

**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 : [DFOtenders-
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)
c.c. Beverly.shawana@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Services de nettoyage et d'entretien – Garde côtière canadienne, Base de Southside		Date 18 Avril, 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30000348		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30000348		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At /à: 14 :00 EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le: 12 mai 2023		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Beverly Shawana, Agente de contrats (consultante) Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca c.c. Beverly.shawana@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	3
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
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	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	11
4.2 METHODE DE SELECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 12	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	19
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	19
6.4 DUREE DU CONTRAT	20
6.5 RESPONSABLES	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (<i>LE CAS ECHEANT</i>) 22	22
6.7 PAIEMENT	22
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	23
6.9 LOIS APPLICABLES	23
6.10 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	24
6.11 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ETRANGER).....	24
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES	24
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	24
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	25
6.15 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	25
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	37
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	42
ANNEXE « E » CONDITIONS D'ASSURANCE.....	44



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Visite obligatoire des lieux

- i. Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 280, chemin southside, St. John's Terre-Neuve-et-Labrador, **le Mercredi 26 Avril, 2023**. La visite commencera à **14 h 00 Heure avancée de Terre-Neuve et Labrador (HAT)** ”.
- ii. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante **au plus tard le Mardi 25 Avril 2023 à 14 h 00 HAT** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite et fournir les informations suivantes:
 - a. Nom de l'entreprise
 - b. Adresse de l'entreprise
 - c. Numéro de téléphone de l'entreprise
 - d. Nom du représentant du soumissionnaire, avec adresse courriel et numéro de téléphone.
- iii. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux se verront refuser l'accès aux lieux.
- iv. Le représentant du soumissionnaire sera tenu de signer une feuille de présence du département de Pêches et Océans. **Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite.** Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires



qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable.

- v. Les soumissionnaires doivent noter que **toutes les questions doivent être envoyées, par courrier électronique, à l'attention de l'agent(e) de contrats.** Les délégués du MPO sur place ne sont pas autorisés à prendre et/ou à répondre aux questions des soumissionnaires potentiels lors de leurs visites sur place. Toute clarification ou modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera incluse en tant **que modification de la demande de soumissions.**

1.4 Compte rendu

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

1.5 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document [2003](#) (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 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la



date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 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 à Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Remarque importante :

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Le barème de prix est détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.



3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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



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.

L'entrepreneur sera payé pour les heures réelles travaillées aux taux horaires fermes détaillés ci-dessous.

1. Période initiale du Contrat :

Période initiale du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'à 30 Avril, 2023				
Localisation des Travaux de Services d'Entretien Ménager	Niveau d'effort (Heures) (A)	Number of Resources (B)	Tarif Horaire Tout Compris (C)	Total (A x B X C) = (D)
Zones nécessitant des services 5 jours par semaine: <ul style="list-style-type: none"> • Établissement d'entretien des bouées • Atelier de réparation de petits navires et de charpenterie • Remorque-bureau • Remorque de sécurité du site 	1800	2	\$	\$
Zones nécessitant des services 2 jours par semaine: Remorque de sécurité du site	720	1	\$	\$
Zones nécessitant des services 2 jours par semaine (Mardi et Jeudi) : Hangar pour les vieux bateaux	720	1	\$	\$
Tâches supplémentaires à accomplir:				
Planchers de décapage/cire semi-annuels	45	1	\$	\$
TOTAL				\$



1. Année d'option no 1 – Période du contrat : du 1er Mai 2024 jusqu'à 30 Avril, 2024

Année d'option : 1 Mai, 2024 jusqu'à 30 Avril, 2024				
Localisation des Travaux de Services d'Entretien Ménager	Niveau d'effort (Heures) (A)	Number of Resources (B)	Tarif Horaire Tout Compris (C)	Total (A x B X C) = (D)
Zones nécessitant des services 5 jours par semaine: <ul style="list-style-type: none">Établissement d'entretien des bouéesAtelier de réparation de petits navires et de charpenterieRemorque-bureauRemorque de sécurité du site	1800	2	\$	\$
Zones nécessitant des services 2 jours par semaine: Remorque de sécurité du site	720	1	\$	\$
Zones nécessitant des services 2 jours par semaine (Mardi et Jeudi) : Hangar pour les vieux bateaux	720	1	\$	\$
Tâches supplémentaires à accomplir: Planchers de décapage/cire semi-annuels	45	1	\$	\$
TOTAL				\$

2. Coût Total Estimé

1. Prix total de la Période initiale du contrat (somme de la colonne D)	\$
2. Prix total de la période d'option 1 (somme de la colonne D)	\$
3. Somme du prix total de la période initiale du contrat et de la période d'option 1	\$
4. TVH (15%) (sur la somme totale de #3)	\$
5. Coût Total Estimé (somme totale de #3 et #4)	\$



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 « E », Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission
Le barème de prix est détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Visite obligatoire des lieux

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire ou son représentant a assisté à la visite obligatoire des lieux.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le



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

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

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

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

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.4.2 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.

