



Fisheries and Oceans
Canada

Pêches et Océans
Canada

N° de contrat ou de dossier F5211-140377

Services de la passation des marchés
301, promenade Bishop
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3C 2M6

Le 29 janvier 2015

Objet : Demande de propositions F5211-140377
Services de nettoyage et d'entretien : 270 et 280, chemin Southside, Base de la Garde
côtière canadienne, St. John's, Terre-Neuve et Labrador

Vous êtes invité à soumettre un (1) exemplaire signé de votre proposition de services pour Pêches et Océans Canada. Les propositions seront acceptées jusqu'au mardi 10 mars 2015 à 14 h, heure de l'Atlantique. Les propositions, portant clairement le titre de la demande, doivent être signées et envoyées par courriel à DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca.

SOUSSION CONSÉCUTIVE À UN APPEL D'OFFRES

F5211-140377 Services de nettoyage et d'entretien : 270 et 280, chemin Southside, Base de la Garde côtière canadienne, St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador

Les soumissions reçues en retard seront considérées comme non conformes. Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que la soumission soit livrée à temps à l'endroit désigné.

Les documents de soumission DOIVENT être téléchargés à partir du site www.achatsetventes.gc.ca. Les soumissionnaires qui présentent une proposition acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres, et acceptent les clauses et les conditions de tout contrat subséquent.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'autorité contractante, Kenneth Fortner, par courriel à DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Les entrepreneurs qui se verront accorder le présent contrat doivent détenir une attestation de vérification d'organisation désignée valide, et les ressources proposées doivent au moins détenir une cote de fiabilité ou une cote de niveau supérieur valide délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

N° de contrat ou de dossier F5211-140377

Une visite obligatoire des lieux se tiendra le jeudi 12 février 2015 à 10 h, heure locale, à 280 chemin Southside, la Base de la Garde côtière canadienne à St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador.

La présence à la visite des lieux est obligatoire car les deux (2) dessins mentionnés dans l'énoncé de travail seront remis à tous les participants.

La personne-ressource pour la visite obligatoire des lieux est le responsable du projet : Brian Cooper. Tél. : 709-772-4631. Courriel : Brian.Cooper@dfo-mpo.gc.

Le soumissionnaire retenu devra conclure un contrat conformément aux documents ci-joints. Votre proposition doit être suffisamment détaillée pour constituer la base d'une entente contractuelle et permettre une évaluation technique fondée sur les critères ci-joints.

Toutes les questions concernant cette demande de propositions doivent être soumises par écrit, au plus tard le mercredi 4 mars 2015. Il se peut que le Ministère ne soit pas en mesure de répondre aux questions présentées après cette date.

Pêches et Océans Canada ne retiendra pas nécessairement la proposition la moins coûteuse ou l'une des propositions.

Cordialement,

Kenneth Fortner
Pêches et Océans Canada
Services de la passation des marchés

Services de nettoyage et d'entretien : 270 et 280, chemin Southside, Base de la Garde côtière canadienne, St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador

1. Lettre d'invitation
2. Offre de services
3. Instructions aux soumissionnaires
4. Modalités de paiement
5. Énoncé de travail
6. Conditions générales – Services manuels
7. Critères d'évaluation
8. Conditions d'assurance
9. Attestations
10. Formulaire d'identification du personnel (FIP)
11. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Date de clôture des soumissions: mardi 10 mars, 2015
Heure : 14 h (heure de l'Atlantique)
Numéro de contrat ou de dossier: F5211-140377

OFFRE DE SERVICES

DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR :

Offre à commandes concernant l'inspection, la réparation et l'entretien des logements de l'État situés en Colombie-Britannique

1. PROPOSITION SOUMISE PAR :

(Nom et adresse au complet)

2. EXÉCUTION DES TRAVAUX

Par la présente, la personne soussignée (ci-après désignée sous le nom d'« entrepreneur ») propose de fournir à Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après désignée sous le nom de « Sa Majesté »), représentée par le ministre des Pêches et des Océans (ci-après désigné sous le nom du « Ministre »), la main-d'œuvre, les fournitures, la supervision, l'équipement, les outils, le matériel et les autres accessoires, services et installations nécessaires pour l'exécution du services au besoin.

3. CONTRACTUELS

Par la présente, l'entrepreneur s'engage à exécuter et à achever les travaux de la manière et à l'endroit prescrits, conformément aux documents suivants qui, dès l'acceptation de l'offre de services, feront partie intégrante de l'offre à commandes:

1. La présente offre de services/formule de contrat dûment remplie et signée
2. Le document ci-joint ou mentionné sous le titre « Énoncé de travail » .
3. Le document ci-joint ou mentionné sous le titre « Conditions générales »
4. Le document ci-joint ou mentionné sous le titre « Conditions d'assurances »
5. Le document ci-joint ou mentionné sous le titre « Modalités de paiement »

4. DIVERGENCES

En cas de divergence, d'incohérence ou d'ambiguïté quant à la teneur de ces documents, le libellé du document qui figure en premier dans la liste ci-dessus a préséance sur celui des documents qui le suivent.

5. DURÉE DU CONTRAT

Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016

5.1 **Option de prolongation du contrat :**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions. Pendant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables décrites dans les modalités de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant l'échéance du contrat. Cette option peut être exercée uniquement par l'autorité contractante et doit être attestée, à des fins administratives uniquement, au moyen d'une modification au contrat.

6. PRIX SOUMISSIONNÉS**1. SERVICES ET COÛTS AFFÉRENTS**

Pour la prestation de tous les services manuels, y compris les coûts nécessaires associés à la réalisation des travaux requis. Toutes les propositions chiffrées comprendront les prix de chaque année ou l'on supposera que les prix seront les mêmes.

Durée initiale du contrat : du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016 (366 jours)

QUART	NOMBRE APPROXIMATIF D'HEURES	COÛT À L'HEURE	TOTAL (NOMBRE D'HEURES X COÛT)
Quart de jour, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h (une personne)	2 000	\$	\$
Quart de soir, du lundi au vendredi de 16 h à 24 h (deux personnes)	4 000 2 000 x 2	\$	\$
Samedi et dimanche (quatre heures de travail par jour)	420	\$	\$
Jours fériés (quatre heures de travail par jour)	44	\$	\$
		Coût maximum total pour la période initiale du contrat = A	\$

Période couverte par la première année d'option : du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 (365 jours)

QUART	NOMBRE APPROXIMATIF D'HEURES	COÛT À L'HEURE	TOTAL (NOMBRE D'HEURES X COÛT)
Quart de jour, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h (une personne)	1 992	\$	\$
Quart de soir, du lundi au vendredi de 16 h à 24 h (deux personnes)	3 984 (1 992 x 2)	\$	\$
Samedi et dimanche (quatre heures de travail par jour)	420	\$	\$
Jours fériés (quatre heures de travail par jour)	44	\$	\$
		Coût maximum total pour la période initiale du contrat = B	\$

Période couverte par la deuxième année d'option : du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 (365 jours)

QUARTS :	NOMBRE APPROXIMATIF D'HEURES	COÛT À L'HEURE	TOTAL (NOMBRE D'HEURES X COÛT)
Quart de jour, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h (une personne)	1 992	\$	\$
Quart de soir, du lundi au vendredi de 16 h à 24 h (deux personnes)	3 984 (1 992 x 2)	\$	\$
Samedi et dimanche (quatre heures de travail par jour)	420	\$	\$
Jours fériés (quatre heures de travail par jour)	44	\$	\$
		Coût maximum total pour la période couverte par la deuxième année d'option = C	\$

CÔUT MAXIMUM TOTAL, INCLUANT LES PÉRIODES COUVERTES PAR LES ANNÉES D'OPTION (A + B + C) _____ \$
(TVH en sus)

REMARQUE :

NOMBRE APPROXIMATIF D'HEURES UTILISÉ POUR LE CALCUL FOURNI DANS LA SOUMISSION. LE COÛT RÉEL SERA FONDÉ SUR LE NOMBRE RÉEL D'HEURES TRAVAILLÉES.

7. **TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES / TAXE DE VENTE HARMONISÉE**

La TPS et la TVH sont exclues de tout prix ou tarif soumissionné dans la présente. Tout montant devant être imposé à Sa Majesté en ce qui a trait à la TPS/TVH doit être indiqué de façon distincte sur toutes les factures des biens fournis ou services offerts et sera payé par le gouvernement du Canada. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

8. **SOUSSION DES DOCUMENTS**

L'entrepreneur remet sous ce pli les documents suivants :

- a) Offre de services dûment remplie et signée
- b) Proposition
- c) Attestations – Attestation pour ancien fonctionnaire

9. **OFFRE IRRÉVOCABLE**

L'entrepreneur présente le prix proposé estimatif indiqué à l'article 6, étant entendu que ce prix constitue une offre irrévocable de sa part. De plus, l'entrepreneur atteste par la présente que les prix proposés sont fondés sur ses taux les plus préférentiels.

10. **AUCUNE COLLABORATION EXPLICITE**

L'entrepreneur atteste qu'il n'y a eu aucune collaboration, aucun acte concerté, aucune entente, aucun accord ou échange de renseignements privilégiés, de manière explicite ou implicite, qui, d'une façon ou d'une autre, nuirait aux objectifs du processus d'appel d'offres entre l'entrepreneur, ses dirigeants, ses employés ou mandataires et toute autre personne relativement à la proposition soumise ou à la préparation de ladite proposition ainsi qu'aux calculs et aux considérations sur lesquels ladite proposition a été préparée et soumise; en outre, par la présente, l'entrepreneur accepte, aux seules fins du présent article, d'avoir un rapport fiduciaire avec Sa Majesté.

11. **L'OFFRE A COMMANDES**

L'entrepreneur convient qu'advenant l'acceptation de cette proposition par le Ministre, celle-ci entraîne la conclusion d'une entente entre l'entrepreneur et le Ministre et que son offre de services ainsi que ses pièces jointes constituent collectivement l'entente conclue entre les parties.

12. **DROITS DU MINISTRE**

Aucune proposition « conditionnelle » n'est acceptée. Tout entrepreneur présentant d'autres soumissions est exclu et les propositions ainsi présentées sont rejetées. Nonobstant les dispositions de la demande de propositions, le Ministre n'est pas tenu d'accepter la proposition au coût le moins élevé ni toute autre proposition; il se réserve le droit de prendre en compte des questions qui, bien qu'elles ne soient pas stipulées dans la présente, sont, de l'avis du Ministre ou de ses fonctionnaires ministériels, utiles pour les besoins qui les occupent et le Ministre et ses fonctionnaires ont le droit d'exercer leur pouvoir discrétionnaire relativement au choix de l'entrepreneur qui convient.

