *ET/OU*

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 6.13 Assurance – exigences particulières [G1001C](#) (2013-11-06)

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



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

#### **6.14 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA [A7017C](#) (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

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

#### **6.15 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».
- (e) Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](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) 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).

#### **6.16 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 de conciergerie – Canal de Canso

### 2.0 Contexte

Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) du ministère des Pêches et des Océans (MPO) a besoin de services quotidiens de nettoyage professionnel pour le canal de Canso, à Port Hastings (Nouvelle-Écosse).

### 3.1 Description du site

Le canal de Canso est situé au 11 Unit B, Highway 4, Port Hastings (N.-É.). La propriété est entièrement aménagée et surveillée par un service de sécurité sur place en tout temps. L'installation est composée de sept bâtiments, dont seulement **deux (2)** auront besoin d'être nettoyés, avec une surface combinée de 776 m<sup>2</sup>.

Le nombre d'employés du MPO occupant ces bâtiments est estimé à neuf (9).

### 3.2 Bâtiments (dessins joints)

1. Bâtiment d'entretien du canal; cuisines, toilettes, bureau, couloir – 485 m<sup>2</sup>.
2. Bâtiment d'administration et d'exploitation; bureaux, toilettes, salles de conférence, couloirs, centre d'opérations – 291 m<sup>2</sup>.

### 3.3 Calendrier des travaux

Le niveau minimum de personnel requis pour le nettoyage régulier doit être déterminé par l'entrepreneur, à condition que la norme et la fréquence du nettoyage répondent aux exigences de **détaillant le calendrier et les normes de nettoyage à respecter**

Appendice 1 - Annexe A (Normes de nettoyage de fréquence)

Appendice 2 - Annexe A (Programme de recyclage et de compostage du DFO)

Appendice 3 - Annexe A (Norme de nettoyage)

#### 3.3.1 Travaux obligatoires

Le bâtiment comporte deux (2) types de saisons de nettoyage obligatoires, et des nettoyages obligatoires les jours fériés légaux.

**3.3.1.1 Saison opérationnelle** - Le travail planifié ne perturbera pas les opérations quotidiennes du canal de Canso ou d'autres zones opérationnelles. Le travail est requis du 1er avril au 24 décembre de chaque année.

**3.3.1.2 Saison non-opérationnelle** - L'installation fonctionne avec un personnel réduit de 2 à 3 employés du 25 décembre au 31 mars de chaque année.

#### 3.3.1.3 Jours fériés légaux

Le travail **doit** être effectué les jours fériés légaux suivants observés par le gouvernement fédéral :





1. Vendredi saint,
2. Dimanche de Pâques (célébré le jour ouvrable suivant),
3. Journée de Victoria,
4. Fête du Canada, (le 1er juillet ou le jour ouvrable suivant),
5. Journée municipale (premier lundi d'août)
6. Fête du Travail,
7. Action de grâce,
8. Jour du Souvenir, (le 11 novembre ou le jour ouvrable suivant)

Notes :

Le contracteur **doit** fournir des services de nettoyage le jour de la Famille (le troisième lundi de février) à ses tarifs habituels car le gouvernement fédéral ne célèbre pas ce jour férié.

Les jours fériés légaux travaillés s'appliquent uniquement à la saison opérationnelle. Aucun jour férié ne sera travaillé pendant la saison de non-opération, sauf s'il est considéré comme un travail facultatif requis par l'autorité du projet.

### 3.3.2 Travaux facultatifs

L'autorité du projet (AP) a la possibilité de demander au contracteur d'effectuer des travaux supplémentaires, si cela est jugé nécessaire pour atteindre l'objectif du cahier des charges. Tout travail supplémentaire doit être approuvé par écrit par l'AP. Le contractant sera payé un prix ferme conformément à l'annexe "B", Base de paiement.

### 3.3.3 Horaires de travail

Toutes les zones doivent être nettoyées :

Pendant les heures d'ouverture normales, soit de 8 h à 16 h (HNA).  
Pendant les jours de travail normaux, soit du lundi au vendredi.

## 4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

### 4.1 Description des travaux

L'étendue des travaux visés par le présent contrat comprend la fourniture de toute la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, la supervision et l'équipement nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien, comme prescrit dans le présent contrat, pour le canal Canso (Nouvelle-Écosse).

### 4.2 Inspection

L'inspection des travaux aura lieu une fois par mois, à intervalles aléatoires. **Les frais de tous les travaux à refaire seront à la charge de l'entrepreneur et ne seront pas facturés au MPO.**

### 4.3 Licences, codes et exigences législatives

**L'entrepreneur devra obtenir et maintenir valides l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires à l'exécution des travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Il revient à l'entrepreneur d'acquitter les droits imposés par ces lois ou règlements. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir au Canada copie desdits permis, licences ou certificats.**



Le représentant sur place de BIPS peut émettre une « ordonnance d'arrêt des travaux » si la situation de non-conformité aux règlements sur la santé et la sécurité n'est pas corrigée immédiatement ou dans les délais prescrits. L'entrepreneur devra assumer les coûts liés à une telle « ordonnance d'arrêt des travaux ».

#### 4.4 Responsabilités du Ministère

- Le Ministère fournira à l'entrepreneur des locaux de rangement fermés à clé pour les services d'entretien ménager. Ce local est mis à la disposition de l'entrepreneur et doit être tenu propre en tout temps à la satisfaction du gestionnaire des installations. Aucun déchet ne peut être entreposé dans cet espace. Le local d'entreposage doit être bien nettoyé et sera inspecté par le responsable du projet pendant toute la durée du contrat.
- Le Ministère doit fournir à l'entrepreneur l'électricité ainsi que l'eau chaude et l'eau froide nécessaires pour l'exécution des travaux.
- Il mènera des inspections périodiques afin de s'assurer que toutes les activités de nettoyage sont exécutées conformément aux normes et au calendrier figurant aux annexes A-2 et A-3. Toutes les insuffisances seront immédiatement communiquées aux superviseurs sur place aux fins de rectification.

Si la ressource du fournisseur ou le préposé à l'entretien ne rectifie pas les insuffisances, en disconvient ou refuse de les rectifier, le Ministère communiquera immédiatement avec le représentant de l'entrepreneur afin d'instaurer des mesures correctives.

#### 4.5 Responsabilités de l'entrepreneur

- L'entrepreneur **doit** immédiatement aviser le responsable du projet ou un membre du personnel du MPO de tout bris dans les locaux ou de tout dégât causé aux locaux.
- L'entrepreneur **doit** mettre à disposition suffisamment de personnel pour effectuer toutes les tâches de nettoyage décrites à l'**annexe A-2** selon la norme décrite à l'**annexe A-3**.
- L'entrepreneur fournira tous les produits de nettoyage pour la prestation des services visés par le présent contrat. Chaque produit sera approuvé par le responsable du projet avant l'utilisation. Le responsable du projet peut refuser tout produit, matériel ou élément d'approvisionnement utilisé par l'entrepreneur et demander un produit de remplacement.
- Tout équipement fourni par l'entrepreneur doit être spécialement conçu à des fins commerciales. Il doit être en bon état de fonctionnement et être utilisé pour les tâches auxquelles il est destiné. Le responsable du projet a le droit de refuser tout équipement dangereux ou de mauvaise qualité.
- L'entrepreneur doit éliminer tout article pesant 25 lb ou moins qui porte la mention « DÉCHET » et qui n'est pas dans une poubelle.
- L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet tous les feuillets du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour tous les produits utilisés ainsi que leurs fiches de données de sécurité.
- L'entrepreneur doit informer le responsable du projet dans les plus brefs délais des réparations nécessaires et des dommages causés aux moquettes et aux murs.
- L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions du *Code canadien du travail*.
- Toutes les cires, les huiles de polissage, etc., doivent être gardées dans des contenants hermétiquement fermés et être stockées dans des rayonnages séparés loin des chiffons et autres matériels de nettoyage.
- Tous les matériaux inflammables et ceux qui sont susceptibles de combustion spontanée doivent être entreposés dans des récipients en métal munis de couvercles étanches à fermeture automatique jusqu'à ce que les produits puissent être utilisés en toute sécurité, conformément aux exigences de la législation sur les matières dangereuses et du SIMDUT.
- Ni l'essence, ni les produits de nettoyage très inflammables ou les autres solvants hautement inflammables ne seront autorisés à l'intérieur des bâtiments aux fins de nettoyage aux termes du présent contrat.