5.2.4.3 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.

5.2.4.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____



Téléphone : _____
Télocopieur : _____
Courriel : _____

5.2.4.5 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

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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

Contrat / numéro de dossier: 30000348

TITRE DU PROJET: Services de nettoyage et d'entretien – Garde côtière canadienne, Base de Southside

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

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

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

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

(Pour usage officiel seulement)

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

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

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

L'autorité contractante de sécurité: _____

Date: _____



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

Exigences

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.

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

6.2 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 CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre

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

6.3.1 Conditions générales

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

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

Supprimer : 2010C 10 (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 et en copie carbone



à *Chargé de projet [à remplir à l'attribution du contrat]*. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

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

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 30 avril 2024 inclusivement.



6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Beverly Shawana

Titre : Agente des contrats (consultante)

Department: Pêches et Océans Canada

Directorate: Services du matériel et des acquisitions

Adresse : 200, rue Kent, Ottawa, ON K1A 0E6

Téléphone : N/A

Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca c.c. Beverly.shawana@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet *(à remplir à 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 remplir à l'attribution du contrat)*



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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(le cas échéant)*

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

6.7.2 Limitation des dépenses

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

6.7.3.2 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

6.7.4 Instructions relatives à la facturation

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

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

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- *Insérer le nom de Codeur CP et le Chargé de projet [à remplir à l'attribution du contrat]* et fournir l'information exigées à l'article 6.7.4.1.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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.

6.8.2 Clauses du Guide des CCUA

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

Clause du Guide des CCUA [C0305C](#) (2014-06-26) État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

6.9 Lois applicables

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



6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- 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, Conditions d'assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ [inscrire la date de la soumission](#) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ **ou** , modifiée le _____ [et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications y compris son PAI \(s'il y a lieu\).](#)

6.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

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

OU

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

6.12 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D .

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

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

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

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.



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

6.14 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A9086C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

6.15 Considérations d'ordre environnemental

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

- a. En matière de consommation de papier :
- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
 - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Généralités

1.1 Titre

Services de nettoyage et d'entretien – Garde côtière canadienne, Base de Southside

1.2 Emplacement

195, 270, 280 et 440, chemin Southside, St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador

1.3 Contexte

Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) demande des services de nettoyage pour ses bâtiments de la Base de Southside de la Garde côtière canadienne à St. John's, T.-N.-L. (des schémas illustrant la zone des travaux seront distribués lors de la visite obligatoire des lieux). Des services professionnels de nettoyage sont exigés sur une base quotidienne.

1.4 Description du site

Le site se trouve au 195, 270, 280 et 440, chemin Southside, à St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador. La propriété est entièrement aménagée et surveillée par un service de sécurité sur place en tout temps. L'installation est composée de trois (3) bâtiments et de deux (2) remorques.

1.5 Codes et exigences législatives

Les codes et normes qui suivent, en vigueur au moment de l'octroi du contrat, sont sujets à modification ou révision. Les éditions les plus récentes des normes et codes suivants doivent être respectées pendant toute la durée du contrat :

- *Code canadien du travail*, Partie II
- Code national du bâtiment du Canada
- Code canadien de la plomberie
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie II du *Code canadien du travail*
- Code national de prévention des incendies
- Codes canadiens de la construction et de la sécurité au travail, commissions provinciales des accidents du travail, et règlements et pouvoirs municipaux
- Code canadien de l'électricité, partie 1, norme CSA C22.1
- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
- Règles de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres, norme CAN/CSA-Z91
- Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement, norme CAN/CSA Z259.1
- Loi sur la santé et la sécurité de Terre-Neuve-et-Labrador
- Il incombe à l'entrepreneur de se familiariser avec les codes et les normes applicables et de veiller à ce que les travaux entrepris pour le compte du ministère des Pêches et des Océans soient exécutés de manière sécuritaire.
- En cas de divergence entre les dispositions des codes ou des normes précités, les exigences les plus rigoureuses s'appliquent.

Ces normes seront considérées comme faisant partie intégrante du présent cahier des charges et peuvent être obtenues en ligne.



1.6 Protection de l'environnement

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux se rapportant aux initiatives du programme Waste Watch. Cela comprend la fourniture de tous les sacs spéciaux (p. ex., sacs biodégradables non ventilés utilisés pour les bacs de compostage) et toute autre exigence. Seuls des produits écologiques à parfum léger ou sans parfum doivent être utilisés.

2.0 Portée des travaux

La portée des travaux doit comprendre l'approvisionnement de tous les services de nettoyage et d'entretien à la **Base de Southside de la Garde côtière canadienne, au 195, 270/280 et 440, chemin Southside, à St. John's, T.-N.-L.** La section suivante présente les zones, les délais et les autres conditions requises pour exécuter les travaux de façon satisfaisante.

La liste suivante présente les bâtiments et les zones où l'on nécessite des services de nettoyage, sans toutefois limiter la zone des travaux. Ils sont également clairement indiqués sur les schémas (les schémas seront distribués lors de la visite obligatoire des lieux).

