



Fisheries and Oceans
Canada

Pêches et Océans
Canada

Centre d'approvisionnement, bureau de Fredericton
Pêches et Océans Canada
SOUMISSION CONSÉCUTIVE À UN APPEL D'OFFRES
301 Bishop Drive
Fredericton (N.-B.)
E3C 2M6

Le 13 mai 2015

Objet : Demande de propositions numéro F5211-150107
Titre : **Services de nettoyage et d'entretien pour le ministère des Pêches et des Océans (MPO) à l'installation des SCTM de la Garde côtière Comox au 299, route Wireless à Lazo (Colombie-Britannique)**

Madame, Monsieur,

Pêches et Océans Canada a pour obligation de veiller à ce que les services de nettoyage et d'entretien soient effectués conformément **aux documents ci-joints** comme **il est précisé dans l'index**. Les services doivent être assurés entre le 1^{er} août 2015 et le 31 juillet 2016 inclusivement avec possibilité de deux (2) périodes de prolongation supplémentaires d'un an à la discrétion de Pêches et Océans Canada.

Si vous souhaitez entreprendre ce projet, votre proposition **doit être reçue** par le soussigné au plus tard à la date et à l'heure de clôture de cet appel d'offres. Vous pouvez également l'envoyer par courriel à DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca ou par la poste ou par messagerie à:

Centre d'approvisionnement – Fredericton
Services du matériel et des acquisitions
Pêches et Océans
SOUMISSION CONSÉCUTIVE À UN APPEL D'OFFRES
301 Bishop Drive
Fredericton (N.-B.)
E3C 2M6

Votre proposition indiquant clairement le nom donné à ces travaux doit être reçue au plus tard à **14 h (heure de l'Atlantique) le 23 juin 2015**.

Toute soumission reçue après la clôture de l'appel d'offres sera jugée en retard et renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que la soumission soit livrée à temps à l'endroit désigné.

Une visite obligatoire du site aura lieu le mardi, 2 juin à 10 h, heure locale, à la base de la Garde côtière canadienne de Pêches et Océans Canada située au 28, rue Waubeek, Parry Sound (Ontario). Toutes les personnes qui souhaitent présenter une soumission doivent participer à cette réunion sur le site afin de bien connaître la portée des travaux et les exigences de la soumission. Le représentant du soumissionnaire doit signer une feuille de présence et participer à la visite complète des lieux pour que la soumission soit jugée recevable

Les entrepreneurs auxquels le présent contrat est adjugé doivent être titulaires d'une vérification d'organisation désignée (VOD) valide et les ressources proposées doivent être titulaires d'une cote de fiabilité ou d'une cote plus élevée délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à la date de clôture des soumissions, pour pouvoir accéder aux zones restreintes des bureaux de Pêches et Océans.

Aucun renseignement de nature sensible ne peut être consulté, traité ou conservé dans les locaux de l'entrepreneur.

Il incombe exclusivement au soumissionnaire de se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité.

Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier que vous disposez d'une telle cote de sécurité), veuillez communiquer avec l'agente régionale de sécurité et des marchés à Pêches et Océans par courriel à l'adresse Craig.Stefan@dfo-mpo.gc.ca ou par téléphone au 604-775-8889.

Pour que le Ministère puisse confirmer que votre entreprise et que toutes les personnes proposées pour l'exécution des travaux en vertu du présent contrat détiennent la cote de sécurité requise, vous devez remplir le formulaire « F-1 » (Confirmation de la cote de fiabilité) joint à la présente (annexe « F »), en indiquant la dénomination sociale de votre entreprise ainsi que le nom complet et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront des services.

Le soumissionnaire sélectionné sera tenu d'exécuter le contrat conforme avec les documents ci-joints. Votre proposition devrait être suffisamment détaillée pour constituer la base d'une entente contractuelle et permettre une évaluation technique fondée sur les critères ci-joints.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le Centre d'approvisionnement de Fredericton par courriel à l'adresse DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

Les soumissionnaires doivent noter que toutes les questions concernant cette demande de propositions doivent être présentées par écrit, **au plus tard le 11 juin 2015 à 14 h (heure de l'atlantique)** au responsable du contrat tel que le stipule l'article 18 de l'annexe 1 – offre de services / formule du contrat. Le ministère ne sera pas en mesure de répondre aux questions présentées après cette date.