13. REMPLACEMENT DU PERSONNEL

- 14.1** Si des personnes en particulier sont désignées dans le proposition ou l'offre comme étant les personnes censées exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 14.2** En tout temps, si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne nommée l'offre, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des compétences et des connaissances similaires.
- 14.3** Avant de remplacer toute personne nommée dans l'offre, l'entrepreneur doit prévenir le Ministre et fournir les renseignements suivants par écrit :
- a) le motif du remplacement de la personne désignée;
 - b) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
 - c) la preuve que le remplaçant proposé a reçu du gouvernement du Canada la cote de sécurité nécessaire, s'il y a lieu.
- 14.4** L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'acceptation d'un remplaçant par le responsable technique et l'autorité contractante ne dégage pas l'entrepreneur de l'obligation de satisfaire aux exigences du les contrats subséquents.
- 14.5** Le Ministre peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux, auquel cas l'entrepreneur doit se conformer sans délai à cet ordre et conformément au paragraphe 2 et aux alinéas 3 b et 3 c, retenir les services d'un autre remplaçant.
- 14.6** Le fait que le Ministre n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de délier l'entrepreneur de l'obligation de satisfaire aux exigences du l'offre à commandes ou contrats subséquents.

14. **ADDENDA**

L'entrepreneur déclare avoir reçu l'*addenda* qui suit, émis par le ministère des Pêches et des Océans, et en avoir tenu compte dans sa proposition.

ADDENDA NUMÉRO	DATE
_____	_____
_____	_____

Reçu le _____^e jour d _____ 2015.

Signature de l'entrepreneur _____

15. **ADRESSE DE L'ENTREPRENEUR**

Aux fins de l'offre à commandes ou les contrat subséquents relativement à celui-ci, l'adresse de l'entrepreneur est celle qui est indiquée à l'article 1 .

16. **PERSONNEL MINISTÉRIEL**

Aux fins du contrat ou relativement à celui-ci et pour obtenir des renseignements pendant le processus d'appel d'offres, l'**autorité contractante** est la suivante :

Kenneth Fortner
Services du matériel et des acquisitions
Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada
Kenneth.Fortner@dfo-mpo.gc.ca

Responsable du projet :

17. 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 :

18.1 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 :

18.2 le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

18.3 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) :

18.4 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 :

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

18. SIGNATURE DE L'OFFRE DE SERVICES

La présente offre de services est signée au nom de l'entrepreneur ou d'autres personnes légalement autorisées à lier la société constituée en personne morale, la société de personnes ou le propriétaire unique, selon le cas.

SIGNÉ, SCELLÉ ET REMIS LE _____^e JOUR D _____ 2015.

En présence de

Pour l'entrepreneur

Signature du témoin

Société constituée en personne morale OU

Signature du témoin

Société de personnes OU

Signature du témoin

Propriétaire unique

ACCEPTATION DÈS L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE

Ce Offre à Commandes est signé au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada par ses agents ou mandataires dûment autorisés.

Accepté au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada le _____^e jour d _____ 2015.

Signature du témoin

Pour le ministre des Pêches et des Océans

Poste

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. DÉFINITIONS

Dans l'appel d'offres

- 1.1. Les mots offre, soumission et proposition sont interchangeables.
- 1.2. "Ministre" comprend une personne agissant pour le Ministre ou ses successeurs, ou à titre de Ministre des Pêches et Océans si le poste est sans titulaire, et toute personne qu'ils ont désignée pour les représenter aux fins d'appel d'offres, de même que leurs fondés de pouvoir.
- 1.3. "Heure de fermeture" désigne l'heure et le nombre de minutes représentant l'heure locale où se trouve le bureau des soumissions et après laquelle aucune autre soumission ne sera acceptée.

2. HEURE DE FERMETURE

- 2.1. Le bureau des soumissions recevra les soumissions électronique jusqu'à l'heure de fermeture précisée dans la lettre d'invitation. Les soumissions reçues après l'heure de fermeture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées non ouvertes.
- 2.2. Nonobstant ce qui précède, le ministère des Pêches et Océans se réserve le droit de retarder l'heure de fermeture, et tous les soumissionnaires seront alors informés en bonne et due forme des nouvelles date et heure.

3. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

S'il y a ouverture publique

- 3.1. Les soumissions seront publiquement ouvertes dans un endroit précisé dans l'appel d'offres dès que possible après l'heure de fermeture, sauf si l'appel d'offres comporte un avis contraire à l'égard de l'ouverture des soumissions.
- 3.2. Au cas où le Ministère ne recevrait qu'une soumission, il se réserve le droit de ne pas divulguer le montant lors de l'ouverture publique. Le montant de la soumission sera rendu public si le contrat est adjugé.

4. DISPOSITION DES SOUMISSIONS OFFICIELLES

- 4.1. Les soumissions doivent être bien remplies et présentées selon les instructions. Les soumissions non disposées sous la forme voulue ne seront pas prises en considération.

5. RÉVISION DE SOUMISSION

- d. Les soumissions pourront être révisées pourvu que les révisions soient reçues **avant** l'heure de fermeture. Toute modification ayant pour effet d'augmenter le prix de la soumission doit être appuyée d'une augmentation appropriée de la garantie, si nécessaire.

6. GARANTIE DE SOUMISSION

- 6.1. Si l'appel d'offres l'exige, le soumissionnaire fournira une garantie de soumission, à ses propres frais, selon le document intitulé "Conditions de garantie de soumission".
- 6.2. Les dépôts de garantie accompagnant les soumissions seront retournés, à l'exception de celui de l'adjudicataire dont le dépôt sera conservé jusqu'au versement de la garantie de contrat selon l'Article 7 ci-dessous.

7. GARANTIE DE CONTRAT

- 7.1. Si l'appel d'offres l'exige, l'adjudicataire fournira une garantie de contrat, à ses propres frais, dans les quatorze (14) jours suivant la date d'adjudication selon le document intitulé Conditions de garantie du contrat.
- 7.2. S'il faut une garantie de contrat, toutes les soumissions **doivent être** accompagnées d'une preuve d'une banque, d'une institution financière ou d'une compagnie de cautionnement assurant que la garantie de contrat sera fournie après avis d'adjudication du contrat.

8. ASSURANCE

- 8.1. Si l'appel d'offres l'exige, l'adjudicataire fournira les assurances contractuelles, à ses propres frais, dans les quatorze (14) jours suivant la date d'adjudication selon le document intitulé "Conditions d'assurance".
- 8.2. S'il faut une assurance, toutes les soumissions **doivent être** accompagnées d'une déclaration de la compagnie d'assurance du soumissionnaire confirmant que l'assurance requise sera fournie dès l'adjudication du contrat.

9. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

- 9.1. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique aux contrats visant la fourniture de tous biens et prestations de services, mais non aux contrats d'achat ou de location à bail de biens immobiliers ni aux contrats de construction. Si une soumission pour la fourniture de biens et de services se chiffre à 200 000\$ ou plus et que l'entreprise du soumissionnaire emploie au moins 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel, il est **obligatoire** de respecter les conditions énoncées dans la documentation ci-

jointe sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, sans quoi la soumission **ne sera pas prise en considération.**

0. PÉRIODE DE VALIDITÉ DE SOUMISSION

- 10.1 A moins d'avis contraire dans l'appel d'offres, les soumissions doivent demeurer fermes et en vigueur pendant soixante (60) et un jours suivant l'heure de fermeture.
- 10.2 Nonobstant l'Article 10.1, si le Ministre juge nécessaire de proroger de soixant (60) et un jours la période de soixant (60) et un jours fixée pour l'acceptation des soumissions, il en avisera le soumissionnaire par écrit avant l'expiration de la période, et le soumissionnaire aura cinq (5) jours suivant la date de réception de l'avis pour accepter par écrit la prorogation demandée dans celui-ci ou retirer sa soumission. Soixante suixante
- 10.3 Si une garantie a été fournie et qu'il y a retrait de la soumission selon ce qui est prévu ci-dessus, le dépôt de garantie sera remboursé ou retourné sans pénalité ni intérêt. Si le soumissionnaire accepte la prorogation demandée, la période d'acceptation des soumissions sera prorogée selon ce qui est indiqué dans l'avis du Ministre. Si le soumissionnaire ne répond pas à l'avis en question, il sera considéré comme ayant accepté la prorogation indiquée dans l'avis.

1. SOUMISSIONS INCOMPLÈTES

- 11.1. Les soumissions incomplètes ou conditionnelles **seront** rejetées.
- 11.2. Les soumissions ne comportant pas les éléments obligatoires selon l'appel d'offres **seront** rejetées.
- 11.3. Si une garantie de soumission est exigée, mais n'est pas jointe à la soumission, cette dernière **sera** rejetée.

12. RÉFÉRENCES

- 12.1. Le Ministère des Pêches et Océans se réserve le droit, avant d'adjuger le contrat, d'exiger que le soumissionnaire lui soumette la preuve de certaines qualifications qu'il pourrait juger nécessaire; il prendra en considération les qualifications et compétences financières, techniques et autres du soumissionnaire.

13. CONDITION D'ADJUDICATION

- 13.1. Le Ministère n'est tenu d'accepter ni la plus basse ni aucune autre des soumissions

14. DROITS DU CANADA

14.1 Le Canada se réserve le droit :

- a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f) si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

MODALITÉS DE PAIEMENT

1. DÉFINITION

- 1.1 Un acompte est un paiement effectué par Sa Majesté ou en son nom après l'exécution de la partie du contrat pour laquelle le paiement est fait, mais avant l'exécution du contrat en entier.

2. JUSTIFICATION DE PAIEMENT

- 2.1 En contrepartie du respect par l'entrepreneur de toutes ses obligations aux termes des modalités et conditions du contrat ici visé, l'entrepreneur doit recevoir un paiement conformément à l'article 6 de la Clauses du Contrat Subséquent

3. MODE DE PAIEMENT

- 3.1 Un paiement forfaitaire pour les services rendus sera effectué par session après l'achèvement et l'acceptation de la formation à la satisfaction du représentant ministériel, après réception d'une facture détaillée.
- 3.2 Ni un rapport d'étape ni un paiement effectué par Sa Majesté ne doivent être interprétés comme une preuve que les travaux sont totalement ou partiellement terminés, satisfaisants ou conformes au contrat.
- 3.3 Un retard de la part de Sa Majesté à effectuer un paiement lorsqu'il devient échu ou payable suivant le contrat ou les modalités de paiement ne doit pas être considéré comme une rupture du contrat.
- 3.4 Si le contrat est résilié suivant la 21 des Conditions générales, l'entrepreneur ne doit avoir aucun droit de réclamation à l'endroit de Sa Majesté, sauf pour le paiement des services fournis jusqu'à la date de cette résiliation, moins les sommes précédemment acquittées. En cas de résiliation, Sa Majesté paiera, dès que possible dans les circonstances, à l'entrepreneur le montant, s'il en existe un, payable à l'entrepreneur.