- **Remorque de sécurité du site** (280, chemin Southside) :
 - o Bureaux (salles 100, 104)
 - o Cuisine (salle 101)
 - o Toilettes (salle 102)

- **Installation d'entretien des bouées** (270, chemin Southside) :
 - o Bureaux (salles 100, 103, 104, 113, 123, 124, 130 et couloir/rampe adjacents)
 - o Toilettes/vestiaire (salles 106, 109 et salle de lavage adjacente, 110)
 - o Couloirs/hall d'entrée (salles 101, 102, 112)
 - o Cuisine/salle polyvalente (salle 111)
 - o Local d'entretien (salle 105)

- **Hangar pour les vieux bateaux** (195, chemin Southside) :
 - o Salle n° 1 et ses toilettes adjacentes, salle n° 3, salle n° 4

- **Atelier de réparation de petits navires et de charpenterie** (440, chemin Southside) :
 - o Vestiaire (salle 101)
 - o Aire de bureaux (salle 105)
 - o Toilettes (salle 106)
 - o Entreposage (salle 107)
 - o Mezzanine d'entreposage (salle 201)
 - o Escaliers intérieurs

- **Remorque-bureau de 60 pi sur 12 pi** (440, chemin Southside) :
 - o Intégralité de l'intérieur (la remorque ne possède pas de toilette)

Remarque : Il se peut que le MPO cesse d'utiliser le « Hangar pour les vieux bateaux » situé au 195, chemin Southside pendant la durée du présent contrat. Si le MPO cesse d'utiliser cette propriété et lorsque cela se produira, il modifiera les factures pour refléter la réduction de la zone à nettoyer, selon le montant indiqué dans le tableau des tarifs dans l'ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT.

3.0 Définitions

Aux fins du présent énoncé de travail, les termes ci-après doivent être utilisés :



Le **Ministère** s'entendra de Pêches et Océans Canada (MPO), et il sera représenté par un responsable du Ministère dûment désigné.

L'**entrepreneur** s'entendra du soumissionnaire retenu, ce qui comprend toute personne employée par l'entrepreneur aux fins d'exécution satisfaisante des travaux, et toutes les modalités obligatoires imposées à l'entrepreneur devront être considérées comme obligatoires pour ses employés.

Les **travaux** doivent comprendre l'approvisionnement de tous les services de nettoyage et d'entretien à la **Base de Southside de la Garde côtière canadienne, au 195, 270/280 et 440, chemin Southside, à St. John's, T.-N.-L.**, tel que décrit dans la présente portée des travaux.

Le **gestionnaire des installations (GI)** est responsable de la définition et de l'inspection des travaux. Il agit comme personne-ressource pour le Ministère et l'entrepreneur et s'occupe de la correspondance entre ces parties.

Si les travaux requis sont considérés comme étant **quotidiens**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien soulignés chaque jour de l'année civile, à moins d'indication contraire. Une journée correspond à une période de vingt-quatre heures commençant à 0 h 1 et se terminant à 24 h.

Si les travaux requis sont considérés comme étant **hebdomadaires**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits, y compris l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien quotidiens. Une semaine s'entend d'une période de sept (7) jours qui débute à 0 h 1 le lundi et se termine à 24 h le dimanche.

Si les travaux requis sont considérés comme étant **mensuels**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits, y compris l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien quotidiens. Un mois s'entend de tout mois civil d'une année civile.

Si les travaux requis sont considérés comme étant **semestriels**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien soulignés. Un semestre s'entend de toute période de six (6) mois consécutifs dans une année civile qui commence au premier jour du mois.

Les instructions précisant d'**enlever les taches**, d'**épousseter**, de **nettoyer** et de **polir** s'entendent de l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien effectués à des hauteurs pouvant atteindre jusqu'à huit (8) pieds (2,44 m) à partir du plancher.

Si les instructions ont trait à des **planchers carrelés**, tous les services de nettoyage et d'entretien devront s'appliquer aux carreaux de vinyle, aux carreaux souples, aux carreaux de terrazzo et aux carreaux de céramique.

Si les instructions ont trait à des **tapis**, tous les services de nettoyage et d'entretien devront s'appliquer aux tapis de pied et aux tapis permanents.

Les **heures normales de travail** sont les heures se trouvant entre 8 h et 17 h.

4.0 Heures et aires de travail

4.1 Les services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis à l'**Installation d'entretien des bouées** (270, chemin Southside), à l'**Atelier de réparation de petits navires et de charpenterie** (440, chemin Southside) et à la **Remorque-bureau de 60 pi sur 12 pi** (440, chemin Southside) **cinq (5) jours par semaine**, du lundi au vendredi inclusivement, chaque semaine de l'année civile à **l'exception** des jours fériés.



4.2 Des services de nettoyage supplémentaires doivent être fournis aux endroits ci-après, **sept (7) jours sur sept**, du lundi au dimanche inclusivement, chaque semaine de l'année civile **y compris** les jours fériés. Ces zones sont en activité 24 heures par jour. Les services doivent être offerts selon le calendrier susmentionné, à tout moment de l'année.