- Les employés de l'entrepreneur doivent s'abstenir de fumer pendant l'exécution de leurs tâches.
- L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité de l'équipement qui lui a été fourni.
- L'entrepreneur devra maintenir les locaux propres, en ordre et sans odeur en tout temps conformément aux règlements en matière de santé et d'incendie applicables.
- L'équipement doit être maintenu sans odeur et en bon état.
- À moins d'indication contraire par le responsable du projet, lorsqu'un endroit sera nettoyé, l'entrepreneur quittera les lieux en s'assurant de les laisser dans l'état suivant :
  - Bureaux – lumières éteintes, fenêtres fermées et portes verrouillées.
  - Toilettes – lumières éteintes, fenêtres fermées.
- L'entrepreneur est chargé de fournir des panneaux d'avertissement (p. ex. PLANCHER MOUILLÉ, PLANCHER CIRÉ) au besoin, ou à la demande du gestionnaire de l'entretien.
- L'entrepreneur doit fournir et mettre en évidence les panneaux indiquant « PRÉPOSÉS AU NETTOYAGE À L'INTÉRIEUR » au moment du nettoyage des toilettes.
  
- **L'entrepreneur doit respecter toutes les modalités suivantes.**

Appendice 1 – annexe A (normes de fréquence de nettoyage)

Appendice 2 – annexe A (programme de recyclage et de compostage du MPO)

Appendice 3 – annexe A (norme de nettoyage)

### **SIMDUT et fiches de données de sécurité des produits**

L'entrepreneur doit offrir aux employés une formation sur le SIMDUT avant l'adjudication du contrat. Les certificats doivent être fournis au responsable du projet dans les dix (10) jours suivant le préavis d'adjudication du contrat.

Une copie des fiches de données de sécurité (FDS) pour tous les produits utilisés et entreposés doit être transmise au responsable du projet, et une autre copie doit être conservée dans les locaux de rangement réservés aux concierges. Le responsable du projet doit approuver les produits, et a le droit d'en refuser certains. Tous les dommages attribuables à l'utilisation ou à un mauvais usage d'un produit seront imputés à l'entrepreneur.

### **Exigences en matière de sécurité, y compris la sécurité incendie**

#### **1.0 Règlements de sécurité applicables**

- 1.1 L'entrepreneur doit respecter et faire appliquer toutes les mesures de sécurité en respectant les exigences des règlements et des pouvoirs suivants :
  - 1.1.1 la loi de la Nouvelle-Écosse intitulée *Nova Scotia Occupational Health and Safety Act* et le règlement d'application intitulé *Occupational General Safety Regulations* qui fait occasionnellement l'objet d'une modification;
  - 1.1.2 les modifications les plus récentes du *Code national de prévention des incendies*.
- 1.2 En cas de divergence entre les dispositions des lois ou des textes susmentionnés, les dispositions les plus strictes prévaudront.

#### **2.0 Au travail**

- 2.1 L'entrepreneur doit faire en sorte que chacun de ses employés demeure à jour dans sa formation sur le SIMDUT.
- 2.2 Il doit veiller à ce que les employés disposent d'un équipement de protection individuel (EPI) suffisant pour les protéger contre les dangers auxquels ils pourraient être exposés au cours de l'exécution de leurs fonctions.
- 2.3 Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un EPI approprié, conformément aux consignes de sécurité (étiquette du SIMDUT, FDS, mode d'emploi de l'équipement, etc.) qui concernent le produit ou l'équipement précis qu'ils utilisent.



### 3.0 **Infractions aux règlements sur la sécurité – Mesures disciplinaires**

- 3.1 Toutes les infractions aux règlements sur la sécurité seront consignées dans le dossier contractuel, et des copies seront envoyées à l'entrepreneur et à CDC ou à SPAC, selon le cas. Les mesures disciplinaires sont les suivantes.

**Tableau 1 – Mesures disciplinaires en cas d'infraction aux règles de sécurité**

<b>Nature de la violation</b>	<b>Mesure disciplinaire possible</b>
Première infraction à un règlement sur la sécurité.	Avertissement verbal donné à l'entrepreneur.
Deuxième infraction à un règlement sur la sécurité.	Avertissement écrit donné à l'entrepreneur.
Troisième infraction à un règlement sur la sécurité.	Peut entraîner la résiliation du contrat, accompagnée de la recommandation de refuser à l'entrepreneur la possibilité de présenter à l'avenir une soumission pour tout appel d'offres lancé par BIPS.

### 4.0 **Application des mesures de sécurité incendie**

- 4.1 Dans les limites du BIPS, la prescription et la mise en application des mesures obligatoires de sécurité incendie seront exercées sous l'autorité du gestionnaire de l'entretien (BIPS).
- 4.2 L'entrepreneur doit faire preuve de coopération au cours des inspections de routine du lieu de travail et doit immédiatement remédier à toute situation dangereuse.
- 4.3 Le gestionnaire de l'entretien (BIPS) se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des personnes jugées imprudentes ou qui contreviennent aux exigences en matière de sécurité incendie.

### 5.0 **Séance d'information sur la sécurité incendie et plan de sécurité en cas d'incendie**

- 5.1 Le gestionnaire de l'entretien (BIPS) doit s'assurer qu'à leur arrivée sur place, tous les membres du personnel de l'entrepreneur se familiarisent avec les mesures de sécurité incendie applicables et les observent, y compris les consignes en cas d'incendie du bâtiment et les voies d'issue de secours.
- 5.2 Le gestionnaire de l'entretien (BIPS) fournira des directives concernant le signalement des incendies, notamment le numéro de téléphone d'urgence pour le signalement des incendies et l'emplacement des alarmes incendie sur le lieu de travail.

### 6.0 **Précautions relatives à l'usage du tabac**

- 6.1 Conformément aux présentes exigences en matière de sécurité incendie propres à la zone et au lieu de travail, le gestionnaire de l'entretien (BIPS) désignera les zones dangereuses ainsi que les zones non réglementées où il peut être permis de fumer.
- 6.2 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.
- 6.3 Dans toutes les autres zones, l'entrepreneur fera preuve de circonspection et se conformera aux directives écrites ou verbales du gestionnaire de l'entretien (BIPS) concernant l'utilisation des articles pour fumeurs.

### 7.0 **Marche à suivre pour signaler les incendies**

- 7.1 Signaler immédiatement tous les incidents d'incendie de la manière suivante :
- Activer l'alarme incendie la plus proche;
  - Composer le numéro de téléphone d'urgence pour le signalement des incendies (voir le paragraphe 7.4 ci-dessous);



- C) Appeler le gestionnaire de l'entretien (BIPS).
- 7.2 Les personnes qui déclenchent l'alarme incendie doivent rester à la disposition du service d'incendie pour le diriger vers les lieux de l'incendie.
- 7.3 Lorsqu'on signale un incendie par téléphone, il faut indiquer l'emplacement de l'incendie et le nom du bâtiment. Il faut être prêt à diriger le service d'incendie vers les lieux de l'incendie à son arrivée.
- 7.4 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE D'URGENCE POUR LE SIGNALEMENT DES INCENDIES : 9-1-1

#### 8.0 **Liquides inflammables**

- 8.1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables seront régis et guidés par les exigences établies par le chef des pompiers de la base.
- 8.2 Les liquides inflammables tels que l'essence, le kérosène et le naphta peuvent être conservés en quantités n'excédant pas 45 litres, à condition d'être entreposés dans un lieu sûr et bien aéré, désigné par le gestionnaire de l'entretien (BIPS), dans des bidons de sécurité qui portent le label de qualité de l'Underwriter's Laboratory of Canada (ULC) ou de la mutuelle des manufacturiers.
- 8.3 Le gestionnaire de l'entretien (BIPS) se réserve le droit d'exiger que tout récipient de stockage inadmissible soit éliminé des lieux.
- 8.4 Il est interdit de transporter des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou à proximité de toute source de chaleur.
- 8.5 Il est interdit d'utiliser comme solvants ou produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (100 °F), comme le naphta ou l'essence.
- 8.6 Les déchets liquides inflammables destinés à l'élimination doivent être entreposés dans un lieu sûr et bien aéré dans des récipients approuvés d'une capacité maximale de quarante-cinq (45) litres. Il est interdit de déverser ou de brûler des liquides inflammables sur le chantier.

#### 9.0 **Matières dangereuses**

- 9.1 Tous les travaux qui nécessitent le recours à des substances toxiques ou dangereuses, chimiques ou explosives ou qui posent un danger pour la vie, la sécurité ou la santé doivent être exécutés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies, aux consignes d'utilisation du produit et aux mesures prescrites par le gestionnaire de l'entretien (BIPS).

#### **Protection de l'environnement**

##### 10.0 **Généralités**

- 10.1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.
- 10.2 Le gestionnaire de l'entretien (BIPS) remettra à l'entrepreneur un exemplaire des procédures opérationnelles normalisées (PON) relatives à l'environnement du MPO et de BIPS, au besoin.
- 10.3 Tous les renseignements pertinents concernant le programme de recyclage et de compostage du MPO se trouvent à l'**annexe A-2**.