4. ADRESSE OÙ SOUMETTRE LES FACTURES

- 4.1 Sauf si spécifié autrement dans les conditions de paiement ou dans tout autre document qui fait partie du présent contrat, le paiement s'effectuera sur présentation d'une ou plusieurs facture(s) détaillée(s), selon les circonstances.
- 4.2 La facture doit être soumise par courriel à MPO Compte Créditeur, à l'adresse électronique indiquée ci-dessous

Courriel: DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA

Veillez indiquer si vous souhaitez être payé par chèque ou MasterCard

5. LIMITE DE DÉPENSES

L'entrepreneur ne doit pas d'effectuer des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient le dépassement de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'autorité contractante n'en autorise une augmentation.

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

TABLE DES MATIÈRES

DESCRIPTION

PARTIE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES
PARTIE 2 – MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT
PARTIE 3 – EXÉCUTION

ANNEXE « A »	Feuille de présence liée aux services de nettoyage et d'entretien
ANNEXE « B »	Formulaire de rapport lié aux services de nettoyage et d'entretien
ANNEXE « C »	Rapport trimestriel lié aux appareils ménagers
ANNEXE « D »	Critères d'évaluation

SERONT FOURNIS À LA VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX :

<u>N° DU DESSIN</u>	<u>TITRE</u>	<u>DATE</u>
01N1001A45901	BÂTIMENT DE LA BASE SOUTHSIDE PLANS D'ÉTAGE	8 octobre 2010
01N1001A45902	INSTALLATION D'ENTRETIEN DES BOUÉES PLAN DU PREMIER ÉTAGE	8 octobre 2010

PARTIE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES

1.1 Portée des travaux

- .1 La portée des travaux doit inclure la prestation de l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien à la base Southside, ce qui comprend le **bâtiment de la base et l'installation d'entretien des bouées**. Ce qui suit souligne les endroits, les délais et d'autres conditions nécessaires à une exécution satisfaisante des travaux.
- .2 La liste ci-après représente les endroits où les services de nettoyage et d'entretien sont **requis**; lesdits endroits sont également mis en évidence dans les dessins qui seront remis lors de la visite obligatoire des lieux.
 - .1 Tous les endroits indiqués sur les dessins à titre de type A.
 - .2 Tous les endroits indiqués sur les dessins à titre de type B.
 - .3 Tous les endroits indiqués sur les dessins à titre de type C.
 - .4 Toutes les toilettes et tous les vestiaires indiqués sur les dessins. (16 toilettes au total).
 - .5 Toutes les cuisines et tous les coins-repas situés dans les endroits ci-après : le bureau des commissionnaires du premier étage, la mezzanine, la zone des techniciens du deuxième étage, le Centre des opérations régionales du troisième étage et l'installation d'entretien des bouées (salle polyvalente); toutes les salles comprennent des réfrigérateurs, des cuisinières, des micro-ondes, des fours et des lavabos.
 - .6 L'ensemble des trois ascenseurs, ce qui comprend l'ascenseur, le monte-charge et l'ascenseur de service.
 - .7 L'ensemble des escaliers de types 1, 2 et 3, ce qui comprend les échelles de débarquement.
 - .8 Éléments divers.
- .3 La liste ci-après représente les endroits où des services de nettoyage et d'entretien ne sont **pas requis**; lesdits endroits sont également mis en évidence dans les dessins.
 - .1 **PREMIER ÉTAGE DU BÂTIMENT DE LA BASE** : salles 117, 130, 140, 141, 142, 143, 144; 145, 146, 147, 149, 151, 152, 153, 154, 157, 158 et 160.
 - .2 **MEZZANINE DU BÂTIMENT DE LA BASE** : bacs n^{os} 1, 2, 3, 4, 5 et 6.

- .3 **DEUXIÈME ÉTAGE DU BÂTIMENT DE LA BASE** : salles 260, 262 et 264.
- .4 **QUATRIÈME ÉTAGE DU BÂTIMENT DE LA BASE** : salles 409, 413, 417, 418, 421 et locaux électriques
- .5 **PREMIER ÉTAGE DE L'INSTALLATION D'ENTRETIEN DES BOUÉES** : salles 104, 108, 112, 114, 115, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 126, 127, 128, 129 et 131.
- .6 **DEUXIÈME ÉTAGE DE L'INSTALLATION D'ENTRETIEN DES BOUÉES** : toutes les salles.

1.2 Définitions

Aux fins de la présente spécification, les termes ci-après devront être utilisés :

- .1 **Ministère** s'entendra de Pêches et Océans Canada, et il sera représenté par un responsable du Ministère dûment désigné qui sera présenté à l'entrepreneur.
- .2 **L'entrepreneur** s'entendra du soumissionnaire retenu, ce qui comprend toute personne employée par l'entrepreneur aux fins d'exécution satisfaisante des travaux et de respect de toutes les modalités liées au contrat.
- .3 Les **travaux** s'entendront de la prestation de services de nettoyage et d'entretien à la base Southside, tel qu'il est souligné dans la section « Portée des travaux ».
- .4 Le **gestionnaire des installations** s'entendra de l'individu représentant l'agent chargé des responsabilités; il lui incombera de procéder à l'inspection et à la planification des travaux. Il fera office de personne-ressource pour le Ministère et l'entrepreneur; toute correspondance entre ces parties sera effectuée par l'entremise du **gestionnaire des installations**.
- .5 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 s'entend d'une période de 24 heures qui débute à 0 h 1 et se termine à 24 h.
- .6 Si les travaux requis sont considérés comme étant **hebdomadaires**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien soulignés, y compris l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien **quotidiens**. Une semaine s'entend d'une période de sept (7) heures qui débute à 0 h 1 le lundi et se termine à 24 h 00 le dimanche.
- .7 Si les travaux requis sont considérés comme étant **mensuels**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien soulignés, y compris l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien **quotidiens**. Un mois s'entend de tout mois civil

compris dans une année civile.

- .8 Si les travaux requis sont considérés comme étant **trimestriels**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien soulignés, y compris l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien **quotidiens**. Un trimestre s'entend de toute période de trois (3) mois consécutifs dans une année civile qui commence au premier jour du mois.
- .9 Si les travaux requis sont considérés comme étant **semestriels**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien soulignés. Les services de nettoyage et d'entretien semestriels sont fournis durant toute période de six (6) mois consécutifs qui commence au premier jour d'entrée en vigueur du contrat.
- .10 Les travaux requis considérés comme **hivernaux** s'étendent d'octobre à mai inclusivement, alors que les travaux **estivaux** s'étendent de juin à septembre inclusivement.
- .11 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 2,44 m au-dessus du premier étage.
- .12 Si les instructions sont liées à des **planchers de carreaux**, tous les services de nettoyage et d'entretien doivent s'appliquer aux carreaux de vinyle, aux carreaux souples, aux carreaux de carrière, aux carreaux de terrazzo et aux carreaux de céramique.
- .13 Si les instructions sont liées à des **tapis**, tous les services de nettoyage et d'entretien doivent s'appliquer aux tapis de pied et aux tapis permanents.

1.3 Heure et aire de travail

- .1 À moins d'indication contraire, les services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis à tous les endroits indiqués, **cinq (5) jours par semaine**, du lundi au vendredi inclusivement et chaque semaine de l'année civile. **Aucun service de nettoyage et d'entretien n'est requis à ces endroits lors des jours fériés du gouvernement fédéral.**

REMARQUE : Les services de nettoyage et d'entretien nécessaires durant les jours de semaine, soit du lundi au vendredi, doivent répondre aux exigences ci-après :

2. **L'entrepreneur doit disposer d'un (1) employé travaillant de 9 h à 17 h et de deux (2) employés travaillant un minimum de huit (8) heures respectivement, soit de 16 h à 24 h.**

Remarque : Les endroits à nettoyer de 9 h à 17 h sont les suivants, et il est aussi à noter que ces endroits doivent être exempts d'eau et de terre en tout temps :

0. Vestibule de la sécurité, bureau des commissionnaires (salles 100 et 101)

1. Tous les escaliers et marches situés à l'intérieur

2. Tous les corridors et les salles de bains doivent être exempts de taches.

.2 Des services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis aux endroits ci-après, **sept (7) jours par semaine**, du lundi au dimanche inclusivement et chaque jour de l'année civile. Ces endroits sont occupés 24 heures sur 24, et les services doivent être offerts conformément au calendrier ci-dessus en tout temps durant l'année. **Les services de nettoyage et d'entretien sont également requis à ces endroits lors des jours fériés du gouvernement fédéral.**

.1) Vestibule de la sécurité du premier étage/bureau des commissionnaires (salles 100 et 101)

.2) Centre des opérations régionales du troisième étage (salle 326)

.3) Cuisine/coin-repas du Centre des opérations régionales au troisième étage (salle 324)

.4) Toilettes du troisième étage (salles 327 et 329)

REMARQUE : 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 du gouvernement fédéral indiqués soient offerts durant un minimum de quatre (4) heures par jour. Il reviendra à l'entrepreneur de déterminer le nombre d'employés requis.

.3 À moins que l'entrepreneur n'ait pris au préalable un arrangement avec le **gestionnaire des installations**, tous les services de nettoyage et d'entretien pendant les **mois d'été**, précisés à la section 1.2.10, doivent être effectués conformément à la section 1.3. L'horaire devra être présenté au **gestionnaire des installations** aux fins d'approbation.

.4 À moins que l'entrepreneur n'ait pris au préalable un arrangement avec le **gestionnaire des installations**, tous les services de nettoyage et d'entretien pendant les **mois d'hiver**, précisés à la section 1.2.10, doivent être effectués conformément à la section 1.3. L'horaire devra être présenté au **gestionnaire des installations** aux fins d'approbation.

.5 L'entrepreneur doit fournir un préavis de deux (2) jours au **gestionnaire des installations** avant d'entreprendre tout travail trimestriel. Trimestriel s'entend d'intervalles de trois (3) mois dans les périodes s'étendant d'avril à juin, de juillet à septembre, d'octobre à décembre et de janvier à mars. L'entrepreneur doit déterminer des délais d'exécution des travaux durant le premier trimestre. Les travaux seront ensuite répétés tous les trois mois en respectant ces délais. Il se peut que le **gestionnaire des installations** révisé les intervalles trimestriels selon la date d'attribution du contrat.

1.4 Identification des employés

- .1 L'entrepreneur doit soumettre au représentant ministériel le nom de son entreprise et les photos, les noms et les adresses de toutes les personnes qui effectueront les travaux. Cette liste devra être présentée avant que toute personne ne puisse procéder à l'exécution des travaux dans les locaux. En outre, le **gestionnaire des installations** doit être avisé de tout changement apporté à cette liste pendant la durée du contrat.
- .2 L'entrepreneur et ses employés seront tenus d'apporter une photo ou une pièce d'identification de leur entreprise valide lorsqu'ils visiteront la propriété ministérielle ou travailleront sur celle-ci. Cette pièce d'identification devra être visible en tout temps. Le défaut de se conformer à cette condition se traduira par une interdiction de l'accès aux locaux.