- **Remorque de sécurité du site, 280, chemin Southside**

- o Bureau (salle 100)
- o Toilettes (salle 102)

4.3 Des services de nettoyage doivent être fournis aux endroits ci-après, **deux (2) jours par semaine**, le mardi et le jeudi de chaque semaine de l'année civile, **à l'exception** des jours fériés.

- **Hangar pour les vieux bateaux, 195, chemin Southside**

- o Salle n° 1 et ses toilettes adjacentes, salle n° 3 et salle n° 4

4.4 Jours fériés observés par le gouvernement fédéral

- Jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Fête du Canada
- Congé civique (premier lundi d'août)
- Fête du Travail
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- Action de grâces
- Jour du Souvenir
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël

4.5 Niveau d'effort

Pour les zones indiquées ci-dessus où les services de nettoyage ont lieu du lundi au vendredi, l'entrepreneur doit avoir au moins deux (2) employés pour couvrir les 195, 270, 280 et 440, chemin Southside, de 7 h à 15 h.

On exige que les services de nettoyage et d'entretien requis aux endroits susmentionnés durant les fins de semaine (samedi et dimanche) et lors des jours fériés désignés du gouvernement fédéral soient offerts durant un minimum de deux (2) heures par jour. L'entrepreneur déterminera la quantité d'employés requis.

5.0 Exigences relatives au personnel et à sa sécurité

5.1 L'entrepreneur doit fournir au GI un numéro de téléphone auquel lui-même ou l'un de ses représentants peut être joint en tout temps.

5.2 L'entrepreneur et ses employés devront fournir leurs renseignements personnels tels que leur adresse et leur date de naissance au Programme de sécurité des contrats (PSC) de Services publics et Approvisionnement Canada.

5.3 Seuls les employés de l'entrepreneur ayant obtenu l'autorisation de sécurité requise (**cote de fiabilité**) seront autorisés à entrer sur le site.

5.4 À la suite de l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit fournir au GI son nom et celui de tous les employés qui exécuteront des travaux dans le cadre de ce contrat, y compris les nouveaux employés



embauchés pendant le contrat. Seuls les employés dont le nom aura auparavant été fourni au GI pourront accéder au lieu de travail. Aucune autre personne accompagnant ces employés ne sera admise sur les lieux.

5.5 Il est interdit de fumer sur l'ensemble de l'installation, à l'exception des zones extérieures désignées.

5.6 Tous les membres du personnel de nettoyage employés par l'entrepreneur, et ce, peu importe leur horaire de travail, doivent signer le registre à l'ARRIVÉE et à la SORTIE, puis saisir leurs heures d'arrivée et de départ dans les registres ou sur les feuilles fournies au bureau du commissionnaire situé à la Remorque de sécurité du site, au 280, chemin Southside. En cas de conflit et en l'absence d'autres preuves, le registre sera considéré comme la preuve des heures de travail. Ne pas signer le registre au moment du départ invalidera l'entrée.

5.7 Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pour l'exécution de ses services professionnels de nettoyage et d'entretien dans le cadre du contrat doivent être entièrement protégées en tout temps. Il faut retourner les clés au bureau du commissionnaire situé à la Remorque de sécurité du site, au 280, chemin Southside, au moment de quitter les lieux et à la fin de chaque quart de travail. **Il est strictement interdit de faire un double des clés.**

6.0 Sécurité

6.1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et la sécurité incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux et/ou prescrits par les autorités compétentes en ce qui a trait au matériel, ainsi qu'aux procédures et pratiques de travail.

6.2 En particulier, l'entrepreneur doit se conformer à la réglementation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), qui exige que l'employeur donne aux employés une formation détaillée sur les effets potentiels que peuvent avoir les matières dangereuses présentes dans leur milieu de travail sur la santé, et sur la meilleure façon de les manutentionner et de les éliminer en toute sécurité.

6.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état de fonctionnement. Le GI se réserve le droit de mettre hors service tout équipement considéré comme dangereux, non adéquat ou défectueux. Il incombe à l'entrepreneur de remplacer l'équipement en question.

6.4 L'entrepreneur doit porter des chaussures adaptées pendant la réalisation des tâches de nettoyage et d'entretien sur le site.

6.5 L'entrepreneur doit fournir le plan de sécurité de son entreprise, qui décrit les procédures de sécurité de son entreprise, immédiatement après l'attribution du contrat.

6.6 L'entrepreneur doit fournir des panneaux d'avertissement (par exemple, « PLANCHER MOUILLÉ », « PLANCHER CIRÉ »), au besoin, ou à la demande du GI.

7.0 Équipement et accessoires de nettoyage

7.1 Tout l'équipement et tous les accessoires requis pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien, comme l'indique la présente 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 étant inclus dans le prix offert.