Le Ministère ne retiendra pas nécessairement la proposition la moins coûteuse ou l'une des propositions.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées,

Kimberly Walker
Agente principale de négociation des marchés
Centre d'approvisionnement de Fredericton

P. j.

ANNEXES

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Services de nettoyage et d'entretien pour le ministère des Pêches et des Océans (MPO) à l'installation des SCTM de la Garde côtière Comox au 299, route Wireless à Lazo (Colombie-Britannique)

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Lettre d'invitation | |
| 2. Annexe 1 | Offre de services / Formule de contrat |
| 3. Annexe A | Conditions générales – les services manuels |
| 4. Annexe B | Instructions aux soumissionnaires |
| 5. Annexe C | Modalités de paiement |
| 6. Pièce jointe | Conditions D'Assurance |
| 7. Annexe D | Énoncé de travail |
| 8. Annexe D-1 | Normes de Qualité |
| 9. Annexe D-2 | Calendrier du Service conciergerie |
| 10. Pièce jointe | Dessins |
| 11. Annexe E | Critères obligatoires |
| 12. Annexe F | Exigences en matière de sécurité |
| 13. Annexe F-1 | Formulaire d'identification du personnel |
| 14. Annexe G
publique | Certification d'employé précédemment de la fonction |

Pêches et Océans

Date de clôture des soumissions : le 23 juin 2015
Heure : 14 h (heure de l'Atlantique)
Codage financier : W9535-C90-120-4420-00000
Numéro de contrat ou de dossier : F5211-150107

**ANNEXE 1 - OFFRE DE SERVICES / FORMULE DE CONTRAT
DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR :**

Services de nettoyage et d'entretien pour le ministère des Pêches et des Océans (MPO) à l'installation des SCTM de la Garde côtière Comox au 299, route Wireless à Lazo (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 mandat suivant :

3. DOCUMENTS 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 / formule de contrat, feront partie intégrante du contrat :

1. Annexe 1 – La présente offre de services / formule de contrat dûment remplie et signée;
2. Le document intitulé « Annexe A – Conditions générales » ci-joint;
3. Le document intitulé « Annexe B – Modalités de paiement » ci-joint;
4. Le document intitulé « Annexe C – Énoncé de travail » ci-joint;
5. Le document intitulé « Conditions d'assurance » ci-joint;

4. **SÉCURITÉ**

Tous les entrepreneurs pouvant être retenus en vertu du présent contrat doivent être titulaires d'une vérification d'organisation désignée (VOD) valide et les ressources proposées doivent être titulaires de la cote de fiabilité ou d'une cote supérieure délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à la date de clôture des soumissions pour pouvoir accéder aux zones restreintes des bureaux de Pêches et Océans Canada.

Aucun renseignement de nature sensible ne peut être consulté, traité ou conservé dans les locaux de l'entrepreneur.

Il incombe exclusivement au soumissionnaire de se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité.

5. **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.

6. **DURÉE DU CONTRAT**

Du 1er août 2015 au 31 juillet 2016, avec des options de renouvellement de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an avec l'approbation du ministre.

Les périodes de prolongation possibles seraient du 1er août 2016 au 31 juillet 2017 et du 1er août 2017 au 31 juillet 2018.

7. **PRIX SOUMISSIONNÉS**

7.1 **SERVICES PROFESSIONNELS ET COÛTS ASSOCIÉS**

Le contrat vise la prestation de tous les services professionnels, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis :

Le niveau d'effort de l'entrepreneur pour nettoyer adéquatement cette installation correspond à une journée de travail de quatre heures entre 17 h et 21 h. Le travail en dehors de ces heures ne sera pas rémunéré.