1.5 Exigences en matière de sécurité

- .1 Avant de s'acquitter de quelque obligation prévue au contrat découlant de la présente demande de proposition, l'entrepreneur et les sous-traitants, de même que leurs employés chargés de l'exécution du contrat, devront obtenir une cote de fiabilité auprès du gouvernement fédéral.
- .2 Pêches et Océans Canada exigera, avant le début du présent contrat ou de l'exercice des années d'option, une cote de fiabilité à tout le personnel qui fournira directement les services.

1.6 Conditions particulières :

- .1 Tout équipement fourni par l'entrepreneur doit être spécialement conçu à des fins commerciales. Il doit être en bon état de fonctionnement et servir à la tâche pour laquelle il est utilisé. Le **gestionnaire des installations** a le droit de rejeter tout équipement dangereux ou de mauvaise qualité.
- .2 Une copie des fiches signalétiques de sécurité des produits (**FSSP**) pour tous les produits utilisés et entreposés doit être soumise au gestionnaire des installations, et une autre copie doit être conservée dans les locaux d'entreposage réservés aux concierges. Ces produits devront être approuvés par le **gestionnaire des installations**. Le **gestionnaire des installations** a le droit de refuser certains produits. Tout dommage attribuable à l'utilisation, ou à l'utilisation à mauvais escient de ces produits, sera imputé à l'entrepreneur.
- .3 Une feuille de présence mensuelle, comme il est indiqué à l'annexe « A », devra être remplie et retournée au **gestionnaire des installations**.

- .4 Une feuille de présence mensuelle, comme il est indiqué à l'annexe « B », devra être remplie et retournée au **gestionnaire des installations**.
- .5 Une fiche de service trimestrielle, comme il est indiqué à l'annexe « C », devra être remplie et retournée au **gestionnaire des installations**.
- .6 Le défaut de présenter les feuilles de présence, les fiches de service mensuelles, les fiches de service trimestrielles, les fiches techniques sur la sécurité du matériel et la liste d'identification des employés pourrait entraîner la retenue des paiements contractuels jusqu'à ce que la documentation pertinente soit reçue.
- .7 Au début de chaque quart de travail de nettoyage, le personnel de nettoyage s'enregistrera au bureau des commissionnaires pour recevoir des clés. À la fin du quart de travail, le personnel de nettoyage sera tenu d'indiquer son départ en signant le registre et de remettre les clés susmentionnées aux commissionnaires.
- .8 À moins d'indication contraire par le **gestionnaire des installations**, lorsqu'un endroit sera nettoyé, l'entrepreneur quittera les lieux en s'assurant de les laisser dans l'état suivant :

Toilettes : Lumières éteintes, fenêtres fermées.

Cuisines : Lumières éteintes, fenêtres fermées.

Escaliers : Fenêtres fermées.
- .9 L'entrepreneur est également responsable de se débarrasser de tout article qui est considéré comme un « **DÉCHET** », qui pèse 25 lb ou moins et qui n'est pas mis à la poubelle. Se reporter à la clause 3.10.5.
- .10 L'entrepreneur est responsable de fournir des panneaux d'avertissement (p. ex., **PLANCHER MOUILLÉ, PLANCHER CIRÉ**), au besoin, ou à la demande du **gestionnaire des installations**.
- .11 L'entrepreneur est responsable de fournir et d'assurer une bonne visibilité des panneaux indiquant que des « **CONCIERGES TRAVAILLENT À L'INTÉRIEUR** » lorsque ces derniers nettoient les toilettes.

1.7 Exigences en matière d'assurance

- .1 L'entrepreneur doit détenir une assurance à jour et valide pour les contrats de services, pendant toute la durée du contrat et les années d'option, s'il y a lieu.
- .2 Une preuve d'assurance doit être fournie avant l'attribution du contrat.

1.8 Exigences

L'entrepreneur est tenu de satisfaire à ces exigences obligatoires pendant toute la durée du contrat et les années d'option, s'il y a lieu.

- .1 Un permis d'exploitation commerciale de la municipalité ou de la province;
- .2 Une lettre d'acquiescement valide de la Commission des accidents du travail;
- .3 La cote de fiabilité du personnel proposé;
- .4 Avoir fait suivre au personnel proposé une formation sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.

PARTIE 2 – MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

2.1 Équipement et accessoires de nettoyage

- .1 Tout l'équipement et tous les accessoires requis pour la prestation de services de nettoyage et d'entretien, tel qu'il a été indiqué dans la section « Portée des travaux », devront être fournis par l'entrepreneur. Tous les coûts liés à l'obtention et à l'exploitation dudit équipement et desdits accessoires seront considérés comme inclus dans le prix offert.
- .2 L'entrepreneur devra fournir tout matériel jetable nécessaire à l'entretien d'un milieu de travail hygiénique et soigné. Pour assurer une exécution satisfaisante des travaux, l'entrepreneur doit fournir en quantités suffisantes les éléments nécessaires.
 - .1 Le type de rouleau de papier hygiénique doit être le suivant :
 - a) T-Pull, double épaisseur, niveau A, dimensions 2 3/8 po x 1 125 pi (ou l'équivalent).
 - .2 Le type de rouleau de serviettes en papier doit être le suivant :
 0. A-Tork, double épaisseur, dimensions 10 po x 965 pi (ou l'équivalent).
 1. M-Tork, à pli unique, dimensions 9 po x 984 pi (ou l'équivalent).
 - .3 Savon liquide pour les mains Tender Care
 - .4 Blocs désodorisants (4 oz par bloc)
 - .5 Les sacs-poubelle des corbeilles à papier doivent correspondre aux critères ci-après :
 0. Sacs-poubelle, dimensions 20 po x 22 po (minimum 1,25 mil);

1. Sacs-poubelle, dimensions 30 po x 38 po (minimum 2 mil);
 2. Sacs-poubelle, dimensions 35 po x 50 po (minimum 2 mil).
- .6 Sacs-poubelle
 - .7 Sacs pour serviettes hygiéniques jetables
 - .8 Assainisseurs d'air et recharges alimentés par piles
 - .9 Les appareils de distribution d'essuie-mains et de papier hygiénique doivent répondre aux critères ci-après :
 0. A-Tork ou l'équivalent;
 1. M-Tork ou l'équivalent;
 2. Modèle T-Box ou l'équivalent.

REMARQUE : Tous les produits doivent être adaptés aux appareils de distribution qui se trouvent sur les lieux. Si l'entrepreneur demande à ce que les distributeurs soient changés, tous les coûts, y compris la réparation des murs pour installer les nouveaux distributeurs seront aux frais de l'entrepreneur.

Tout autre matériel doit également être fourni par l'entrepreneur et doit être considéré comme étant compris dans le prix offert.

- .3 L'entrepreneur devra veiller à disposer de matériel en quantité suffisante pour assurer une exécution satisfaisante des travaux.
- .4 Seuls des produits de première qualité pourront être utilisés, et il incombera entièrement à l'entrepreneur de veiller à ce que lesdits produits soient parfaitement appropriés pour le service auquel ils servent ou parfaitement compatibles avec celui-ci.

2.2 Locaux réservés aux concierges

- .1 Un total de quatre (4) locaux réservés aux concierges, ceux-ci figurant sur les dessins, ont été désignés aux fins d'entreposage de l'équipement, du matériel et des produits pendant la durée du contrat. Ces locaux sont situés à l'étage de la mezzanine (local principal réservé aux concierges), au deuxième étage des ateliers des techniciens, au troisième étage près du Centre des opérations régionales et dans la salle 105 de l'installation d'entretien des bouées. Ces locaux sont mis à la disposition de l'entrepreneur et doivent être bien entretenus en tout temps, tel qu'il est approuvé par le **gestionnaire des installations**. Aucun déchet ne peut être entreposé dans ces locaux. Les quatre locaux réservés aux concierges doivent être soigneusement nettoyés et seront inspectés par le **gestionnaire des installations** pendant la durée du contrat.

PARTIE 3 - EXÉCUTION**3.1 Endroits de type « A »**

- .1 **Quotidiennement** : Nettoyer les tapis à l'aspirateur, balayer et laver les planchers de carreaux à l'eau tiède et avec une solution nettoyante non alcaline, éliminer toute marque ou tache; épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales (y compris les meubles des bureaux) sans disperser la poussière à l'aide d'une méthode approuvée; vider les étagères, les bibliothèques (n'enlever aucun livre), les chaises et les meubles capitonnés en cuirette; éliminer les taches sur les murs, les cloisons, les rebords de fenêtre, les moulures, les plinthes, les appareils de chauffage, les horloges, les téléphones, les plateaux, les interrupteurs de lampes, les ferrures, les extincteurs, les lampes d'éclairage de secours, etc., à l'aide d'un agent nettoyant approuvé; jeter les ordures et remplacer les sacs-poubelle des corbeilles à papier, au besoin; puis enlever les tapis et les nettoyer des deux côtés, nettoyer les recoins des tapis et nettoyer les vitrines conformément aux sections 3.10.2 et 3.10.3.
- .2 **Hebdomadairement** : Enlever tous les protège-tapis/tapis et les nettoyer des deux côtés; nettoyer le dessous des protège-tapis et des tapis et les remplacer; nettoyer et polir tous les meubles tels que des bureaux, des chaises, des tables, des meubles de rangement, etc., à l'aide d'un agent nettoyant approuvé; polir les planchers de carreaux (deux fois par semaine durant l'hiver); passer l'aspirateur sur toutes les voies de circulation du plancher qui mènent aux entrées des ascenseurs et les nettoyer.
- .3 **Mensuellement** : Appliquer un composé antistatique aux planchers moquetés conformément aux instructions du fabricant; appliquer une (1) couche de cire à plancher non jaunissante et polir les planchers de carreaux. **Remarque : Les planchers des endroits ci-après ne doivent pas être cirés, ni polis, ni recouverts d'un enduit de lissage.**
1. BÂTIMENT DE LA BASE
 - a) Atelier électronique des navires du deuxième étage (salle 258)
 - 2) INSTALLATION D'ENTRETIEN DES BOUÉES
 - a) Toilettes et vestiaire des hommes (salle 109)
 - b) Toilettes et vestiaire des femmes (salle 106)
 - c) Toilettes accessibles à tous (salle 110)
- .4 **Trimestriellement** : Nettoyer à la vapeur tous les endroits moquetés, nettoyer à l'aide d'une mousse sèche l'étage d'accès informatique qui comprend du tapis en velours coupé est qui est situé dans le Centre des opérations régionales conformément aux instructions du fabricant; appliquer un composé antistatique conformément aux instructions du fabricant; enlever les taches sur le tapis immédiatement conformément aux instructions du fabricant; déloger l'ancienne cire sur les planchers de carreaux, et les rincer avec de l'eau claire et

propre; appliquer deux (2) couches de cire à plancher non jaunissante, polir entre les couches; appliquer deux (2) couches d'enduit de lissage non jaunissant.

REMARQUE : Les activités de nettoyage trimestrielles dans les ateliers techniques du deuxième étage, à l'extrémité est du bâtiment, doivent être coordonnées avec le gestionnaire des installations de façon à minimiser l'interruption des travaux effectués par les techniciens. Il faut prendre grand soin de prévenir tout dommage à l'équipement dans ces endroits.