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



- Papier hygiénique convenant aux distributeurs actuels (au moins deux épaisseurs)
- Essuie-mains en papier convenant aux distributeurs actuels
- Savon liquide pour les mains
- Blocs désodorisants
- Sacs pour corbeilles à papier
- Sacs à déchets
 - a) Sacs poubelle : 20 po x 22 po (minimum 1,25 mm)
 - b) Sacs poubelle : 30 po x 38 po (minimum 2 mm)
 - c) Sacs poubelle : 35 po x 50 po (minimum 2 mm)
- Sacs pour serviettes hygiéniques jetables
- Assainisseurs d'air à piles

Tout matériel fourni par l'entrepreneur doit être considéré comme étant compris dans le prix de la soumission.

- 7.3** L'entrepreneur doit s'assurer qu'il dispose d'une quantité suffisante de matériel pour garantir l'exécution satisfaisante des tâches.
- 7.4** Seuls des produits de première qualité peuvent être utilisés. Il incombe entièrement à l'entrepreneur de veiller à ce que lesdits produits soient parfaitement appropriés ou parfaitement compatibles avec le service auquel ils servent.
- 7.5** Une copie des fiches signalétiques (FS) de tous les produits utilisés et entreposés doit être remise au GI et une copie doit être conservée dans les salles d'entreposage des services de nettoyage et d'entretien. Ces produits devront être approuvés par le GI, qui est autorisé à refuser certains produits. Tous les dommages attribuables à l'utilisation ou à un mauvais usage des produits seront imputés à l'entrepreneur.
- 7.6** Tous les produits doivent convenir aux appareils de distribution se trouvant sur les lieux. Si l'entrepreneur retire les distributeurs actuels pour les remplacer, il est également responsable de plâtrer, réparer et peindre les murs desquels les distributeurs ont été retirés.
- 7.7** Les matériaux et l'équipement doivent être certifiés par la CSA. Les aspirateurs doivent être neufs ou en excellente condition et être dotés d'un système de filtration capable de retenir 99 % de la poussière (filtres Hepa ou Microtex). Un aspirateur de liquides/de poussières doit être laissé sur le site dans chaque bâtiment pour le nettoyage des paillasons et l'essuyage des déversements accidentels.
- 7.8** Deux (2) aires ont été réservées à l'entreposage de l'équipement et du matériel pour la durée du contrat. Les aires d'entreposage sont la salle n° 4 du Hangar pour les vieux bateaux et la salle 105 de l'Installation d'entretien des bouées. Ces locaux sont mis à la disposition de l'entrepreneur et doivent être tenus propres en tout temps à la satisfaction du GI. Aucun déchet ne doit être entreposé dans ces locaux. Les aires de conciergerie doivent être bien nettoyées et seront inspectées par le GI pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur exige une salle de repos, celle-ci sera la salle 111 de l'Installation d'entretien des bouées.
- 7.9** L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour effectuer les travaux sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)/Système général harmonisé (SGH).
- 7.10** Si le GI l'exige, l'entrepreneur doit faire approuver les fiches de données de sécurité (FDS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux. Aucun produit



contrôlé dont la fiche de données de sécurité (FDS) n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux. Les FDS actuelles doivent rester sur place en tout temps dans le local d'entretien (Installation d'entretien des bouées).

7.11 L'entrepreneur doit :

- fournir au GI une copie des FDS pour le poste SIMDUT/SGH du bâtiment;
- inscrire le nom de son entreprise sur ces FDS;
- conserver et mettre à jour les FDS, au besoin;
- utiliser des produits sans parfum;
- utiliser des produits écologiques, dans la mesure du possible.

8.0 Exécution

8.1 Aires à vocation générale (halls d'entrée, escaliers, couloirs, bureaux, ce qui comprend la mezzanine 201 de l'Atelier de réparation de petits navires)

Une fois par jour (sauf si l'occupant du bureau refuse) :

Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers en vinyle, carrelés et en caoutchouc; épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales à l'aide d'une technique antipoussière; nettoyer les murs, les cloisons, les rebords de fenêtres, les moulures, les plinthes, les radiateurs, les extincteurs et l'éclairage d'urgence; nettoyer toutes les vitres intérieures, nettoyer les interrupteurs, les poignées de porte, etc. avec un nettoyant approuvé par le GI; vider les poubelles et remplacer les sacs, si nécessaire.

Une fois par semaine (sauf si l'occupant du bureau refuse) :

Balayer et laver les planchers (deux fois par semaine pendant les mois d'hiver) avec de l'eau chaude et une solution de nettoyage non alcaline.

Une fois par mois :

Balayer et laver les planchers, enlever les marques ou les taches et polir les planchers carrelés.

Deux fois par an (en dehors des heures normales) :

Nettoyer tous les planchers carrelés, décaper la vieille cire, rincer à l'eau claire et propre, appliquer deux (2) couches de scellant à plancher non jaunissant : appliquer deux (2) couches de cire non jaunissante; polir entre les couches. Nettoyer les autres planchers et appliquer une (1) couche de scellant non jaunissant. Retirer la claie et nettoyer le récipient.