### 11.0 **Enlèvement des déchets**

- 11.1 L'entrepreneur doit s'assurer que l'élimination de tous les déchets provenant du nettoyage ou les sous-produits est effectuée conformément à toutes les instructions propres aux produits applicables par exemple celles du SIMDUT.
- 11.2 L'entrepreneur ne doit pas verser de substances volatiles, comme les essences minérales, l'huile ou les diluants, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les conduites sanitaires.
- 11.3 Aucun feu ou incinération de déchets ne sera toléré sur place.
- 11.4 Il est interdit d'enterrer des déchets ou des rebuts sur place.

### 12.0 **Intervention en cas de déversement**

- 12.1 En cas de déversement de matières potentiellement dangereuses, l'entrepreneur doit procéder comme suit :
  - 12.1.1 Signaler le déversement aux commissionnaires au poste 1161;
  - 12.1.2 Avertir le gestionnaire de l'entretien (BIPS);
  - 12.1.3 Lancer la procédure de nettoyage conformément aux PON relatives à l'environnement du MPO et de BIPS, si cela ne pose aucun danger.

## **Matériel et équipement**

### 13.0 **Généralités**

- 13.1 Seule l'utilisation d'un matériel et d'un équipement approuvés par le gestionnaire de l'entretien (BIPS) sera autorisée.
- 13.2 L'entrepreneur doit fournir et utiliser de l'équipement de la qualité et du modèle industriel, dont le rendement est conforme aux exigences de l'industrie et pour lequel les pièces de rechange sont faciles à obtenir.
- 13.3 L'entrepreneur doit remettre une copie des FDS de tous les produits proposés au gestionnaire de l'entretien (BIPS) au moins sept (7) jours avant la date de début du contrat.
- 13.4 L'entrepreneur utilisera des produits respectueux de l'environnement, comme il est indiqué dans le présent devis.
- 13.5 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement et le matériel nécessaires indiqués dans le présent document sont en place avant la date de début du contrat.

### 14.0 **Instructions du fabricant**

- 14.1 Sauf avis contraire par le gestionnaire de l'entretien (BIPS), l'entrepreneur doit se conformer au dernier mode d'emploi du fabricant pour le matériel et l'équipement.
- 14.2 L'entrepreneur informera le gestionnaire de l'entretien (BIPS) par écrit de toute divergence entre le présent devis et les instructions du fabricant. Le gestionnaire de l'entretien (BIPS) déterminera le document à respecter.

### 15.0 **Entreposage et livraison des matériaux**

- 15.1 L'entrepôt doit être réservé aux zones approuvées par le gestionnaire de l'entretien (BIPS).
- 15.2 Lorsque l'espace le permet, le gestionnaire de l'entretien (BIPS) mettra à disposition un lieu sûr et central au sein de la zone visée par le contrat pour le stockage de réserves maximales d'un mois en produits de nettoyage et en articles de réapprovisionnement.
- 15.3 Si possible, le gestionnaire de l'entretien (BIPS) mettra à disposition des locaux d'entrepôt suffisants au sein de chaque bâtiment pour le stockage de réserves



- maximales d'une semaine en produits de nettoyage et en articles de réapprovisionnement.
- 15.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les conteneurs qui contiennent des produits reconnus comme des produits dangereux aux termes du SIMDUT sont étiquetés de façon appropriée conformément au SIMDUT.
- 15.5 L'entrepreneur doit livrer, entreposer et conserver les produits emballés conformément aux instructions du fournisseur, et préserver l'intégrité du sceau et de l'étiquette du fabricant.
- 15.6 L'entrepreneur doit prévenir tout bris, adultération ou dégradation des produits de nettoyage pendant leur livraison, leur manipulation ou leur entreposage. Les produits rejetés doivent être immédiatement enlevés des lieux.
- 15.7 Les portes d'entrée des locaux d'entreposage des produits de nettoyage doivent porter la signalisation du SIMDUT appropriée, que l'entrepreneur doit fournir et installer à ses frais.
- 15.8 L'entrepreneur doit maintenir la propreté et l'ordre des aires d'entreposage en tout temps.
- 15.9 Lorsqu'elles ne sont pas immédiatement utilisées, ces aires doivent être fermées et verrouillées, mais elles ne doivent pas être fermées lorsque quelqu'un se trouve à l'intérieur.
- 16.0 **L'offre requise est basée sur le nombre estimé d'employés occupant ces bâtiments à tout moment.**
- 17.0 **Normes et acceptabilité des produits**
- 17.1 Tous les produits de nettoyage tels que les savons, les détergents, les produits à récuser, les nettoyeurs, les cires et les apprêts doivent être adaptés à la surface à nettoyer et ne pas l'endommager. En cas de différend, la décision du gestionnaire de l'entretien (BIPS) est définitive.
- 17.2 L'entrepreneur doit utiliser des produits respectueux de l'environnement (entièrement biodégradables) inodores ou ayant une faible odeur pour toutes les tâches de nettoyage générales. De tels produits sont considérés comme **NON RÉGLEMENTÉS PAR LE SIMDUT** et sans parfum. En cas de différend, la décision du gestionnaire de l'entretien (BIPS) est définitive.
- 17.3 Tous les produits doivent répondre aux **critères de certification du programme Choix environnemental**. Lorsqu'il n'existe pas de produit répondant aux critères ci-dessus, l'entrepreneur peut recommander un produit similaire, s'il répond à des critères environnementaux d'une rigueur comparable. En cas de différend, la décision du gestionnaire de l'entretien (BIPS) est définitive.
- 17.4 **Seulement** lorsqu'il n'existe aucun produit respectueux de l'environnement répondant à des fonctions de nettoyage particulières, l'entrepreneur peut utiliser un produit conforme à la dernière spécification de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) ou à son équivalent, comme il est indiqué dans le **Error! Reference source not found..**
- 17.4.1 Avant d'utiliser les produits figurant dans le **Error! Reference source not found..**, l'entrepreneur doit remettre au gestionnaire de l'entretien (BIPS) une déclaration écrite attestant qu'il n'existe aucun produit respectueux de l'environnement.
- 17.4.2 Le gestionnaire de l'entretien (BIPS) doit prendre la décision définitive.
- 17.5 Avant la date de début du contrat, l'entrepreneur doit remettre au gestionnaire de l'entretien (BIPS) une liste des produits proposés, qui contient les renseignements suivants :
- Noms du produit et du fournisseur;
  - FDS;



- Performance, description et données des essais;
- Instructions du fabricant.

17.6 L'entrepreneur doit également remettre les renseignements susmentionnés au gestionnaire de l'entretien (BIPS) aux fins d'approbation s'il souhaite ou nécessite un changement de produit.

#### 18.0 Équipement et fournitures de nettoyage et exigences

Tout l'équipement et tous les accessoires requis pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien, comme l'indique la section « Portée des travaux », doivent être fournis par l'entrepreneur. Tous les coûts d'obtention et d'utilisation de l'équipement et des accessoires indiqués seront considérés comme inclus dans le prix offert.

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux jetables nécessaires à l'entretien d'un milieu de travail hygiénique et soigné. Pour assurer une exécution satisfaisante des travaux, l'entrepreneur doit fournir en quantité suffisante les produits nécessaires.

L'équipement suivant est requis pour le bâtiment ou le groupe de bâtiments.

18.1 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, qui comprend notamment les articles suivants :

- Sacs à déchets compostables
- Papier hygiénique
- Essuie-main (rouleau ou à plis multiples)
- Savon bactéricide liquide
- Savon à main liquide
- Gants – réutilisables ou jetables (p. ex. latex, vinyle, nitrile)
- Sacs en plastique transparents résistants pour le papier déchiqueté, les produits recyclables, les produits à composter et les déchets secs

18.2 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les fournitures sont maintenues à des niveaux appropriés avec une réserve suffisante compte tenu des besoins.

#### **Distribution d'équipement de nettoyage**

18.3 C'est le gestionnaire de l'entretien (BIPS) qui déterminera où se trouvera l'équipement et comment il sera utilisé.

18.3.1 Tout l'équipement sera sur place au début du présent contrat et le restera, à moins que son retrait ne soit préalablement autorisé par le gestionnaire de l'entretien (BIPS).

18.4 Tout l'équipement doit être de type et de qualité industriels et sera maintenu en permanence dans un état de fonctionnement pleinement satisfaisant pendant qu'il se trouve sur place.

18.5 Le gestionnaire de l'entretien (BIPS) peut, sans préavis, ordonner le retrait de tout équipement inutilisable ou dangereux du lieu de travail. L'entrepreneur remplacera, à ses propres frais, tout équipement inutilisable ou dangereux dans un délai de vingt-quatre (24) heures après son retrait.