3.2 Endroits de type « B »

- .1 **Quotidiennement** : Balayer et laver les planchers de carreaux ou en béton à l'eau tiède et avec une solution nettoyante non alcaline, éliminer toute marque ou tache; épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales (y compris les meubles des bureaux) sans disperser la poussière à l'aide d'une méthode approuvée; vider les étagères, les bibliothèques (n'enlever aucun livre), les chaises et les meubles capitonnés en cuirette; éliminer les taches sur les murs, les cloisons, les rebords de fenêtre, les moulures, les plinthes, les appareils de chauffage, les horloges, les téléphones, les plateaux, les interrupteurs de lampes, les ferrures, les extincteurs, les lampes d'éclairage de secours, etc., à l'aide d'un agent nettoyant approuvé; jeter les ordures et remplacer les sacs-poubelle des corbeilles à papier, au besoin; puis enlever les tapis et les nettoyer des deux côtés, nettoyer les recoins des tapis et nettoyer toutes les vitrines conformément aux sections 3.10.2 et 3.10.3.

3.3 Endroits de type « C »

- .1 **Semestriellement** : Balayer les marches d'escalier en métal; balayer et laver les planchers en béton à l'eau tiède et avec une solution nettoyante non alcaline; éliminer toute marque ou tache; épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales sans disperser la poussière à l'aide d'une méthode approuvée; éliminer les taches sur les murs, les cloisons, les rebords de fenêtre, les moulures, les plinthes, les appareils de chauffage, les interrupteurs de lampes, les ferrures, les extincteurs, les lampes d'éclairage de secours, etc., à l'aide d'un agent nettoyant approuvé; puis enlever les tapis et les nettoyer des deux côtés, nettoyer les recoins des tapis et nettoyer toutes les vitrines conformément aux sections 3.10.2 et 3.10.3.

3.4 Toilettes et vestiaires

- .1 **Quotidiennement** : Balayer et laver les planchers de carreaux ou en béton à l'eau tiède et avec un détergent non alcalin; épousseter les étagères, la tuyauterie à découvert et les poubelles sans disperser la poussière à l'aide d'une méthode approuvée; vérifier le papier de toilette, les essuie-mains, les distributeurs de savon pour les mains, les blocs désodorisants et les sacs-poubelle réservés aux serviettes hygiéniques et réapprovisionner en conséquence; nettoyer, détartre et désinfecter les cuvettes, les urinoirs, les cabines de douches et les endroits qui entrent en contact avec la peau (notamment les lavabos, les

robinets, les robinets de chasse d'eau, les distributeurs de savon pour les mains, les distributeurs de serviettes et les poubelles) et les points de contact des portes; éliminer les taches sur les murs, les cloisons, les miroirs, les rebords de fenêtre, les moulures, les plinthes, les appareils de chauffage, les interrupteurs de lampes, les ferrures, les lampes d'éclairage de secours, etc., à l'aide d'un agent nettoyant approuvé; jeter les ordures et remplacer les sacs-poubelle; nettoyer et désinfecter les poubelles et nettoyer toute surface de verre intérieure conformément à la section 3.10.2.

- .2 **Hebdomadairement** : Polir les planchers de carreaux (deux fois par semaine durant l'hiver).
- .3 **Mensuellement** : Appliquer une (1) couche de cire à plancher non jaunissante sur les planchers de carreaux et les polir.
- .4 **Trimestriellement** : Déloger l'ancienne cire sur les planchers de carreaux, les rincer avec de l'eau propre, appliquer deux (2) couches de cire à plancher non jaunissante, polir entre les couches, appliquer deux (2) couches d'enduit de lissage non jaunissant, puis épousseter et nettoyer les surfaces extérieures des armoires-vestiaires.

3.5 Cuisines et coins-repas (y compris la salle polyvalente de l'installation d'entretien des bouées)

- .1 **Quotidiennement** : Passer l'aspirateur aux endroits moquetés, balayer et laver les planchers de carreaux ou en béton; épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales sans disperser la poussière à l'aide d'une méthode approuvée; nettoyer et détacher avec un linge humide les plans de travail, les portes des armoires, les panneaux antiéclaboussures, le dessus des tables, les chaises, le dessus des appareils électriques, les distributeurs automatiques et l'intérieur des fours à micro-ondes; éliminer les taches sur les murs, les tables, les chaises, les appareils de chauffage, les extincteurs et les lampes d'éclairage de secours; détacher et nettoyer en profondeur les cuvettes de propreté sur les cuisinières et les hottes de cuisine; nettoyer et désinfecter les lavabos et les robinets; jeter les ordures et remplacer les sacs-poubelle; puis nettoyer toute surface de verre intérieure conformément à la section 3.10.2.
- .2 **Hebdomadairement** : Polir les planchers de carreaux (deux fois par semaine durant l'hiver).
- .3 **Mensuellement** : Appliquer un composé antistatique aux planchers moquetés conformément aux instructions du fabricant; appliquer une (1) couche de cire à plancher non jaunissante et polir les planchers de carreaux.
- .4 **Trimestriellement** : Déloger l'ancienne cire sur les planchers de carreaux, les rincer avec de l'eau tiède, appliquer deux (2) couches de cire à plancher non jaunissante, polir entre les couches, puis appliquer deux (2) couches d'enduit de lissage non jaunissant; nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs et désinfecter toutes les parties intérieures; nettoyer et détacher les hottes de cuisine et l'intérieur des cuisinières (y compris les grilles des fours) à l'aide

d'un agent nettoyant approuvé et nettoyer l'intérieur et l'extérieur des armoires.

3.6 Ascenseurs

- .1 **Quotidiennement** : Nettoyer les tapis à l'aspirateur, balayer et laver les planchers de carreaux à l'eau tiède et avec une solution nettoyante non alcaline, éliminer toute marque ou tache; épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales sans disperser la poussière à l'aide d'une méthode approuvée; éliminer les taches sur les murs, les cloisons, les moulures, les ferrures, etc., à l'aide d'un agent nettoyant approuvé; enlever les tapis et les nettoyer des deux côtés, nettoyer les recoins des tapis et nettoyer toutes les voies de circulation du plancher qui mènent aux entrées des ascenseurs.
- .2 **Hebdomadairement** : Polir les planchers de carreaux (deux fois par semaine durant l'hiver).
- .3 **Mensuellement** : Appliquer une (1) couche de cire à plancher non jaunissante sur les planchers de carreaux et les polir.
- .4 **Trimestriellement** : Déloger l'ancienne cire sur les planchers de carreaux, les rincer avec de l'eau propre et claire, appliquer deux (2) couches de cire à plancher non jaunissante, polir entre les couches, puis appliquer deux (2) couches d'enduit de lissage non jaunissant.

3.7 Escalier de type 1 (comprend les échelles de débarquement)

- .1 **Quotidiennement** : Balayer et laver les planchers de carreaux à l'eau tiède et avec une solution nettoyante non alcaline; éliminer toute marque ou tache; épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales sans disperser la poussière à l'aide d'une méthode approuvée; éliminer les taches sur les murs, les cloisons, les rebords de fenêtre, les moulures, les plinthes, les appareils de chauffage, les interrupteurs de lampes, les ferrures, les extincteurs, les lampes d'éclairage de secours, etc., à l'aide d'un agent nettoyant approuvé; puis nettoyer les vitrines conformément aux sections 3.10.2 et 3.10.3.
- .2 **Hebdomadairement** : Polir les planchers de carreaux (deux fois par semaine durant l'hiver).
- .3 **Mensuellement** : Appliquer une (1) couche de cire à plancher non jaunissante sur les planchers de carreaux et les polir.
- .4 **Trimestriellement** : Déloger l'ancienne cire sur les planchers de carreaux, les rincer avec de l'eau propre et claire, appliquer deux (2) couches de cire à plancher non jaunissante, polir entre les couches, puis appliquer deux (2) couches d'enduit de lissage non jaunissant.

3.8 Escalier de type 2 (comprend les échelles de débarquement)

- .1 **Hebdomadairement** : Balayer les planchers de carreaux; épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales sans disperser la poussière à l'aide d'une méthode approuvée;

éliminer les taches sur les murs, les cloisons, les rebords de fenêtre, les moulures, les plinthes, les appareils de chauffage, les interrupteurs de lampes, les ferrures, les extincteurs, les lampes d'éclairage de secours, etc., à l'aide d'un agent nettoyant approuvé; puis nettoyer les vitrines conformément aux sections 3.10.2 et 3.10.3.

- .2 **Trimestriellement** : Balayer et laver les planchers de carreaux à l'eau tiède et avec un détergent non alcalin de sorte à éliminer toutes les marques et les taches.
- .3 **Semestriellement** : Balayer et laver les planchers de carreaux à l'eau tiède et avec un détergent non alcalin, polir les planchers en tuiles et appliquer une (1) couche d'enduit de lissage non jaunissant.

3.9 Escalier de type 3 (comprend les échelles de débarquement)

- .1 **Quotidiennement** : Balayer et laver les planchers en béton à l'eau tiède et avec un détergent non alcalin de sorte à éliminer toute marque ou tache; épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales sans disperser la poussière à l'aide d'une méthode approuvée; éliminer les taches sur les murs, les cloisons, les rebords de fenêtre, les moulures, les plinthes, les appareils de chauffage, les interrupteurs de lampes, les ferrures, les extincteurs, les lampes d'éclairage de secours, etc., à l'aide d'un agent nettoyant approuvé; puis nettoyer les vitrines conformément aux sections 3.10.2 et 3.10.3.

3.10 Points divers

- .1 Conformément au point 3.5.1, les poubelles situées à l'intérieur du bâtiment doivent être vidées quotidiennement et nettoyées en profondeur une fois par mois, à l'exception des poubelles situées dans les toilettes.
- .2 Toutes les surfaces de verre intérieures accessibles, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les portes vitrées, les miroirs, les panneaux de verre sur les portes, les cloisons et les surfaces intérieures des fenêtres de structure, doivent être nettoyées et polies quotidiennement.
- .3 Toutes les surfaces vitrées extérieures accessibles dans le hall principal et toutes les portes de sortie à l'échelle du bâtiment de la base et de l'installation d'entretien des bouées doivent être nettoyées et polies quotidiennement.
- .4 Tel qu'il est souligné dans les dessins annexés, tous les cendriers situés à l'extérieur du bâtiment de la base doivent être nettoyés chaque semaine.
- .5 Des bacs à déchets seront situés dans les locaux de la Garde côtière aux fins d'élimination des déchets. L'entrepreneur devra sortir tous les déchets du bâtiment de la base à la fin de chaque quart de travail et s'en débarrasser en les jetant dans le bac à déchets le plus près.
- .6 La surface extérieure et les tapis de tous les refroidisseurs d'eau et de toutes les fontaines à boire doivent être nettoyés quotidiennement.