Période initiale du contrat du 1^{er} Aout 2015 au 31 Juillet 2016

(agent de nettoyage requis cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, pour une journée de travail de quatre heures)

Coût Total Mensuel tout inclus _____ \$+ TVH/TPS

1^{ère} année d'option - 1^{er} Aout 2016 – 31 Juillet 2017

(agent de nettoyage requis cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, pour une journée de travail de quatre heures)

Coût Total Mensuel tout inclus _____ \$+ TVH/TPS

2^e année d'option - 1^{er} Aout 2017 – 31 Juillet 2018

(agent de nettoyage requis cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, pour une journée de travail de quatre heures)

Coût Total Mensuel tout inclus _____ \$+ TVH/TPS

Veuillez prendre note que le taux journalier est calculé sur base d'une journée de quatre heures, du lundi au vendredi. Le paiement sera fondé sur les renseignements figurant sur la feuille de contrôle des entrées et des sorties. Si l'entrepreneur ne travaille pas pendant toute une journée, le taux journalier sera calculé au prorata horaire. (Coût total mensuel divisé par le nombre de jours de travail dans le mois, divisé par un taux horaire égal de 4 heures)

8. **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.

9. SOUSSION DES DOCUMENTS

L'entrepreneur remet sous ce pli les documents suivants :

- a) **Annexe 1** **Offre De Services / Formule De Contrat
(Dûment Remplie Et Signée)**
- b) **Annexe F-1** **Formulaire d'identification du personnel, remplie et signée;**
- c) **Annexe G** **Certification d'employé précédemment de la fonction publique**
- d) **Annexe 2** **Soumission avec tous les documents requis**

En remplissant et en signant son offre de services ou sa formule de contrat, l'entrepreneur reconnaît que les documents susmentionnés font partie intégrante de la demande de propositions et que les propositions ne contenant pas les documents susmentionnés sont considérées comme incomplètes et sont refusées.

10. 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 :

- 10.1 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 :

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

- 10.3 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) :

- 10.4 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

11. LOIS APPLICABLES

1. 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.
2. 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.

12. 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.

13. CONTRAT

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

14. 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.

15. REMPLACEMENT DU PERSONNEL

- 15.1** Si des personnes en particulier sont désignées dans le contrat 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.
- 15.2** En tout temps, si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne nommée au contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des compétences et des connaissances similaires.
- 15.3** Avant de remplacer toute personne nommée dans le contrat, 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.
- 15.4** 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 contrat.
- 15.5** 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.
- 15.6** 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 contrat.

16. **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 _____

17. **ADRESSE DE L'ENTREPRENEUR**

Aux fins du contrat ou relativement à celui-ci, l'adresse de l'entrepreneur est celle qui est indiquée à l'article 1 de l'annexe 1.

18. **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 :

Kimberly Walker
Agente principale de négociation des marchés
Centre d'approvisionnement de Fredericton
Pêches et des Océans
301 Bishop Drive
Fredericton (N.-B.)
E3C 2M6
Téléphone : 506-452-3624
Télécopieur : 506-452-3676

CHARGÉ DE PROJET

(Ces renseignements seront communiqués au moment de l'attribution du contrat.)

19. 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 DU CONTRAT

Ce contrat 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

ANNEXE A

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

1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
 - a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
 - b. 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
 - c. 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 :
 - a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
 - b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - c. 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;
 - d. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - e. 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;
 - f. 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

1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui:
 - a. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - b. ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
 - c. ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
 - d. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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

1. 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.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. 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;
 - b. 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);
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e. 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.
3. 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.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

10 Taxes

1. Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

2. Taxes provinciales

- a. 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 :

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

Colombie-Britannique PST-1000-5001

Manitoba 390-516-0

- ii. 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.
- b. Actuellement, il n'y a 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.
 - c. 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 Ile-du-Prince-Édouard.
 - d. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 31e 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

1. 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;

2. 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.

3. 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

1. 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.
2. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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

1. 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.

2. 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 :
 - a. 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;
 - b. 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
 - c. 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.
3. 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.
4. 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

1. 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.
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. 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 :
 - a. le paiement d'honoraires conditionnels à une personne visée par la Loi sur le lobbying (1985, ch. 44, [4^e supplément]);
 - b. la corruption, la collusion, le truquage de soumission ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'approvisionnement.