- 18.6 C'est le gestionnaire de l'entretien (BIPS) qui déterminera où se trouvera l'équipement et comment il sera utilisé.
- 18.6.1 Tout l'équipement sera sur place au début du présent contrat et le restera, à moins que son retrait ne soit préalablement autorisé par le gestionnaire de l'entretien (BIPS).
- 18.7 Tout l'équipement doit être de type et de qualité industriels et sera maintenu en permanence dans un état de fonctionnement pleinement satisfaisant pendant qu'il se trouve sur place.
- 18.8 Le gestionnaire de l'entretien (BIPS) peut, sans préavis, ordonner le retrait de tout équipement inutilisable ou dangereux du lieu de travail. L'entrepreneur remplacera, à ses propres frais, tout équipement inutilisable ou dangereux dans un délai de vingt-quatre (24) heures après son retrait.
- 19.0 **Méthodes et calendrier de nettoyage et d'entretien**
- 19.1 La présente section décrit les procédures générales de nettoyage et d'entretien qui s'appliquent à tous les bâtiments visés par le présent contrat.
- 20.0 **Méthodes et calendrier de nettoyage et d'entretien**
- 20.1 Balayage : effectuer tous les jours un balayage à sec à l'aide d'un balai ordinaire. En présence de larges volumes de poussière et de saleté, utiliser un mélange abat-poussière conforme à la norme 25GP12 de l'ONGC. Il est interdit d'utiliser des mélanges abat-poussière sur les planchers cirés. Ne pas utiliser un mélange abat-poussière à base d'huile avec une vadrouille.
- 20.2 Époussetage : utiliser un aspirateur lorsque c'est possible, sinon, utiliser des chiffons à poussière ou des plumeaux.
- 20.3 Nettoyage des taches : éliminer toutes les taches inconnues sur les surfaces sur lesquelles elles apparaissent (p. ex., café, huile, boissons ou graisse) au moyen de la méthode de nettoyage appropriée.
- 20.4 Application de l'encaustique vaporisée : il s'agit de l'application d'un mélange d'eau, de cire et de savon germicide à l'aide d'un flacon pulvérisateur, suivie par un polissage au moyen d'une cireuse munie de disques applicateurs d'encaustique vaporisée. Il convient d'utiliser la technique appropriée à la surface et au fini du plancher.
- 20.5 Désinfection : lavage au moyen d'une solution germicide approuvée.
- 20.6 Nettoyage du laiton : il faut nettoyer le laiton au moyen d'un produit de polissage du laiton commercial de haute qualité afin d'éliminer toute ternissure, puis le polir grâce à un chiffon doux et sec jusqu'à l'obtention d'un fini brillant sans stries.
- 20.7 Nettoyage des vitres et des fenêtres
- 20.7.1 Utiliser des produits approuvés par le gestionnaire de l'entretien (BIPS), p. ex. Windex, Bonami, etc.
- 20.7.2 Généralités : nettoyer la surface intérieure des fenêtres à l'aide d'un produit approuvé et d'un chiffon propre non pelucheux. Les raclettes en caoutchouc accéléreront le séchage des grandes fenêtres. Fréquence du nettoyage des fenêtres : il faut nettoyer les vitres des portes d'entrée, des portes de bureau et des autres zones susceptibles de porter des traces de doigt aussi souvent que possible pour que leur aspect reste présentable.
- 20.8 Fontaines à boire : nettoyer toutes les surfaces des fontaines à boire à l'aide d'une solution germicide et les rincer à l'eau claire. Ne pas utiliser d'encaustique pour métaux sur la robinetterie.



## 21.0 Nettoyage des toilettes

- 21.1 Les toilettes doivent être entretenues aussi tôt que possible pendant la période de travail et aussi souvent qu'il le faut pour maintenir leur aspect au niveau 1, conformément à l'**annexe A-3**.
- 21.2 Décapage et apprêt des planchers : tous les douze (12) mois, les planchers des toilettes doivent être récurés et décapés à la machine, puis apprêtés à nouveau. Il faut appliquer une nouvelle couche aux endroits usés sans décapier l'ancienne couche d'apprêt, afin de conserver la surface apprêtée.
- 21.3 Nettoyage quotidien : la désinfection quotidienne des toilettes doit être effectuée dans l'ordre ci-après.
- Saupoudrer le nettoyant granulaire de cuvette 2GP47 dans les toilettes et les urinoirs et laisser le produit reposer pendant plusieurs minutes pour qu'il pénètre dans les taches.
  - Vaporiser une solution germicide (4 ml du produit 2GP160 par litre d'eau froide) sur toutes les surfaces exposées des lavabos, des sièges de toilette, des baignoires, des douches et des autres installations sanitaires.
  - Nettoyer les murs, les portes, les miroirs, les étagères et les autres accessoires de salle de bains au moyen d'une solution germicide.
  - Utiliser des serviettes en papier pour sécher les sièges des toilettes, l'extérieur des cuvettes et les urinoirs; utiliser un chiffon, une éponge ou une serviette en papier pour sécher les autres appareils et accessoires.
  - Essuyer l'intérieur des cuvettes et des urinoirs pour éliminer les taches que le nettoyant de cuvette a décollées de la surface. Rincer à grande eau tout surplus de matériau sur les surfaces exposées.
  - Réapprovisionner les distributeurs de papier hygiénique, d'essuie-tout et de savon liquide, les pastilles et blocs désodorisants, ainsi que les autres distributeurs, au besoin.
  - Vider toutes les corbeilles à papier aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par jour.
  - Sauf en présence de récipients montés au mur, placer des pastilles ou blocs désodorisants sans paradichlorobenzène tous les deux urinoirs afin de masquer les odeurs déplaisantes.
  - Passer sur le plancher une vadrouille humide imprégnée d'une solution germicide (3 oz ou plus de détergent germicide par gallon d'eau chaude). Si le sol est sale au point de nécessiter un rinçage, ajouter la moitié de la quantité habituelle de détergent germicide à l'eau de rinçage.

## 22.0 Murs et boiseries

- 22.1 Généralités : lorsque les conditions le permettent, le lavage des murs doit être effectué par deux personnes. Commencer dans un coin et nettoyer le mur sans s'interrompre jusqu'au coin suivant en faisant des mouvements de bas en haut afin d'éviter de laisser des stries et des marques circulaires. Changer la solution savonneuse et rincer l'eau fréquemment. Utiliser des éponges ou des chiffons distincts pour le lavage et le rinçage. Sécher les surfaces après le rinçage à l'aide d'un chiffon doux et propre.
- 22.2 Produits de nettoyage : utiliser un savon neutre ou une solution détergente synthétique. Faire l'essai de la solution sur une petite superficie à nettoyer. Avoir recours au titre nécessaire pour le nettoyage. Ne pas utiliser de phosphate trisodique ou de savons



- alcalins sur les surfaces peintes. Changer la solution savonneuse et rincer l'eau fréquemment.
- 22.3 Murs en plâtre non peints : épousseter avec une brosse à soies souples. Éviter les stries sur les murs. Ne pas épousseter les murs par temps humide.
- 22.4 Murs peints avec des peintures à l'eau : Utiliser de la calcimine ou blanchir à la chaux les murs peints. Épousseter seulement. En présence de peinture à la caséine, utiliser un produit de nettoyage pour papier peint.
- 22.5 Murs peints avec des peintures au latex ou à l'huile ou du vernis : Laver au moyen d'une solution savonneuse neutre. S'assurer que l'eau ne pénètre pas dans les couches à travers des abrasions, des fissures ou des trous.
- 22.6 Murs en verre, en porcelaine vitrifiée et en carreaux émaillés : Laver au moyen d'une solution savonneuse neutre. Ne pas utiliser de poudre à récurer ou d'abrasif.
- 22.7 Lambris en marbre, en granit, en onyx et en d'autres pierres naturelles : Laver au moyen d'une solution savonneuse neutre. Rincer la surface à l'eau claire et sécher au moyen d'un chiffon propre.
- 22.8 Murs en panneaux de fibres et en plaques de plâtre : Ne pas laver si les murs ne sont pas peints. Laver au moyen d'une solution savonneuse neutre. Empêcher l'eau de pénétrer dans les joints ouverts.
- 22.9 Murs acoustiquement traités : à l'aide d'une brosse dure, nettoyer les murs en commençant au plafond et en descendant jusqu'au plancher. Éviter les éraflures et les irrégularités dans l'apparence du travail. Utiliser un aspirateur industriel équipé d'un long manche et d'une brosse dure, si cela est commode.
- 23.0 **Cirage et apprêt des planchers**
- 23.1 Méthode générale
- Avant de cirer un plancher, s'assurer qu'il est tout à fait propre et sans savon ni eau.
  - Appliquer une fine couche uniforme de cire sans accumulation le long des murs ou des installations fixes.
  - Ne pas appliquer à moins de six pouces des murs, des classeurs ou des autres installations fixes à fleur de plancher.
  - Laisser la cire sécher avant le polissage.
  - Polir toutes les zones de manière à produire un lustre uniforme et à éliminer les grandes marques de pinceau.
  - Cirer les zones très fréquentées aussi souvent qu'il le faut pour protéger le plancher.
  - Balayer les planchers cirés au moyen d'une vadrouille sèche.
  - Passer une vadrouille humide sur les zones cirées en n'utilisant que de l'eau claire froide.
- 23.2 Décapage de la cire – planchers en bois
- 23.2.1 En cas de cire en pâte et de cire liquide à l'alcool
- Attention : s'assurer que les salles sont bien aérées.
  - Passer l'aspirateur sur le plancher, le balayer ou le nettoyer à la vadrouille sèche pour éliminer tout matériau non adhérent.
  - Utiliser un décapant pour cire à base de solvant dont le point d'éclair est supérieur à 38 °C (100 °F).
  - Faire pénétrer le solvant dans le plancher au moyen d'un disque en tissu pour dissoudre la cire.
  - Éliminer immédiatement la cire dissoute à l'aide de torchons propres.
  - Une fois la cire éliminée, passer sur le plancher une vadrouille imprégnée d'une solution savonneuse assez chaude, puis le rincer à l'eau chaude claire à la vadrouille humide.