- .7 Toutes les parties intérieures et extérieures des réfrigérateurs doivent être nettoyées et désinfectées trimestriellement aux endroits ci-après : dans les salles 107, 213, 234, 305 et 407 et à l'étage de la mezzanine.
- .8 Toutes les parties intérieures et extérieures des micro-ondes doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement aux endroits ci-après : dans les salles 107, 112, 234, 247, 305, 324, 321 et 407 et à l'étage de la mezzanine.

ANNEXE « A »
RAPPORT MENSUEL
FEUILLE DE PRÉSENCE LIÉE AUX SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

MOIS

JOUR	INITIALES DU PRÉPOSÉ AU NETTOYAGE	HEURES TRAVAILLÉES	HEURES TOTALES
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
EXEMPLE	AB + CD	6 + 6	12

ANNEXE « B »

Rapport mensuel

Formulaire de rapport lié aux services de nettoyage et d'entretien

Cire à plancher appliquée mensuellement - CPM
 Délogement et application trimestriels de cire sur le plancher - DATCP
 Nettoyage à vapeur trimestriel des tapis - NVTT
 Inscrire la date d'exécution du service après X

ENDROIT LIÉ À LA PRESTATION DU SERVICE	CPM	DATCP	NVTT
Escalier de type 1 de l'entrée principale du premier étage	X	X	
Vestibule de la sécurité à l'entrée principale du premier étage	X	X	
Ascenseur à l'entrée principale du premier étage	X	X	
Coin-repas/bureau des commissionnaires du premier étage	X	X	
Salle téléphonique à l'entrée principale du premier étage	Balayé et lavé – X		
Vestiaire du premier étage	X	X	
Espace réservé aux expositions de musée du premier étage	X	X	
Bureau 112 du premier étage			X
Bureau 113 du premier étage			X
Corridor du premier étage situé près des bureaux 112 et 113	X	X	
Escalier central de type 3 du premier étage	Balayé et lavé – X		
Bureau 101 du premier étage			X
Bureau 102 du premier étage			X
Bureau 103 du premier étage			X
Bureau 104 du premier étage			X
Bureau 105 du premier étage			X
Bureau 106 du premier étage			X
Bureau 107 du premier étage			X
Bureau 108 du premier étage			X
Bureau 109 du premier étage			X
Bureau 110 du premier étage			X

ANNEXE « B »

Rapport mensuel

Formulaire de rapport lié aux services de nettoyage et d'entretien

Cire à plancher appliquée mensuellement - CPM
 Délogement et application trimestriels de cire sur le plancher - DATCP
 Nettoyage à vapeur trimestriel des tapis - NVTT
 Inscrire la date d'exécution du service après X

ENDROIT LIÉ À LA PRESTATION DU SERVICE	CPM	DATCP	NVTT
Bureau 111 du premier étage			X
Toilettes accessibles à tous du premier étage	X	X	
Toilettes des femmes du premier étage	X	X	
Ascenseur/ascenseur de service du premier étage	X	X	
Corridor du premier étage situé près des bureaux 102 à 111			X
Atelier d'entretien du bâtiment au premier étage	Balayé et lavé – X		
Bureau de l'atelier d'entretien du bâtiment au premier étage	Balayé et lavé – X		
Principal local de service électrique du premier étage	Balayé et lavé – X		
Toilettes des postes de camion du premier étage	Balayé et lavé – X		
Toilettes de l'atelier de menuiserie du premier étage	Balayé et lavé – X		
Bureaux de l'atelier de menuiserie du premier étage (2 au total)	X	X	
Cuisine/coin-repas de l'atelier de menuiserie du premier étage	X	X	
Escalier du premier étage (deux escaliers de type 3 près des ateliers)	Balayé et lavé – X		
Cuisine/coin-repas de l'étage de la mezzanine	X	X	
Toilettes accessibles à tous de la mezzanine	X	X	
Toilettes des femmes de la mezzanine	X	X	
Corridor de la mezzanine	X	X	
Salle de conférence de la mezzanine			X
Bibliothèque et archives de la mezzanine			X
Bureau de la mezzanine			X

ANNEXE « B »

Rapport mensuel

Formulaire de rapport lié aux services de nettoyage et d'entretien

Cire à plancher appliquée mensuellement - CPM
 Délogement et application trimestriels de cire sur le plancher - DATCP
 Nettoyage à vapeur trimestriel des tapis - NVTT
 Inscrire la date d'exécution du service après X

ENDROIT LIÉ À LA PRESTATION DU SERVICE	CPM	DATCP	NVTT
Local de la mezzanine réservé aux concierges	Balayé et lavé – X		
Corridor du deuxième étage			X
Salle 200 du deuxième étage			X
Salle 201 du deuxième étage			X
Salle 202 du deuxième étage			X
Salle 203 du deuxième étage			X
Salle 204 du deuxième étage			X
Salle 205 du deuxième étage			X
Salle 206 du deuxième étage			X
Salle 207 du deuxième étage			X
Salle 208 du deuxième étage			X
Salle 209 du deuxième étage			X
Salle 210 du deuxième étage			X
Salle 211 du deuxième étage			X
Salle 212 du deuxième étage			X
Salle 212A du deuxième étage			X
Salle 213 du deuxième étage			X
Salle 214 du deuxième étage	X	X	
Salle 215 du deuxième étage			X
Salle 215A du deuxième étage			X
Salle 216 du deuxième étage			X
Salle 217 du deuxième étage			X
Salle 218 du deuxième étage			X
Salle 219 du deuxième étage			X

ANNEXE « B »

Rapport mensuel

Formulaire de rapport lié aux services de nettoyage et d'entretien

Cire à plancher appliquée mensuellement - CPM
 Délogement et application trimestriels de cire sur le plancher - DATCP
 Nettoyage à vapeur trimestriel des tapis - NVTT
 Inscrire la date d'exécution du service après X

ENDROIT LIÉ À LA PRESTATION DU SERVICE	CPM	DATCP	NVTT
Salle 219A du deuxième étage			X
Salle 220 du deuxième étage			X
Toilettes des hommes du deuxième étage	X	X	
Salle 221 du deuxième étage			X
Salle 222 du deuxième étage			X
Salle 223 du deuxième étage			X
Salle 224 du deuxième étage			X
Salle 225 du deuxième étage			X
Salle 226 du deuxième étage			X
Salle 227 du deuxième étage			X
Salle 228 du deuxième étage			X
Salle 229 du deuxième étage			X
Salle 230 du deuxième étage			X
Salle 232 du deuxième étage qui abrite le réseau local			X
Salle 231 du deuxième étage			X
Escalier de secours de type 2 du deuxième étage	X	X	
Toilettes accessibles à tous du deuxième étage	X	X	
Toilettes des femmes du deuxième étage	X	X	
Salle 233 du deuxième étage	X	X	
Salle 236 du deuxième étage			X
Salle 238 du deuxième étage			X
Salle 240 du deuxième étage			X
Salle 242 du deuxième étage			X
Salle 244 du deuxième étage			X

ANNEXE « B »

Rapport mensuel

Formulaire de rapport lié aux services de nettoyage et d'entretien

Cire à plancher appliquée mensuellement - CPM
 Délogement et application trimestriels de cire sur le plancher - DATCP
 Nettoyage à vapeur trimestriel des tapis - NVTT
 Inscrire la date d'exécution du service après X

ENDROIT LIÉ À LA PRESTATION DU SERVICE	CPM	DATCP	NVTT
Cuisine/coin-repas du deuxième étage	X	X	
Toilettes/vestiaire des hommes du deuxième étage	X	X	
Local réservé aux concierges du deuxième étage	Balayé et lavé – X		
Bureau 246 du deuxième étage	X	X	
Bureau 248 du deuxième étage	X	X	
Local technique du deuxième étage	X	X	
Atelier de travaux légers du deuxième étage	X	X	
Atelier pour les systèmes d'aides à la navigation opérationnels du deuxième étage	X	X	
Atelier électronique des navires du deuxième étage	X	X	
Bibliothèque du deuxième étage	X	X	
Bureau 235 du deuxième étage			X
Bureau 237 du deuxième étage	X	X	
Corridor menant à la zone des techniciens du deuxième étage	X	X	
Corridor du troisième étage			X
Salle 301 du troisième étage			X
Salle 301A du troisième étage			X
Salle 302 du troisième étage			X
Salle 303 du troisième étage			X
Salle 304 du troisième étage			X
Salle 305 du troisième étage			X
Salle 306 du troisième étage			X
Salle 307 du troisième étage			X

ANNEXE « B »

Rapport mensuel

Formulaire de rapport lié aux services de nettoyage et d'entretien

Cire à plancher appliquée mensuellement - CPM
 Délogement et application trimestriels de cire sur le plancher - DATCP
 Nettoyage à vapeur trimestriel des tapis - NVTT
 Inscrire la date d'exécution du service après X

ENDROIT LIÉ À LA PRESTATION DU SERVICE	CPM	DATCP	NVTT
Salle 307A du troisième étage			X
Salle 308 du troisième étage			X
Salle 309 du troisième étage			X
Salle 310 du troisième étage			X
Salle 311 du troisième étage			X
Salle 312 du troisième étage			X
Salle 313 du troisième étage			X
Salle 313A du troisième étage			X
Salle 314 du troisième étage			X
Salle 315 du troisième étage			X
Salle 316 du troisième étage			X
Salle 317 du troisième étage			X
Salle 317A du troisième étage			X
Salle 318 du troisième étage			X
Salle 319 du troisième étage			X
Salle 320 du troisième étage			X
Salle 322 du troisième étage			X
Salle 324 du troisième étage			X
Toilettes des hommes du troisième étage	X	X	
Toilettes des femmes du troisième étage	X	X	
Local réservé aux concierges du troisième étage	X	X	
Salle 326 du troisième étage			X
Salle 328 du troisième étage			X
Salle 330 du troisième étage			X

ANNEXE « B »

Rapport mensuel

Formulaire de rapport lié aux services de nettoyage et d'entretien

Cire à plancher appliquée mensuellement - CPM
 Délogement et application trimestriels de cire sur le plancher - DATCP
 Nettoyage à vapeur trimestriel des tapis - NVTT
 Inscrire la date d'exécution du service après X

ENDROIT LIÉ À LA PRESTATION DU SERVICE	CPM	DATCP	NVTT
Salle 332 du troisième étage			X
Centre des opérations régionales du troisième étage			X
Cuisine/coin-repas du Centre des opérations régionales du troisième étage	X	X	
Escalier de secours de type 2 du troisième étage	X	X	
Corridor du quatrième étage	X	X	X
Salle 401 du quatrième étage			X
Salle 402 du quatrième étage			X
Salle 402A du quatrième étage			X
Bibliothèque du quatrième étage			X
Salle 403 du quatrième étage			X
Salle 404 du quatrième étage			X
Salle 406 du quatrième étage			X
Salle 408 du quatrième étage			X
Salle 408A du quatrième étage			X
Salle 408B du quatrième étage			X
Salle 408C du quatrième étage			X
Atelier de télécommunications du quatrième étage	Balayé et lavé – X		
Toilettes des hommes du quatrième étage	X	X	
Toilettes des femmes du quatrième étage	X	X	
Salle 412 du quatrième étage			X
Salle 413 du quatrième étage			X
Salle du quatrième étage qui abrite le réseau local	X	X	
Salle 414 du quatrième étage			X