8.2 Toilettes, vestiaire et local d'entretien

Quotidiennement :

Balayer les planchers et les laver avec un détergent non alcalin et de l'eau chaude; enlever les déchets et remplacer les sacs de poubelle; laver, désinfecter et détartrer les cuvettes et les urinoirs, et nettoyer les cloisons; désinfecter les parties entrant en contact avec les mains, dont les robinets, les leviers de chasse d'eau, les distributeurs de savon pour les mains, les distributeurs d'essuie-mains, les récipients à ordures et les points de contact des portes; nettoyer les lavabos et les miroirs; nettoyer toutes les vitres intérieures; épousseter, à l'aide d'une méthode de contrôle des poussières approuvée, les tablettes, la tuyauterie exposée et les poubelles; vérifier et remplacer selon les besoins tous les rouleaux de papier hygiénique et les essuie-mains, remplir les distributeurs de savon pour les mains, remplacer les pastilles



désodorisantes; laver et désinfecter les poubelles; enlever toute tache sur les murs et les portes. Nettoyer et polir toutes les surfaces en inox avec un nettoyeur approuvé pour l'acier inoxydable.

Une fois par mois, lorsque c'est indiqué dans l'Annexe A :

Balayer et laver le plancher, enlever les marques ou les taches et polir les planchers carrelés. Laver l'extérieur des casiers.

Deux fois par an, lorsque c'est indiqué dans l'annexe A (en dehors des heures normales) :

Laver tous les planchers carrelés à la brosse pour enlever l'ancienne cire, les rincer à l'eau propre, appliquer deux (2) couches de scellant pour planchers non jaunissant, appliquer deux (2) couches de cire non jaunissante, et polir chacune des couches.

8.3 Cuisines/salle polyvalente

Quotidiennement :

Balayer les planchers et les laver avec du détergent non alcalin et de l'eau chaude; enlever toute marque ou tache; enlever les déchets et remplacer les sacs de poubelle; nettoyer, à l'aide d'un linge humide, les comptoirs, les portes des placards, les dossierers, les tables et les chaises et le dessus des appareils électriques, selon les besoins. Désinfecter les points de contact avec le corps, y compris les robinets, les distributeurs à savon, les récipients à ordures et les points de contact des portes. Nettoyer toutes les vitres intérieures; nettoyer les taches sur les murs, les tables, les chaises, etc. au besoin; enlever et bien nettoyer les lèchefrites des cuisinières et les hottes; laver et désinfecter les éviers et les robinets; dépoussiérer, au moyen d'une méthode de contrôle des poussières approuvée, toutes les surfaces horizontales et verticales.

Une fois par mois :

Balayer et laver le plancher, enlever les marques ou les taches et polir les planchers carrelés. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du réfrigérateur et de la cuisinière (au besoin).

Deux fois par an (en dehors des heures normales) :

Laver tous les planchers carrelés à la brosse pour enlever l'ancienne cire, les rincer à l'eau propre, appliquer deux (2) couches de scellant pour planchers non jaunissant, appliquer deux (2) couches de cire non jaunissante, et polir chacune des couches.

8.4 Exigences générales

- L'entrepreneur doit fournir des panneaux portant la mention « CONCIERGES AU TRAVAIL À L'INTÉRIEUR » ou similaire et assurer leur visibilité lorsque le personnel nettoie les toilettes.
- L'entrepreneur doit éliminer tout article pesant 25 lb ou moins qui porte la mention « DÉCHET » et qui n'a pas été déposé dans une poubelle.
- Les bacs à déchets (c.-à-d. bennes à ordures) se trouvent sur les lieux aux fins de l'élimination des déchets. L'entrepreneur doit sortir tous les déchets du bâtiment de la Base à la fin de chaque quart de travail de nettoyage et les mettre dans le bac à déchets le plus proche.
- L'entrepreneur ne doit pas éliminer les déchets ou les matières volatiles comme les essences minérales, l'huile, les diluants, etc. dans les cours d'eau et les égouts pluviaux et sanitaires.



- Il faudra remplir le rapport mensuel des services de nettoyage et d'entretien qui se trouve dans l'annexe A, y indiquer les dates des tâches mensuelles et semestrielles et le remettre au GI.
- L'entrepreneur doit fournir un préavis de deux (2) jours au GI avant d'entreprendre tout travail semestriel.

8.5 Normes à respecter

Balayage

- .1 Il ne doit y avoir aucune saleté, aucun déchet et aucune autre matière dans les coins, derrière et sous les radiateurs autoportants, sous les meubles, derrière ou sous les autres objets mobiles ou derrière les portes.
- .2 Il ne doit y avoir aucune pellicule de poussière sur les planchers.
- .3 Il ne doit y avoir aucun résidu de saleté dans les endroits où la poussière a été ramassée.
- .4 Les meubles et l'équipement doivent être replacés où ils étaient avant le balayage.