3. 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
 - b. 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*.
4. 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
 - b. 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.

5. 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.
6. 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

1. 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.

2. 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>

APPENDICE « B »

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 scellées 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.
- 2.3. Un gabarit d'enveloppe de soumission est fourni, le soumissionnaire doit fournir sa propre enveloppe.

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 suivre la disposition fournie et 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

- 5.1 Les soumissions pourront être révisées au moyen d'une lettre ou d'un télémessage imprimé, 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**.

10. 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 cent vingt (120) et un jours suivant l'heure de fermeture.
- 10.2 Nonobstant l'Article 10.1, si le Ministre juge nécessaire de proroger de cent vingt (120) et un jours la période de cent vingt (120) 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 quinze (15) jours suivant la date de réception de l'avis pour accepter par écrit la prorogation demandée dans celui-ci ou retirer sa soumission.
- 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.

11. 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.

APPENDIX « C »

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 7 de la Clauses du Contrat Subséquent

3. MODE DE PAIEMENT

3.1 Le paiement sera versé mensuellement à l'entrepreneur une fois que tous les travaux seront terminés à la satisfaction du représentant du Ministère et après réception d'une facture.

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 9^e 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

Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

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

Sa Majesté versera mensuellement à l'entrepreneur le paiement pour services rendus à la réception d'une facture détaillée précisant les travaux accomplis, l'état d'avancement des tâches et des produits livrables stipulés dans le contrat et le nombre de jours-personnes

utilisés, ainsi que de l'attestation du représentant ministériel certifiant que la facture est véridique et exacte et que l'entrepreneur a, pendant la période visée par la facture, procédé à la réalisation des travaux.

Le défaut de fournir les services tel qu'ils sont décrits dans le présent ÉDT (Énoncé des travaux) ou de remettre les feuilles de présence mensuelles, les fiches de service mensuelles (exemplaire en pièce jointe) et les fiches techniques sur la sécurité du matériel avec la facture mensuelle pourrait entraîner la retenue des paiements contractuels jusqu'à ce que la documentation pertinente soit reçue. Le responsable du projet vérifiera les documents avant d'approuver le paiement mensuel.

5. LIMITE DE DÉPENSES

L'entrepreneur ne doit pas être obligé 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. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante ici identifiée du caractère suffisant du montant lorsque 75 p. 100 en sont engagés; si à tout autre moment, cependant, il considère que la limite de dépenses peut être dépassée, l'entrepreneur doit en aviser rapidement le représentant du Ministère et l'autorité contractante.

6. TAXE DE VENTE PROVINCIALE

L'entrepreneur ne doit pas facturer ou percevoir de taxe de vente ad valorem levée par la province dans laquelle les produits ou les services taxables sont livrés ou fournis à des ministères et à des organismes du gouvernement fédéral en vertu des licences de taxe de vente provinciale suivantes :

Colombie-Britannique PST-1000-5001
Manitoba 390-516-0

L'entrepreneur n'est pas exempté de quelque obligation que ce soit de payer des taxes de vente provinciales pour des produits ou des services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat ici visé.

Il faudrait noter qu'on ne devrait indiquer le numéro de licence d'exonération que pour les provinces où les produits ou les services sont achetés/livrés ou fournis.

Taxe de vente du Québec (TVQ)

« La présente déclaration vise à attester que les biens et/ou les services commandés/achetés par la présente sont destinés au ministère des Pêches et des Océans, sont achetés par ce dernier avec des deniers de la Couronne et ne sont donc pas assujettis à la taxe de vente du Québec. »

Signature de l'autorité contractante

L'entrepreneur n'est pas exempté de quelque obligation que ce soit de payer la taxe de vente du Québec pour des produits ou des services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat ici visé.

CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHÉS DE SERVICES

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

1. DÉFINITIONS

- 1.1. "Contrat" signifie "Commande d'achat".
- 1.2. "Agent des achats" signifie les organismes ou personnes du Ministère qui ont obtenu le pouvoir de procéder à la passation de marchés requis dans le ministère.

2. INDEMNISATION

- 2.1. 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.