ANNEXE « B »

Rapport mensuel

Formulaire de rapport lié aux services de nettoyage et d'entretien

Cire à plancher appliquée mensuellement - CPM
 Délogement et application trimestriels de cire sur le plancher - DATCP
 Nettoyage à vapeur trimestriel des tapis - NVTT
 Inscrire la date d'exécution du service après X

ENDROIT LIÉ À LA PRESTATION DU SERVICE	CPM	DATCP	NVTT
Salle 415 du quatrième étage			X
Salle 416 du quatrième étage			X
Salle 417 du quatrième étage			X
Salle 418 du quatrième étage			X
Salle 419 du quatrième étage			X
Salle 420 du quatrième étage			X
Salle 421 du quatrième étage			X
Bureau 104 de l'installation d'entretien des bouées			X
Local réservé aux concierges de l'installation d'entretien des bouées	Balayé et lavé – X		
Bureau 103 de l'installation d'entretien des bouées			X
Corridor de l'installation d'entretien des bouées	X	X	
Toilettes/vestiaire des hommes de l'installation d'entretien des bouées	X	X	
Toilettes/vestiaire des femmes de l'installation d'entretien des bouées	X	X	
Toilettes accessibles à tous de l'installation d'entretien des bouées	X	X	
Cuisine/coin-repas de l'installation d'entretien des bouées	X	X	X
Local technique de l'installation d'entretien des bouées	Balayé et lavé – X		
Bureau 113 de l'installation d'entretien des bouées			X
Local de service électrique (salle 114) de l'installation d'entretien des bouées	Balayé et lavé – X		
Chambre des pompes (salle 115) de l'installation d'entretien des bouées	Balayé et lavé – X		
Salle des chaudières (salle 116) de l'installation	Balayé et lavé – X		

ANNEXE « B »

Rapport mensuel

Formulaire de rapport lié aux services de nettoyage et d'entretien

Cire à plancher appliquée mensuellement - CPM
 Délogement et application trimestriels de cire sur le plancher - DATCP
 Nettoyage à vapeur trimestriel des tapis - NVTT
 Inscrire la date d'exécution du service après X

ENDROIT LIÉ À LA PRESTATION DU SERVICE	CPM	DATCP	NVTT
d'entretien des bouées			
Bureau 123 de l'installation d'entretien des bouées			X
Bureau 124 de l'installation d'entretien des bouées			X
Bureau 130 de l'installation d'entretien des bouées			X
Salle 125 de l'installation d'entretien des bouées	Balayé et lavé – X		
Corridor de l'installation d'entretien des bouées	Balayé et lavé – X		
Région comprenant les salles 126 à 128 de l'installation d'entretien des bouées	Balayé/Lavé à l'aide d'une brosseuse électrique – X		
Couloir et escalier ouest de l'installation d'entretien des bouées	Balayé et lavé – X		
Couloir et escalier est de l'installation d'entretien des bouées	Balayé et lavé – X		
Corridor du deuxième étage de l'installation d'entretien des bouées	Balayé et lavé – X		

RAPPORT TRIMESTRIEL LIÉ AUX APPAREILS MÉNAGERS

Nettoyage intérieur et extérieur trimestriel – NIET

DATE :

ENDROIT LIÉ À LA PRESTATION DU SERVICE	NIET
Réfrigérateur de l'atelier de menuiserie du premier étage	X
Cuisinière de l'atelier de menuiserie du premier étage	X
Réfrigérateur du coin-repas de la mezzanine	X
Cuisinière du coin-repas de la mezzanine	X
Réfrigérateur de divers ateliers de la mezzanine	X
Cuisinière de divers ateliers de la mezzanine	X
Réfrigérateur du coin-repas des techniciens du deuxième étage	X
Cuisinière du coin-repas des techniciens du deuxième étage	X
Micro-ondes du coin-repas des techniciens du deuxième étage	X
Réfrigérateur du coin-repas du Centre des opérations régionales au troisième étage	X
Cuisinière du coin-repas du Centre des opérations régionales au troisième étage	X
Micro-ondes du coin-repas du Centre des opérations régionales au troisième étage	X
Réfrigérateur du coin-repas de l'installation d'entretien des bouées	X
Cuisinière du coin-repas de l'installation d'entretien des bouées	X
Cuisinière du coin-repas de l'installation d'entretien des bouées	X

Conditions générales – les services manuels (p.e. le nettoyage, le lavage des vitres, l'enlèvement de la neige ou des déchets, l'entretien)

Texte:

- 01 Interprétation
- 02 Pouvoirs du Canada
- 03 Situation juridique de l'entrepreneur
- 04 Exécution des travaux
- 05 Contrats de sous-traitance
- 06 Rigueur des délais
- 07 Retard justifiable
- 08 Inspection et acceptation des travaux
- 09 Présentation des factures
- 10 Taxes
- 11 Période de paiement
- 12 Intérêt sur les comptes en souffrance
- 13 Vérification
- 14 Conformité aux lois applicables
- 15 Responsabilité
- 16 Biens de l'État
- 17 Modification
- 18 Cession
- 19 Suspension des travaux
- 20 Manquement de la part de l'entrepreneur
- 21 Résiliation pour raisons de commodité
- 22 Droit de compensation
- 23 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
- 24 Honoraires conditionnels
- 25 Sanctions internationales
- 26 Code de conduite et attestations
- 27 Harcèlement en milieu de travail
- 28 Exhaustivité de la convention
- 29 Le Code De Conduite Pour L'approvisionnement

01 Interprétation

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Pêches et Océans et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« partie » désigne le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

02 Pouvoirs du Canada

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

03 Situation juridique de l'entrepreneur

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

04 Exécution des travaux

0. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
 - b. il a la compétence pour exécuter les travaux;
 - c. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
 - d. il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.

2. L'entrepreneur doit :
 - . exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
 - . sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - a. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
 - b. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;

 - a. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;

 - b. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

05 Contrats de sous-traitance

L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement.

06 Rigueur des délais

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans les délais prévus au contrat.

07 Retard justifiable

0. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui:

- d. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- e. ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
- . ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
- . est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur,

sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

1. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
2. Toutefois, au bout de trente (30) jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
0. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

08 Inspection et acceptation des travaux

Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

09 Présentation des factures

0. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

0. Les factures doivent contenir :

- b. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables et(ou) la description des travaux, le numéro du contrat, et le ou les codes financiers;
 - c. des renseignements sur les dépenses conformément à la base de paiement, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) non comprise (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas);
 - d. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - . le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - . s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
5. La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
1. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

10 Taxes

2. Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

1. Taxes provinciales

- 1. Sauf pour les exceptions prévues par la loi, les ministères et organismes fédéraux ne doivent pas payer la taxe de vente imposée par la province dans laquelle les biens ou les services taxables sont livrés. Cette exonération a été accordée aux ministères et organismes fédéraux en vertu de l'une des autorisations suivantes :

- 1. numéros de permis d'exonération de taxe de vente provinciale (TVP), pour les provinces suivantes :

Colombie-Britannique TSP-1000-5001

Manitoba 390-516-0

- 1. pour le Québec, la Saskatchewan, le Territoire du Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut, une certification d'exonération qui certifie que les biens ou services achetés ne sont pas assujettis aux taxes de

vente et aux taxes à la consommation provinciales et territoriales parce qu'ils sont achetés par le gouvernement fédéral avec des fonds publics pour utilisation par le gouvernement fédéral.

2. Actuellement, il n'y aucune TVP en Alberta, dans le Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut. Cependant, si la TVP était instaurée en Alberta, dans le Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut, le numéro du certificat d'exonération de la taxe de vente devrait être inscrit sur le document d'achat.

1. Les ministères fédéraux doivent payer la TVH dans les provinces participantes. Ces provinces sont Terre-Neuve et Labrador, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, l'Ontario et l'Île-du-Prince-Édouard.
2. L'entrepreneur n'est pas dispensé de l'obligation de payer la TVP en vertu des numéros de permis d'exonération ci-dessus ou de la certification d'exonération. L'entrepreneur doit payer la TVP sur les biens ou les services taxables consommés ou utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément à la législation provinciale applicable), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

1. Modifications aux taxes et droits

En cas de modification apportée à toute taxe ou droit payable à tout palier de gouvernement après la date de la soumission et qui modifie le coût des travaux pour l'entrepreneur, le prix contractuel sera rectifié de façon à tenir compte de l'augmentation ou de la baisse du coût pour l'entrepreneur. Toutefois, il n'y aura pas de rectification pour toute modification qui augmente le coût des travaux pour l'entrepreneur si, avant la date de la soumission, un avis public de la modification avait été communiqué de façon suffisamment détaillée pour qu'il puisse calculer l'effet du changement sur son coût. Il n'y aura pas de rectification si la modification entre en vigueur après la date de livraison des travaux prévue dans le contrat.

2. TPS ou TVH

La TPS ou la TVH, dans la mesure où elle s'applique, est comprise dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat. La TPS ou la TVH n'est pas comprise dans le prix contractuel, mais elle sera payée par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures figurant ci-dessus. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

3. Retenue d'impôt de 15 p. 100

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le *Règlement de l'impôt sur le revenu*, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur est non résident, à moins que ce dernier obtienne une dérogation valide. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

11 Période de paiement

1. La période normale de paiement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 13.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

12 Intérêt sur les comptes en souffrance

0. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

« date de paiement » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;

« en souffrance » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;

« taux d'escompte » désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;

« taux moyen » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement;

0. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p. 100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.
0. Le Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si le Canada est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

13 Vérification

Le montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des

comptes et registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents reliés à ces coûts pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

14 Conformité aux lois applicables

3. L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable du Canada, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.
4. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre au Canada une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

15 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

16 Biens de l'État

L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.

17 Modification

Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.

18 Cession

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
2. La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

19 Suspension des travaux

L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

20 Manquement de la part de l'entrepreneur

3. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
1. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
2. Si le Canada donne un avis prévu aux paragraphes 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

21 Résiliation pour raisons de commodité

0. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.
0. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur aura le droit d'être payé les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat compte tenu qu'il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur sera payé :
 - . sur la base du prix contractuel, pour tous les travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant

l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;

- a. le coût, pour l'entrepreneur, majoré d'un profit juste et raisonnable, pour les travaux visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement; et
 - b. les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est légalement obligé de leur verser.
4. Le Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat.
0. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

22 Droit de compensation

Sans restreindre tout droit de compensation accordée par la loi, le Canada peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Le Canada peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada par l'entrepreneur, qui en vertu du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

23 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

24 Honoraires conditionnels

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, 1985, ch. 44 (4^e suppl.).