Nettoyage à la vadrouille humide

- .1 La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traînées et de cordages de vadrouille.
- .2 Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de marques d'eau et d'éclaboussures.
- .3 L'eau ou les produits de nettoyage ne doivent pas s'être accumulés sous les pattes des meubles ou sous les classeurs.

Récurage et décapage

- .1 Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage.
- .2 Après le décapage, il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher.
- .3 Il faut déplacer les meubles (à l'exception des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier.
- .4 Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures, de taches d'eau et d'éraflures causées par l'équipement.

Application d'un produit de finition (cire ou autre revêtement)

- .1 Le plancher doit être exempt de traînées, de marques de vadrouille, de coins oubliés et de tout autre signe d'une mauvaise application.
- .2 Le plancher doit être propre et brillant, y compris dans les coins et sous les meubles.
- .3 Il ne doit pas y avoir de résidus sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces.
- .4 Après le cirage, les meubles et le matériel doivent être remis à leur place.

Divers

- .1 Les chaises, les corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux ou sur les tables pendant le nettoyage.



Annexe A
Rapport mensuel sur les services de nettoyage et d'entretien
PÊCHES ET OCÉANS CANADA – Garde côtière canadienne, Base de Southside
Rapport des services mensuels et semestriels de nettoyage et d'entretien

Abréviations :
Balayage/nettoyage/polissage mensuel des planchers – BNPMP
Décapage/cirage semestriel des planchers – DCSP
Nettoyage mensuel de l'intérieur du réfrigérateur (et de la cuisinière, au besoin) – NMIR

ZONES DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN	BNPMP	DCSP	NMIR
Bâtiment : Remorque de sécurité du site			
- Vestibule/bureau, salle 100	x	x	
- Bureau 104			
- Cuisine	x	x	x
- Toilettes	x	x	
Bâtiment : Installation d'entretien des bouées			
- Bureaux	x		
- Halls d'entrée et couloirs	x	x	
- Cuisine/salle polyvalente	x	x	x
- Toilettes	x	x	
- Local d'entretien	S.O.	S.O.	S.O.
Bâtiment : Atelier de réparation de petits navires et de charpenterie			
- Toilettes	x	x	
- Aire de bureaux	x	x	
- Cuisine	x	x	x
- Mezzanine de l'Atelier de réparation des navires			x
- Vestiaire	x		
Bâtiment : Remorque-bureau de 60 pi sur 12 pi			
- Aire de bureaux	x		
Hangar pour les vieux bateaux			
- Salles n° 1, n° 3, n° 4	S.O.	S.O.	

Inscrire la date du service après le X



Annexe B

Mesures de précaution supplémentaires pour réduire les risques de maladies transmissibles, y compris la COVID-19

Nettoyage et désinfection des surfaces deux (2) fois par jour

Toutes les tâches de nettoyage et de désinfection indiquées devront être effectuées lors des heures normales de travail et visent uniquement à mettre un accent particulier sur les surfaces fréquemment touchées.

Toilettes

- Robinets, manches de débouchoir, distributeurs de savon, distributeurs d'essuie-mains, sièges de toilette, couvercles de poubelle, réceptacles à déchets et poignées de porte, poignées de chasse d'eau, interrupteurs de système d'éclairage, leviers des distributeurs de savon et d'essuie-mains, boutons des sèche-mains, poignées et serrures des portes de sortie.
- Points de contact sur les portes des cabines de toilette et sur les portes d'entrée.
- Fontaines d'eau

Bureaux et aires communes

- Points de contact, portes, interrupteurs
- Rampes d'escalier
- Mobilier des salles d'attente et surfaces dans les foyers
- Plaques d'interrupteurs de système d'éclairage/poignées de porte/thermostats
- Cuisines/aire de repos (comptoirs, poignées d'armoire, poignée du réfrigérateur, poignée et boutons du four à micro-ondes, cafetières, machines distributrices, fontaines réfrigérées et boutons de ces dernières)
- Fontaines à boire
- Aire d'accueil, postes de sécurité, aires d'attente publiques (surfaces des bureaux, poignées de porte, mains courantes des escaliers)
- Quai de chargement/d'expédition (rails, boutons-poussoirs)
- Chaises (accoudoirs et leviers de fauteuil)



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

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.

L'entrepreneur sera payé pour les heures réelles travaillées aux taux horaires fermes détaillés ci-dessous.

Services et Coûts Associés

Le paiement sera basé sur les informations figurant sur la feuille de présence enregistrée. Si l'entrepreneur ne travaille pas une journée complète, le taux journalier sera calculé au prorata.

Pour la fourniture de tous les services, y compris tous les coûts associés nécessaires à la réalisation des travaux requis.

Le niveau d'effort requis pour nettoyer correctement ces établissements nécessite une journée de travail de 7,5 heures.