3. PÉRIODE D'ASSURANCE

- 3.1. 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.

4. PREUVE D'ASSURANCE

- 4.1. 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.

5. AVIS

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

6. ASSURES

- 6.1. 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.

7. PAIEMENT DE LA FRANCHISE

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

8. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE ET POUR DOMMAGES MATÉRIELS

8.1. 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 \$.

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

9. 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, utilisés ou exploités par le Fournisseur. **La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.**

10. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ LÉGALE DES LOCATAIRES (SI APPROPRIÉ)

10.1. 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 \$.**

ANNEXE « D »
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Titre

Services de nettoyage et d'entretien pour le ministère des Pêches et des Océans (MPO) à l'installation des SCTM de la Garde côtière Comox au 299, route Wireless à Lazo (Colombie-Britannique).

Durée du contrat

Du 1^{er} août 2015 au 31 juillet 2016, avec possibilité de renouvellement pour deux périodes supplémentaires d'une année, à la seule discrétion du ministère des Pêches et des Océans (MPO).

Les périodes de prolongation possibles seraient du 1^{er} août 2016 au 31 juillet 2017 et du 1^{er} août 2017 au 31 juillet 2018.

Visite obligatoire des lieux

Une visite obligatoire des lieux se déroulera le **mardi, 2 juin à 10 h (heure locale)** à l'installation des SCTM de la Garde côtière canadienne de Pêches et Océans Canada au 299, route Wireless à Lazo (Colombie-Britannique). Toutes les personnes qui souhaitent présenter une soumission doivent participer à cette réunion sur le site afin de bien connaître la portée des travaux et les exigences de la soumission. Le représentant du soumissionnaire doit signer une feuille de présence et participer à la visite complète des lieux pour que la soumission soit jugée recevable.

Bâtiments nécessitant des services de nettoyage et d'entretien

Il y a un bâtiment qui doit être nettoyé à l'installation des SCTM à Lazo (Colombie-Britannique).

Le niveau d'effort de l'entrepreneur pour nettoyer adéquatement cette installation correspond à une journée de travail de quatre heures.

Objectifs du contrat

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage et d'entretien pour l'installation des SCTM de la Garde côtière Comox. Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, tous les services de supervision, tout l'équipement, toutes les fournitures et tous les autres accessoires requis pour exécuter la norme de qualité requise exposée dans le document ci-joint intitulé « Normes de qualité ».

Exigences

Tâches, activités, produits livrables et jalons

L'entrepreneur assurera toutes les tâches et activités, tous les produits livrables et jalons qui seront accomplis et réalisés conformément aux exigences détaillées dans les documents « Normes de qualité » et « Calendrier de prestation de services ».

Exigences en matière de rapports

Un registre ou un horodateur peut être utilisé pour indiquer l'heure de début et l'heure de fin du quart de chaque employé. L'une des conditions du présent contrat est que les employés doivent

rester dans l'installation susmentionnée durant toutes les heures pendant lesquelles ils se trouvent sur le site. L'entrepreneur doit remplir quotidiennement des feuilles de contrôle. Si cette exigence n'est pas satisfaite, les raisons pour lesquelles elle ne l'a pas été doivent être consignées dans le registre. La feuille de contrôle doit être remise chaque mois au responsable du projet au moment où elle est demandée. Les entrées doivent être lisibles.

Procédures de contrôle de la gestion du projet

Les procédures de contrôle de la gestion de projet incomberont au représentant du site et au responsable de projet.

Procédures de gestion des modifications

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux n'entrant pas dans le cadre du contrat ou des travaux non prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Le responsable du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable du projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat délivrée par l'autorité contractante.

SIMDUT et Fiche signalétique de sécurité des produits

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

Une copie de la fiche technique sur la sécurité du matériel pour tous les produits utilisés et entreposés doit être soumise au gestionnaire des installations ou au responsable du projet, 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 ou le responsable du projet; ils ont le droit de refuser certains produits. Tous les dommages attribuables à l'utilisation ou à l'utilisation à mauvais escient des produits seront imputés à l'entrepreneur.