- Éliminer tous les chiffons dans les récipients en métal situés à l'extérieur du bâtiment.
- 23.3 Décapage de la cire – planchers autres que les planchers en bois
- 23.3.1 En cas de cire à émulsion aqueuse
- Passer l'aspirateur sur le plancher, le balayer ou le nettoyer à la vadrouille sèche pour éliminer tout matériau non adhérent.
  - Passer une vadrouille imprégnée d'une solution savonneuse neutre assez chaude ou d'un décapant pour cire à émulsion aqueuse 2GP112, en appliquant le décapant conformément aux instructions figurant sur le contenant.
  - Utiliser la polisseuse électrique équipée d'un disque de décapage en nylon ou d'une brosse à récurer en fibres.
  - Enlever immédiatement la solution sale à l'aide d'une vadrouille en coton ou d'un aspirateur de déchets humides industriel.
  - S'assurer que toute accumulation de cire le long des murs, sous les radiateurs ou près du mobilier est éliminée, et répéter la procédure, au besoin.
  - Rincer à l'eau claire très chaude à l'aide de la brosse à récurer, d'un disque en nylon ou d'une vadrouille.
  - Rincer une dernière fois à l'eau très chaude pour éliminer tout résidu laissé à la surface du plancher par la procédure de nettoyage et de rinçage précédente.
  - Il faut normalement deux à trois heures pour que la surface du plancher sèche. Après une heure de séchage environ, utiliser la brosse à récurer sèche ou le disque sec en nylon de grain moyen sous la polisseuse électrique pour accélérer le temps de séchage sous la surface et préparer le plancher pour l'apprêt ou la finition.
- 23.4 Cirage des planchers en bois
- Appliquer une fine couche uniforme de cire en pâte (de type 25GP2) au moyen d'un disque en coton propre, en faisant de longs mouvements rectilignes.
  - Laisser le plancher sécher complètement, puis le polir pour obtenir le lustre souhaité.
- 23.5 Cirage des planchers – planchers autres que les planchers en bois
- S'assurer que les planchers précédemment cirés ont été décapés et apprêtés avant de les cirer.
  - Au moyen d'une vadrouille récemment lavée, appliquer une fine couche uniforme de cire liquide non polissable (25GP16). Remarque : le produit 25GP16 n'est pas compatible avec les autres types de cire.
  - Ne pas toucher la cire avec l'applicateur une fois qu'elle a commencé à sécher.
- 23.6 Apprêt des planchers – planchers autres que les planchers en bois
- 23.6.1 Seul un apprêt de type 2 à émulsion aqueuse (CAN/ONGC 25.20-M) doit être appliqué aux planchers enduits ou recouverts.
- Avant l'application de l'apprêt, s'assurer que la surface est propre et sèche.
  - Appliquer une fine couche uniforme d'apprêt sur la surface à l'aide d'une vadrouille en coton ou d'un disque en laine d'agneau dans les endroits serrés. Ne pas répandre une couche importante sur toute la surface du plancher, car une utilisation excessive d'apprêt peut prolonger le temps de séchage.



- Sur les planchers poreux, deux couches d'apprêt ou plus peuvent se révéler nécessaires pour obtenir l'aspect semi-lustré souhaité. Laisser le plancher sécher complètement entre les couches.
- Lorsque la dernière couche d'apprêt est complètement sèche, polir le plancher au moyen d'un disque en nylon, passer l'aspirateur, puis rincer le plancher à l'eau claire froide.
- Appliquer une nouvelle couche aux endroits très fréquentés ou usés aussi souvent qu'il le faut pour maintenir la surface apprêtée sans décaper la couche d'apprêt précédente.

## 24.0 Entretien des planchers

### 24.1 Grand nettoyage des tapis

- Enlever le mobilier, si possible. Il incombe au superviseur de coordonner cet effort avec les occupants du bâtiment afin de limiter l'incidence des activités.
- Passer l'aspirateur à fond et éliminer les taches, au besoin.
- Nettoyer les tapis au moyen d'un système d'extraction à eau chaude équipé de brosses de battage ou d'un système de nettoyage rotatif à bonnet en laine d'agneau. Accorder une attention particulière aux bordures et aux embrasures de porte.
- Remettre le mobilier en place en mettant une feuille d'aluminium ou un matériau de protection équivalent sous les pieds en métal pour éviter tout dommage causé par les taches de rouille sur le tapis.

### 24.2 Planchers cirés autres que les planchers en bois

- Utiliser une vadrouille sèche traitée pour éliminer les particules de poussière de la surface du plancher.
- Fortement polir toutes les zones ou leur appliquer une encaustique vaporisée afin d'obtenir un lustre uniforme, en accordant une attention particulière aux endroits très fréquentés, sous les bureaux et dans les embrasures de porte.
- Utiliser une vadrouille sèche traitée pour ramasser les particules de poussière résiduelles.
- Passer une vadrouille humide imprégnée d'un détergent liquide (1 oz du produit 2GP107 par gallon impérial d'eau froide).
- Une fois le plancher sec, le polir à l'aide d'un disque en nylon de grain moyen.
- Éliminer la saleté qui s'est incrustée dans la cire à l'aide de méthodes appropriées, puis faire les retouches nécessaires à l'endroit concerné pour rétablir le lustre.

### 24.3 Planchers cirés en bois

- Balayer les planchers en bois à l'aide d'une vadrouille sèche en coton.
- Humidifier la vadrouille à l'eau claire froide. Si les planchers n'ont pas été apprêtés ou cirés, balayer le plancher à l'aide d'une brosse à planchers et le nettoyer au moyen d'une vadrouille trempée dans une solution savonneuse neutre tiède.
- Utiliser aussi peu d'eau que possible et laisser l'eau sur le plancher le moins longtemps possible.
- Polir le plancher pour en rétablir le lustre.

### 24.4 Planchers en linoléum : nettoyer les planchers en linoléum à l'aide d'une vadrouille humectée d'eau claire froide. Si la surface est très sale, éliminer premièrement la cire, puis utiliser une solution savonneuse neutre tiède. Ne pas laisser l'eau s'infiltrer dans les joints ou sous les bordures du linoléum.



- 
- 24.5 Carreaux en caoutchouc : éliminer les marques de talon sur le caoutchouc à l'aide d'un chiffon propre saturé de cire à émulsion aqueuse 25GP16.
- 24.6 Planchers à carreaux d'asphalte
- Passer l'aspirateur ou balayer le plancher pour éliminer les particules non adhérentes.
  - Au besoin, éliminer la cire, puis passer une vadrouille humide imprégnée d'eau claire froide ou d'une solution savonneuse neutre tiède, au besoin.
  - Cirer à nouveau le plancher à l'aide de cire à émulsion aqueuse, conformément aux indications, en vue d'obtenir l'apparence souhaitée de la surface.
- 24.7 Planchers en ciment
- Balayer à l'aide d'une brosse. Si le plancher est peint, utiliser une vadrouille en coton.
  - Si le plancher n'a pas été apprêté, utiliser de la sciure de bois humide comme mélange abat-poussière.
  - Aux endroits qui présentent d'importants dépôts d'huile ou de graisse, passer une vadrouille imprégnée d'une solution de dégraissage, puis rincer à fond à l'eau claire.
  - En l'absence de dépôt d'huile ou de graisse, passer une vadrouille imprégnée d'eau claire ou d'une solution savonneuse neutre.
- 24.8 Planchers Mastipave (carreaux bitumineux) : passer la vadrouille humide seulement.
- 24.9 Planchers à carreaux de grès cérame
- Balayer à l'aide d'une brosse.
  - Passer une vadrouille imprégnée d'eau claire ou d'une solution savonneuse neutre.
  - Apprêter le plancher à l'aide d'un apprêt à émulsion aqueuse pour plancher acrylique à emboîtement.
- 24.10 Entretien des planchers de caoutchouc (Amtico Marathon)
- 24.10.1 Nettoyage ordinaire
- Balayer le plancher ou y passer l'aspirateur pour éliminer la saleté non adhérente.
  - Appliquer une encaustique vaporisée à l'aide d'un mélange de 20 % d'apprêt et de 80 % d'eau froide.
  - Nettoyer au moyen d'une brosse en fibres ou en nylon ou d'une autorécurveuse équipée de brosses de nettoyage.
- 24.10.2 Cirage et polissage
- S'assurer que le plancher est tout à fait propre et sans savon ni eau.
  - Appliquer l'apprêt et la couche de finition en fines couches uniformes, en évitant toute accumulation dans les coins et le long des murs et des installations fixes.
  - Pour éviter les éraflures, ne pas nettoyer au moyen de disques de polissage pour plancher ou de tout autre équipement industriel.
  - Élimination des déchets : seuls les produits Amtico suivants peuvent être nettoyés à grande eau :
    - Nettoyant et décapant tout usage à étiquette bleue Amtico;
    - Fini acrylique à plancher à étiquette argentée Amtico;
    - Apprêt pour plancher acrylique à étiquette platine Amtico.