1. Période initiale du Contrat :

Période initiale du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'à 30 Avril, 2023				
Localisation des Travaux de Services d'Entretien Ménager	Niveau d'effort (Heures) (A)	Number of Resources (B)	Tarif Horaire Tout Compris (C)	Total (A x B X C) = (D)
Zones nécessitant des services 5 jours par semaine: <ul style="list-style-type: none"> • Établissement d'entretien des bouées • Atelier de réparation de petits navires et de charpenterie • Remorque-bureau • Remorque de sécurité du site 	1800	2	\$	\$
Zones nécessitant des services 2 jours par semaine: <ul style="list-style-type: none"> Remorque de sécurité du site 	720	1	\$	\$



Zones nécessitant des services 2 jours par semaine (Mardi et Jeudi) : Hangar pour les vieux bateaux	720	1	\$	\$
Tâches supplémentaires à accomplir: Planchers de décapage/cire semi-annuels	45	1	\$	\$

1. Année d'option no 1 – Période du contrat : du 1er Mai 2024 jusqu'à 30 Avril, 2024

Année d'option : 1 Mai, 2024 jusqu'à 30 Avril, 2024				
Localisation des Travaux de Services d'Entretien Ménager	Niveau d'effort (Heures) (A)	Number of Resources (B)	Tarif Horaire Tout Compris (C)	Total (A x B X C) = (D)
Zones nécessitant des services 5 jours par semaine: <ul style="list-style-type: none"> • Établissement d'entretien des bouées • Atelier de réparation de petits navires et de charpenterie • Remorque-bureau • Remorque de sécurité du site 	1800	2	\$	\$
Zones nécessitant des services 2 jours par semaine: Remorque de sécurité du site	720	1	\$	\$
Zones nécessitant des services 2 jours par semaine (Mardi et Jeudi) : Hangar pour les vieux bateaux	720	1	\$	\$
Tâches supplémentaires à accomplir: Planchers de décapage/cire semi-annuels	45	1	\$	\$



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat (F8879-20-5046) 30000348
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat F6879-20-5046
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<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
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES Special comments: Commentaires spéciaux : _____ NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? 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 type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED Information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat (F6879-20-5046) 30000348
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointées).

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires énoncés ci-dessous. Pour être retenue en vue d'une évaluation subséquente, la proposition du soumissionnaire doit démontrer clairement qu'elle répond à toutes les exigences obligatoires. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire peut inclure le tableau ci-dessous dans sa proposition pour montrer que celle-ci répond aux critères obligatoires, en indiquant la page ou la section de la proposition où se trouvent les renseignements qui démontrent la conformité aux critères.

La proposition doit démontrer que des services semblables à ceux décrits dans l'énoncé de travail ont été fournis.

La soumission doit respecter tous les critères techniques obligatoires précisés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité à cette exigence.

Les documents nécessaires pour appuyer le respect de ces critères peuvent comprendre un CV de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment (activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises.

En ce qui concerne la certification des ressources proposées, les soumissionnaires doivent inclure une copie du certificat ou de toute autre preuve vérifiable. Toute copie d'un certificat ou d'une autre preuve vérifiable doit être introduite dans la soumission technique.

1.0 Critères obligatoires

N°	Critères obligatoires	Répond au critère	N° de page de la proposition
CO1	Le soumissionnaire doit fournir une copie de la lettre d'autorisation de son entreprise fournie par WorkplaceNL avec sa soumission. La lettre d'autorisation doit être valide au moment de la présentation de la soumission.		
CO2	Le soumissionnaire doit fournir une copie du permis d'exploitation de son entreprise avec sa soumission. Le permis doit être valide au moment de la présentation de la soumission.		
CO3	Le soumissionnaire doit pouvoir démontrer avoir au moins trois ans d'expérience en services de nettoyage et d'entretien en décrivant des projets de nettoyage qu'il a accomplis. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour au moins trois (3) projets afin de démontrer clairement qu'il répond au critère : a) le nom de l'organisation cliente; b) les rôles et responsabilités de l'équipe de nettoyage; c) les dates de début et de fin des projets de nettoyage (du [mois-année] au [mois-année]);		



	<p>le nom, le numéro de téléphone actuel et le titre du client ou de son représentant autorisé, qui peut valider la déclaration du soumissionnaire.</p> <p><i>REMARQUE : Aucune substitution des représentants autorisés du client (références) ne sera autorisée après la clôture des soumissions, bien que les soumissionnaires puissent soumettre une référence supplémentaire pour chaque projet.</i></p>		
CO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir le CV de chacune de ses ressources proposées. Les CV doivent afficher le nom des ressources proposées et doivent clairement démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que les ressources proposées ont eu au moins 1 an d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien.</p>		
CO5	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de certificats de formation avec sa soumission pour confirmer que le personnel des ressources proposées a une formation à jour pour ce qui touche le SIMDUT. Ce certificat doit être valide au moment de la présentation de la soumission.</p>		

MÉTHODE DE SÉLECTION

Le choix de l'entrepreneur se fera selon la soumission la plus basse, à condition qu'il respecte tous les critères obligatoires énoncés ci-dessus.



ANNEXE « E » CONDITIONS D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Pêches et Océans 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.



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