25 Sanctions internationales

0. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).
5. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
6. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité conformément à l'article 21.

26 Code de conduite et attestations

1. L'entrepreneur s'engage à se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) et à ses modalités. En plus de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), l'entrepreneur convient aussi de respecter les modalités énoncées dans le présent article.
2. L'entrepreneur atteste qu'à l'exception des cas d'infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou s'est vu accorder un traitement de clémence, ni lui ni sa société mère, ses filiales ou ses autres affiliées n'ont jamais été reconnus coupables ou ne sont visés par des accusations criminelles en instance, après le 1er septembre 2010, concernant les activités suivantes :
 - 1.1. le paiement d'honoraires conditionnels à une personne visée par la [Loi sur le lobbying](#) (1985, ch. 44, [4e supplément]);
 - a. la corruption, la collusion, le truquage de soumission ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'approvisionnement.
 - a) L'entrepreneur atteste qu'à l'exception des cas d'infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon, ni lui ni sa société mère, ses filiales ou ses autres affiliées n'ont jamais été reconnus coupables, ou ne sont visés par des accusations criminelles en instance relativement :
 - a. à l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), à l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), à l'article 380 (*Fraude commise au détriment de sa Majesté*), ou à l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*) du *Code criminel du Canada*, ou

- a. à l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), au paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou à l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

1) Aux fins du présent article, les entreprises, les organisations ou les particuliers sont des entités affiliées à l'entrepreneur si directement ou indirectement :

- a. l'entrepreneur ou l'entité contrôle l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou

a. un tiers a le pouvoir de contrôler l'entrepreneur et l'entité.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, la désignation d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite au dépôt d'accusations ou aux condamnations envisagées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes que, ou similaires à, ceux de l'entrepreneur faisant l'objet d'accusations ou d'une condamnation, selon le cas.

10. Dans les cas décrits aux paragraphes 2 et 3, où l'entrepreneur ou sa société mère, ses filiales ou ses autres affiliées ont obtenu un pardon ou se sont vu accorder un traitement de clémence pour de telles infractions, l'entrepreneur doit fournir une copie certifiée de documents le confirmant et provenant de la Commission nationale des libérations conditionnelles ou du Bureau de la concurrence du Canada.
- 5 Si l'entrepreneur ou sa société mère, ses filiales ou ses autres affiliées ne demeurent pas libres et quittes des accusations ou des condamnations décrites aux paragraphes 2 et 3 au cours de la période du contrat, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

27 Harcèlement en milieu de travail

6. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail](#) qui s'applique également à l'entrepreneur.
4. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

28 Exhaustivité de la convention

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

29 Le Code De Conduite Pour L'approvisionnement

29.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

29.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opoboa.gc.ca.

29.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

GRILLE D'ÉVALUATION - EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés aux présentes. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires pour que leur proposition soit retenue aux fins d'une évaluation subséquente. Les propositions qui ne répondront pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, en indiquant que celle-ci répond aux critères obligatoires, et fournir le numéro de la page ou de la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères sont remplis.

N°	Critères obligatoires	Satisfait aux critères (✓)	Ne satisfait pas aux critères (x)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir une copie de tout permis valide d'exploitation commerciale local/municipal/provincial.			
O2	Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'attestation ou un certificat émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle.			
O3	Les entrepreneurs qui se verront accorder le présent contrat doivent détenir une attestation de vérification d'organisation désignée valide, et les ressources proposées doivent au moins détenir une cote de fiabilité ou une cote de niveau supérieur valide délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à la date de cote des soumissions.			
O4	Le soumissionnaire doit fournir les noms des personnes qui effectueront le travail attribué.			
O5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il compagnie compte au moins trois ans (3) d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien.			

O6	Le soumissionnaire doit certifier que tous les membres du personnel proposés ont reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail avant la date de la clôture des soumissions.			
----	---	--	--	--

Mode de sélection - Prix évalué le plus bas

0. Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.
1. La soumission recevable dont le prix total évalué est le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la soumission recevable présentant la plus grande expérience, telle qu'elle a été évaluée aux critères obligatoires O5, sera recommandée pour attribution d'un contrat.

CONDITIONS D'ASURANCE

DES MARCHÉS DE SERVICES

Le Fournisseur doit fournir et maintenir, à ses propres frais, les assurances suivantes :

1. Indemnisation

La protection d'assurance prescrite par les présentes conditions d'assurance ne doit aucunement limiter la responsabilité du Fournisseur en vertu de l'article d'indemnisation des conditions générales du contrat. Toute protection supplémentaire que le Fournisseur peut juger nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de la clause d'indemnisation doit être obtenue à sa propre discrétion et à ses propres frais.

2. Période d'assurance

L'assurance doit s'étendre depuis la date d'adjudication du contrat et être gardée en vigueur jusqu'au jour où se terminent les travaux.

3. Preuve d'assurance

Dans les (14) jours de l'acceptation de l'offre du Fournisseur, celui-ci doit déposer auprès de l'agent des achats l'original ou les copies authentiques de tous les documents de contrats d'assurance maintenus par le Fournisseur, conformément aux exigences des présentes conditions d'assurance..

4. Avis

Chaque police d'assurance doit renfermer une disposition prévoyant la présentation d'un préavis écrit à Sa Majesté trente (30) avant de procéder à tout changement matériel et (ou) expiration de la protection.

5. Assurés

Chaque police d'assurance doit assurer le Fournisseur et doit inclure à titre d'Assuré dénommé additionnel, Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Pêches et Océans..

6. Paiement de la franchise

Le montant de la franchise, s'il en est, doit être assumé par le Fournisseur.

7. Assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels

- a. Le Fournisseur doit posséder et maintenir, tout au long de l'exécution des travaux visés par le présent contrat, une assurance suffisante pour se protéger entièrement contre toute firme, personne, association ou société, grâce à une police de responsabilité civile pour dommages matériels, blessures corporelles et pertes ou dommages matériels découlant de l'exécution des travaux ou y afférents.

La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.

- b. La police doit prévoir un montant de franchise d'au plus **500 \$** par incident, s'appliquant uniquement aux dommages matériels.

8. Assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués, utilisés ou exploités par le fournisseur

9.1 Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels pour inclure l'assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués ou exploités par le Fournisseur. .

La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.

9. Assurance de responsabilité légale des locataires (si approprié)

Le fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance contre la responsabilité civile et pour dommages matériels pour protéger les lieux confiés à sa garde et à sa surveillance d'un **montant minimum de 500 000 \$.**

ATTESTATIONS

1. Attestation de la disponibilité et du statut du personnel

Disponibilité du personnel :

« Le soumissionnaire atteste que, s'il devait être autorisé à fournir des services aux termes d'un contrat découlant de la présente DP, les personnes proposées dans son offre seront disponibles pour entreprendre l'exécution des travaux dans les deux (2) semaines qui suivront l'adjudication du contrat et le resteront pour exécuter les travaux prévus au marché. Toute substitution proposée après la soumission de la proposition et avant l'adjudication du contrat risque d'entraîner la réévaluation de la proposition. Une fois le contrat adjugé, les remplaçants proposés devront obtenir la même note (ou une note plus élevée) pour ce qui est des qualités cotées que celle obtenue par les personnes proposées à l'origine, et ce, à un taux qui ne dépassera pas celui fixé pour les personnes prévues à l'origine qui seront remplacées et leur candidature sera soumise pour approbation au responsable du projet. »

Signature

Date

2. Statut du personnel :

« Le soumissionnaire, s'il a proposé une personne pour l'exécution des travaux qui n'est pas son employé, atteste par la présente qu'il a la permission écrite de cette personne (ou de l'employeur de cette dernière) de proposer les services de la personne pour les travaux à effectuer afin de respecter la présente exigence et de soumettre le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Durant la période d'évaluation des propositions, le soumissionnaire doit à la demande de l'autorité contractante fournir une copie de cette permission écrite pour l'une ou la totalité des personnes proposées qui ne sont pas ses employés. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, sa proposition sera jugée non conforme. »

Signature

Date

3. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les 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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Signature

Date

4. Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission:

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour:

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de:

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

que:

- i) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
- ii) je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- iii) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- iv) toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- v) aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- vi) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- vii) sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;

(d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

- viii) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
- ix) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



Fisheries and Oceans
Canada

Pêches et Océans
Canada

**FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)
PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

Numéro de dossier/du contrat :	F5211-140377
---------------------------------------	---------------------

TITRE DU PROJET :

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro de dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	

Services professionnels (ajoutez une deuxième page s'il vous faut plus d'espace; veuillez écrire lisiblement)

Personne-ressource qui travaille sur ce projet	Date de naissance JJ/MM/AAAA	Numéro de dossier de TPSGC ou numéro de certificat	Niveau de sécurité	Répond aux exigences	Ne répond pas aux exigences	Commentaires

Signataire autorisé de l'entrepreneur : _____

Date: _____

(Réservé à l'usage de l'organisation)

Cote de sécurité de l'entreprise	Obligatoire	Niveau de sécurité	Répond aux exigences/Ne répond pas aux exigences/Commentaires (Réservé à l'usage de l'organisation)
Vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité d'installation			
Autorisation de détenir des renseignements			

Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

- J'approuve,
- Je n'approuve pas parce que :

Autorité contractante de sécurité : _____ **Date :** _____

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Fisheries & Oceans Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property, Safety & Security			
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance NIL		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant			
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Janatorial contract for the cleaning of the Southside Base, 280 Southside Road, St. John, NL					
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"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :			
7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non 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? No / Non Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
- Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

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

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

- INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité

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 Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Brian Cooper		Title - Titre Facilities Manager	Signature <i>Brian Cooper</i>
Telephone no. - N° de téléphone (709) 772-4534	Facsimile - Télécopieur (709) 772-3097	E-mail address - Adresse courriel brian.cooper@dfo-mpo.gc.ca	Date 2014-10-28
14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Elaine Rollis		Title - Titre Regional Security Officer	Signature <i>E. Elaine Rollis</i>
Telephone no. - N° de téléphone 709-772-4373	Facsimile - Télécopieur 709-772-6250	E-mail address - Adresse courriel Elaine.Rollis@dfo-mpo.gc.ca	Date 09-28/14
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17 Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

See Annex A for Security Clause

ANNEX A

Security Clause:

The Contractor must, at all times during the performance of the contracts hold a valid Designated Organization Screening (DOS), issued by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC).

The Contractor's personnel, at all times during the performance of the contract, maintain a valid Reliability Status granted by Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC) and approved by Fisheries and Oceans Canada.

The Contractor and/or its personnel MUST NOT remove any PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets from the identified work site(s).

The Contractor and/or its personnel MUST NOT use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data.

Subcontracts which contain security requirements are NOT to be awarded without the prior written permission of Fisheries and Oceans Canada.

The contractor and its personnel must comply with the provisions of the:

- Security Requirement Check List completed for this contract; and
- the Industrial Security Manual (Latest Edition).