#### 24.10.3 Nettoyage périodique (décapage et application de l'encaustique vaporisée)

- Utiliser une cireuse (de 150 à 175 tr/min) équipée de brosses en fibres ou en nylon.
- Préparer un mélange de 5 tasses de nettoyant/décapant pour 1,0 gallon impérial d'eau chaude ou froide.
- Répartir le mélange de manière uniforme sur le plancher et attendre 15 à 20 minutes.
- Utiliser un aspirateur de déchets humides ou une vadrouille pour éliminer les résidus.
- Rincer le plancher à l'aide d'une solution de 1 tasse de vinaigre pour 1,0 gallon impérial d'eau froide.
- Enlever la solution à l'aide d'un aspirateur de déchets humides ou d'une vadrouille.
- Appliquer deux fines couches uniformes croisées d'apprêt au moyen d'une éponge, d'une vadrouille à cirer ou d'un rouleau.
- Laisser le plancher sécher suffisamment entre les couches, conformément aux recommandations du fabricant.
- Appliquer de l'encaustique vaporisée à l'aide d'une solution de 20 % d'apprêt et de 80 % d'eau froide au moyen d'une cireuse de 175 tr/min équipée de brosses en fibres ou en nylon.
- Si l'apprêt n'adhère pas au plancher, répéter la procédure.

**Appendice 1**

Tableau de standard et fréquence du nettoyage

<b>Tâche</b>	<b>Fréquence</b>	<b>Standard</b>	<b>Remarques</b>
<b>Balayer/passer la vadrouille sur les sols carrelés et linoléum</b>	Deux fois par semaine	Exempt de saleté, de poussière, de crasse et de taches amovibles	Tous les types de revêtements de sol à surface dure, à l'exception du béton, sont inclus
<b>Vider les bacs de vieux papiers et les poubelles</b>	Deux fois par semaine	Vider avec un nouveau sac/doublure installé et au moins une pièce de rechange au fond du conteneur	
<b>Nettoyer toutes les toilettes (saison opérationnelle) Du 1er avril au 24 décembre</b>	Quotidien	Toutes les toilettes, évier, miroirs, étagères, porte-serviettes et autres accessoires, comptoirs et douches doivent être nettoyés, désinfectés et exempts de saleté, de déchets, de taches et de tartre	Comprend 2 salles de bain et 1 salle de douche dans le bâtiment administratif et 1 salle de bain pour une personne et 1 salle de bain pour plusieurs personnes dans le bâtiment de l'atelier combiné.
<b>Nettoyer toutes les toilettes (hors saison) Du 25 décembre au 31 mars</b>	Deux fois par semaine	Toutes les toilettes, évier, miroirs, étagères, porte-serviettes et autres accessoires, comptoirs et douches doivent être nettoyés, désinfectés et exempts de saleté, de déchets, de taches et de tartre	Comprend 2 salles de bain et 1 salle de douche dans le bâtiment administratif et 1 salle de bain pour une personne et 1 salle de bain pour plusieurs personnes dans le bâtiment de l'atelier combiné.
<b>Nettoyez les évier, les comptoirs, les meubles et les appareils électroménagers de la cuisine.</b>	Deux fois par semaine	Désinfecté et exempt de saleté, de déchets alimentaires, de poussière et de taches amovibles	Comprend 1 cuisine/salle à manger dans le magasin combiné et 1 kitchenette dans le bâtiment administratif. Ne comprend pas la vaisselle et les effets personnels laissés par le personnel
<b>Intérieur des armoires de cuisine</b>	Deux fois par an	Exempt de poussière, de saleté et de crasse	Uniformément espacés, tous les six (6) mois
<b>Decapes et ciré les planchers</b>	Deux fois par an	Décapé à l'aide d'un décapant disponible dans le marché commercial et fini avec 2 couches de cire. Coordonner avec le	Bâtiment d'administration uniquement. Le plancher de la salle de contrôle doit être fait une fois par an





Tâche	Fréquence	Standard	Remarques
		Commissariat à l'information du Canal pour connaître les meilleures dates, heures et séquences de travail.	pendant la basse saison du canal ( <b>du 25 décembre au 15 avril</b> ). Le personnel du canal sera responsable du déplacement des objets volumineux et/ou personnels ainsi que de la sécurisation de tout matériel sensible.
<b>Nettoyer l'intérieur des fenêtres</b>	Une fois par mois	Toutes les fenêtres intérieures, qui sont accessibles d'une position debout sur le sol. Le verre, les rebords, les garnitures et les cadres doivent être exempts de saleté, de poussière et de traces	Les nettoyeurs ne doivent pas utiliser d'échelles ou d'autres moyens d'escalade pour atteindre les fenêtres dans le cadre du nettoyage régulier.
<b>Produits en papier et doublures de poubelles</b>	Deux fois par semaine	Tous les distributeurs de papier doivent être remplis à au moins 75 % et des rouleaux de papier toilette et des essuie-tout de rechange sont à la disposition du personnel pour qu'ils puissent les remplir au besoin. Au moins une doublure de poubelle supplémentaire doit être laissée au fond de chaque poubelle.	Les quantités de produits en papier de rechange laissées dans les toilettes doivent être mesurées et ajustées pour en assurer la disponibilité. Le personnel sera informé que ces produits doivent rester dans les toilettes.



## **Appendice 2**

### Programme de recyclage et de compostage:

#### **1.0 Personne-ressource : Gestionnaire BIPS Local 1176**

#### **2.0 Centres de recyclage de couloir**

##### Bacs des centres de recyclage de couloir

2.1 Les bacs des centres de recyclage de couloir devront toujours contenir des sacs transparents. Les bacs seront vidés chaque jour et le personnel d'entretien en maintiendra la propreté en tout temps.

#### **3.0 Bac à papier**

3.1 Le papier de bureau mélangé est jeté dans ce bac. Il faut en déposer le contenu dans le conteneur à recyclage.

#### **4.0 Bac à produits recyclables ou consignés**

4.1 Le centre de tri acceptera le contenu suivant :

- Contenants de boissons
- Contenants en plastique rigide n° 1 et n° 2
- Verre
- Boîtes en aluminium ou en étain
- Sacs à provisions
- Cartons à lait

Le contenu des bacs à produits recyclables ou consignés appartient à Pêches et Océans Canada et **ne sera pas** ramassé à des fins d'enrichissement personnel.

#### **5.0 Poubelles**

5.1 Il faut toujours utiliser des sacs transparents dans les poubelles.

#### **6.0 Carton ondulé**

6.1 Les cartons doivent être démantelés et entreposés dans la salle de la presse à compacter.

6.2 Le polystyrène et les autres matériaux d'emballage seront retirés des cartons et placés dans des sacs poubelle transparents.

#### **7.0 Instructions supplémentaires**

7.1 Le personnel de l'entrepreneur est responsable de l'élimination **quotidienne** de tous les produits recyclables (y compris les feuilles de carton) et les déchets des centres de recyclage de couloir.

7.2 Les sacs à compostage doivent être remplacés chaque après-midi du lundi au vendredi.



- 7.3 Il incombe au personnel de l'entrepreneur de s'assurer que les couvercles des bacs à déchets, à compost et à recyclage sont refermés après utilisation.

## 8.0 Spécifications relatives aux sacs

- 8.1 Il faut utiliser des sacs transparents ultrarésistants (d'une épaisseur minimale de 3 mil) pour tous les produits recyclables et le papier déchiqueté.
- 8.2 Des sacs compostables doivent être utilisés pour tous les emplacements de bacs verts.

## 9.0 Renseignements sur le recyclage

- 9.1 Les articles suivants ne sont pas recyclables et seront jetés à la poubelle :
- a. Papier carbone
  - b. Gobelets en polystyrène
  - c. Tasses à café en papier (p. ex. Tim Hortons, Robins Donuts)
  - d. Reliures en plastique ou en métal
- 9.2 Le carton ondulé doit être mis en morceaux et placé dans les conteneurs à recyclage à l'extérieur des bâtiments.
- 9.3 Les articles suivants doivent être placés dans le bac de couloir portant la mention « papier » :

a. Papier d'imprimante	b. Dépliants
c. Papier pour photocopie	d. Dépliants sur papier glacé
e. Papier à correspondance officielle	f. Papillons
g. Papier Bond vergé	h. Papier pour télécopieur
i. Papeterie	j. Rapports à tranche collée
k. Rapports (après élimination des spirales et onglets en plastique)	l. Boîtes à œufs ou porte-boissons
m. Impressions au laser	n. Papier de bureau mélangé
o. Annuaires téléphoniques	p. Courrier-déchet
q. Enveloppes	r. Étiquettes adhésives
s. Enveloppes à fenêtre	t. Journaux

- 9.4 Placer les articles suivants dans un bac de couloir portant la mention « Recyclable » :

**Tableau 2 – Instructions de recyclage**

Type de contenant	Exemple	Que faire :
Contenants de boissons	Bouteilles ou cannettes de boisson gazeuse, contenants de jus, bouteilles d'eau de source, berlingots, cartons à pignon	Rincer Ne pas aplatis.
Contenants et bouteilles en plastique rigide n° 1 et n° 2 (HDPE 1, 2)	Agent de blanchiment, shampoing, boissons gazeuses, yogourt, crème glacée, margarine	Rincer Ne pas enlever l'étiquette. Vérifier la capacité à être recyclé (p. ex. HDPE 2).



---

Type de contenant	Exemple	Que faire :
Bouteilles et bocaux en verre	Confiture, conserves	Rincer et enlever le couvercle. Les étiquettes peuvent rester.
Boîtes en étain	Soupe, légumes	Rincer Les étiquettes et les couvercles peuvent rester. Aplatir
Sacs à provisions et à pain en plastique	Sobeys, Superstore	Doivent être propres.
Cartons à lait	Lait, jus d'orange, crème à café	Doivent être propres (responsabilité de l'occupant) Aplatir



## Appendice 3

### Normes de nettoyage

#### 1.0 Niveaux d'apparence minimaux acceptables (NAMA)

Biens immobiliers, protection et sécurité s'est engagé à fournir des services de haut niveau à ses clients. Les présents niveaux d'apparence constituent la norme par rapport à laquelle les zones visées par le contrat seront inspectées et évaluées. Le niveau d'apparence minimal acceptable (NAMA) global a été fixé à 2,5, un compromis entre les niveaux 2 et 3 représentant un environnement propre et bien rangé que l'on peut maintenir au moyen d'un programme d'entretien proactif et réactif. Quel que soit le NAMA, les toilettes et les vestiaires doivent en tout temps être entretenus au niveau 1.

**Tableau 2 – Définition des niveaux d'apparence**

NIVEAU D'APPARENCE	DESCRIPTION PHYSIQUE/DÉFAUTS
Niveau 1 – Propreté impeccable ordonnée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les planchers et les plinthes brillent, les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; on ne constate aucune accumulation dans les coins ou le long des murs.</li> <li>• Toutes les surfaces sont propres et ne présentent ni poussière, ni stries, ni marques.</li> <li>• La robinetterie des salles de bains et les carreaux reluisent. Les fournitures sont adéquates.</li> <li>• Les poubelles ne contiennent que les déchets du jour, sont propres et ne sentent rien.</li> <li>• Les passerelles et les escaliers extérieurs sont balayés et les terrains n'affichent aucun signe de détrit.</li> </ul>
Niveau 2 – Propreté ordinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les planchers et les plinthes brillent, les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; on ne constate aucune accumulation dans les coins ou le long des murs, mais on peut observer une accumulation de poussière, de saleté et de taches de deux jours.</li> <li>• Toutes les surfaces verticales et horizontales sont propres, mais on observe des marques, de la poussière et des empreintes de doigt lorsqu'on y regarde de près.</li> <li>• La robinetterie des salles de bains et les carreaux reluisent et ne sentent rien.</li> <li>• Les poubelles ne contiennent que les déchets du jour, sont propres et ne sentent rien.</li> <li>• Les passerelles et les escaliers extérieurs sont balayés et les terrains ne sont pas jonchés de détrit.</li> </ul>
Niveau 3 – Manque d'attention occasionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les planchers sont balayés/nettoyés à l'aspirateur, mais portent des taches lorsqu'on y regarde de près. Une accumulation de saleté/finition de plancher est visible dans les coins et le long des murs.</li> <li>• Les allées piétonnières affichent des zones mates ou leurs tapis sont en désordre. On voit des stries et des éclaboussures sur les plinthes.</li> <li>• De la poussière, de la saleté et des salissures se remarquent très bien sur les surfaces verticales et horizontales.</li> <li>• Les poubelles contiennent les déchets du jour, mais sont propres et ne sentent rien.</li> <li>• Les passerelles et escaliers extérieurs sont poussiéreux; on remarque quelques détrit lorsqu'on y regarde de plus près.</li> </ul>



NIVEAU D'APPARENCE	DESCRIPTION PHYSIQUE/DÉFAUTS
Niveau 4 – Saleté modérée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les planchers sont balayés ou nettoyés à l'aspirateur, mais ternes, sales et tachés. Une accumulation de saleté/finition de plancher se voit bien dans les coins et le long des murs.</li><li>• Les allées piétonnières présentent une traînée mate et leurs tapis sont de toute évidence en désordre. Les plinthes sont ternes, salies de stries ou d'éclaboussures.</li><li>• Toutes les surfaces sont recouvertes de poussière, de saleté et de salissures bien visibles.</li><li>• Les poubelles contiennent de vieux déchets. Elles sont tachées, marquées et ont une odeur aigre.</li><li>• Les passerelles et les escaliers extérieurs présentent une accumulation visible de saleté, et la présence de débris est évidente.</li></ul>
Niveau 5 – Manque d'entretien	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les planchers sont ternes, sales et miteux. La saleté s'est visiblement accumulée.</li><li>• Les surfaces présentent une accumulation considérable de poussière et de saleté.</li><li>• La robinetterie des salles de bains et les carreaux affichent un manque d'entretien évident. Les fournitures sont épuisées.</li><li>• Les poubelles débordent et dégagent une odeur aigre.</li><li>• Les passerelles et les escaliers extérieurs sont encrassés; des débris se remarquent partout.</li></ul>

## 2.0 Zones généralement inspectées

Les zones des bâtiments qui seront habituellement évaluées comprennent notamment ce qui suit :

1. Salles d'eau / Douches
2. Couloirs et cages d'escalier
3. Bureaux
4. Salons
5. Cuisine / salle de déjeuner
6. Salle de contrôle
7. Kitchenette



**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**  
*(à insérer au moment de l'attribution du contrat).*



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



Contract Number / Numéro du contrat DF0592245
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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





<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
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"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat DFO592245
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



## ANNEXE D CRITÈRE D'ÉVALUATION

Exigences obligatoires
<p>Les propositions présentées en réponse à cette exigence doivent clairement montrer que le soumissionnaire répond à tous les critères obligatoires. Dans le cas contraire, la proposition sera jugée NON CONFORME et rejetée sans autre forme d'examen.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les tableaux suivants dans sa proposition pour indiquer que celle-ci répond aux critères obligatoires et doit fournir le numéro de la page ou de la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères sont remplis.</p> <p><b><u>Pour les exemples du soumissionnaire et pour chacune des ressources proposées, l'expérience liée au projet servira à démontrer la conformité et doit comporter les renseignements suivants :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'organisation du client;</li> <li>les dates et la durée du projet (selon le format MMAA à MMAA);</li> <li>une description du projet, notamment la portée et les éléments du cadre de travail, ainsi que les résultats des travaux entrepris par les ressources proposées;</li> <li>une description des activités réalisées par les ressources proposées;</li> <li>le nom et les coordonnées du responsable de projet du client.</li> </ul>

N°	Critères obligatoires	Répond au critère (✓)	Renvoi Veuillez indiquer la page de votre proposition [EFFECTUÉ PAR LE SOUSSIONNAIRE]
O1	Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir avec sa soumission une lettre de décharge valide de la Commission des accidents du travail (CAT).		
O2	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède au moins deux (2) ans d'expérience dans le domaine des services commerciaux de nettoyage et d'entretien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'organisation du client;</li> <li>les dates et la durée du projet (selon le format MMAA à MMAA);</li> <li>une description du projet, notamment la portée et les éléments du cadre de travail, ainsi que les résultats des travaux entrepris par les ressources proposées;</li> <li>une description des activités réalisées par les ressources proposées;</li> <li>le nom et les coordonnées du responsable de projet du client.</li> </ul>		
O3	Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir la documentation émise par un courtier en assurance ou une compagnie d'assurance pouvant faire des affaires au Canada attestant que le soumissionnaire, si on lui accorde un contrat découlant de la		



N°	Critères obligatoires	Répond au critère (✓)	Renvoi Veuillez indiquer la page de votre proposition [EFFECTUÉ PAR LE SOUSSIONNAIRE]
	demande de soumissions, pourra être assuré conformément à toutes les conditions incluant les exigences d'assurance.		

**Expérience de travail - Table 1**

Nom de l'entreprise	Date de début Mois et année	Date de fin Mois et année	Travaux effectués dans l'installation	Description des tâches
<i><b>Example</b> – Star Cleaning</i>	<i>Avril 1990</i>	<i>Juin 2010</i>	<i>Alcatraz</i>	<i>Nettoyage de l'intérieur, y compris les sols (lavage/cire), les vitres, .....</i>

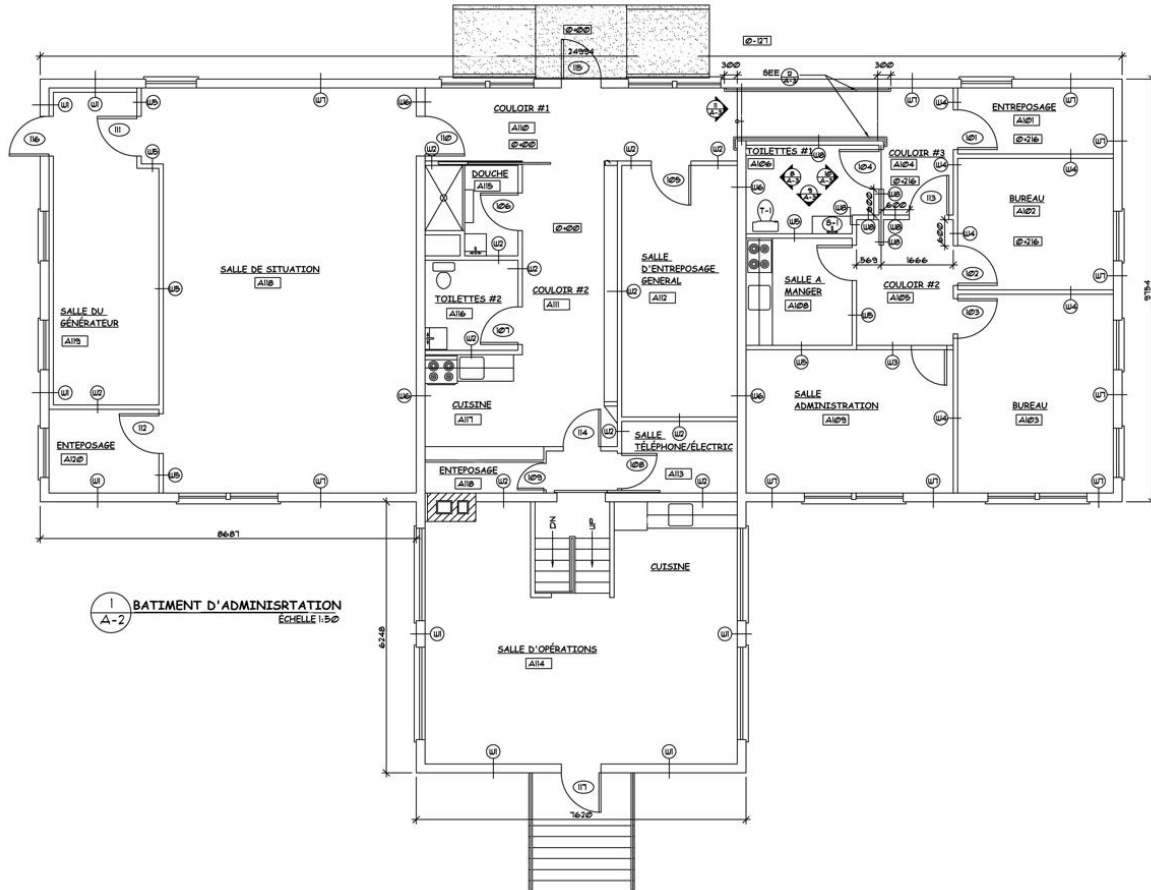
**Personnel ressource - Table 2**

Ressource proposée	Date de début Mois et année	Travaux effectués dans l'installation	Employeur à l'époque	Travaux effectués dans l'installation	Description des tâches
<i><b>Example</b> – Mary Jane</i>	<i>Avril 2000</i>	<i>Juin 2010</i>	<i>Star Cleaning</i>	<i>Alcatraz</i>	<i>Nettoyage de l'intérieur, y compris les sols (lavage/cire), les vitres, .....</i>



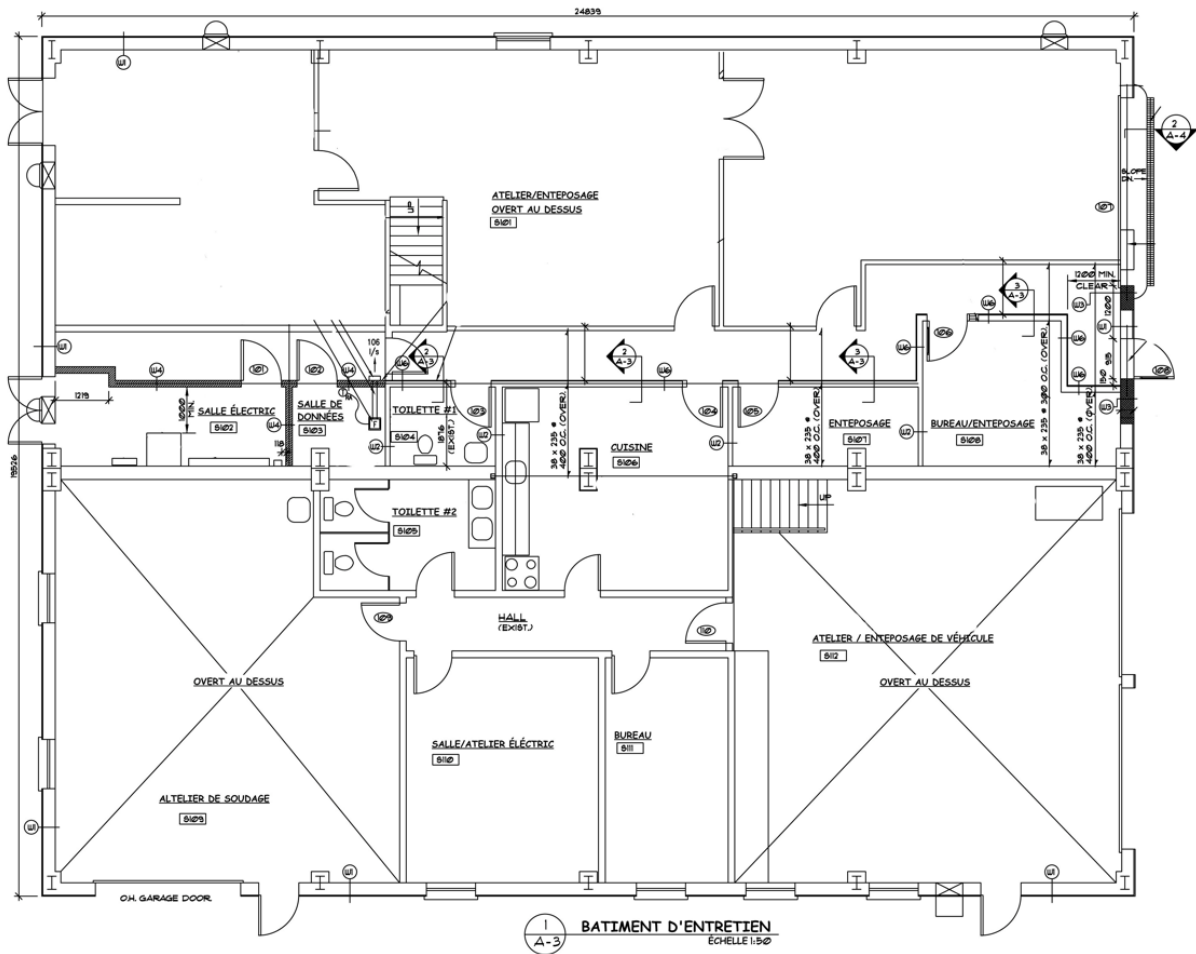
### ANNEXE E PLANS DES BÂTIMENTS

#### 1. Plan du bâtiment administratif





## 2. Plan du bâtiment principal





---

## ANNEXE F 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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- n. 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.