Droit de propriété intellectuelle

Aucune propriété intellectuelle ne découlera du présent contrat.

Obligations du MPO

Il incombera à Pêches et Océans Canada de fournir l'accès et les clés aux zones du site au personnel autorisé de l'entrepreneur.

Le Ministère fournira à l'entrepreneur un local de rangement fermé à clé pour les services d'entretien ménager. Ce local est mis à la disposition de l'entrepreneur et doit être bien entretenu en tout temps, tel qu'il est approuvé par le gestionnaire des installations. Aucun déchet ne peut

être entreposé dans ce local. Le local de rangement doit être bien nettoyé et il sera inspecté par le gestionnaire des installations ou le responsable du projet pendant la durée du contrat.

Obligations de l'entrepreneur

- L'entrepreneur devra immédiatement aviser le responsable du projet ou un membre du personnel de Pêches et Océans/de la Garde côtière de tout bris dans les locaux ou des dégâts causés aux locaux.
- L'entrepreneur fournira tous les produits de nettoyage pour la prestation des services visés par le présent contrat. Chaque produit sera approuvé par le responsable du projet avant l'utilisation. Le responsable du projet peut refuser tout produit, matériel ou élément d'approvisionnement utilisé par l'entrepreneur et demander un produit de remplacement.
- Tout équipement fourni par l'entrepreneur doit être spécialement conçu à des fins commerciales. Il doit être en bon état de fonctionnement et servir à la tâche pour laquelle il est utilisé. Le gestionnaire des installations et le responsable du projet ont le droit de refuser tout équipement dangereux ou de mauvaise qualité.
- 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.
- L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet tous les feuillets du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour tous les produits utilisés ainsi que les fiches signalétiques de sécurité du produit (FSSP).
- L'entrepreneur doit informer le responsable du projet dans les plus brefs délais des réparations nécessaires et des dommages causés aux tapis et aux murs.
- L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions du *Code canadien du travail*.
- Toutes les cires, les huiles de polissage, etc., doivent être conservées dans des contenants hermétiquement fermés et stockées dans des rayonnages séparés loin des chiffons et autre matériel de nettoyage.
- Tous les matériaux inflammables et ceux qui sont susceptibles de combustion spontanée doivent être entreposés dans des récipients en métal munis de couvercles auto-fermants étanches jusqu'à ce que les produits puissent être utilisés en toute sécurité, selon la législation sur les matières dangereuses et le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- Ni l'essence, ni les produits de nettoyage très inflammables ou les autres solvants hautement inflammables ne seront autorisés à l'intérieur des bâtiments aux fins de nettoyage aux termes du présent contrat.
- Les employés de l'entrepreneur doivent s'abstenir de fumer pendant l'exécution de leurs tâches.
- L'entrepreneur devra se charger de la fermeture et de la sécurité du bâtiment une fois que la prestation des services est terminée.
- L'entrepreneur doit signaler toute défektivité de l'équipement utilisé par l'entrepreneur, qui lui a été fourni.
- L'entrepreneur doit maintenir ces locaux propres, en ordre et sans odeur en tout temps conformément aux règlements en matière de santé et d'incendie applicables.
- L'équipement doit être maintenu sans odeur et en bon état.
- À moins d'indication contraire par le responsable du projet, lorsqu'un endroit sera

nettoyé, l'entrepreneur quittera les lieux en s'assurant de les laisser dans l'état suivant :

- Bureaux – Lumières éteintes, fenêtres fermées et portes verrouillées.
- Toilettes – Lumières éteintes, fenêtres fermées.
- L'entrepreneur est chargé de fournir des panneaux d'avertissement (p. ex., PLANCHER MOUILLÉ, PLANCHER CIRÉ), au besoin, ou à la demande du gestionnaire des installations.

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.

Équipement et accessoires de nettoyage

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

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

Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Le travail se déroulera à l'installation des SCTM de la Garde côtière Comox au 299, route Wireless à Lazo (Colombie-Britannique).

Établissement du prix et base de paiement

Tous les coûts associés au projet sont à la charge de l'entrepreneur et doivent figurer dans la proposition de prix.

Veuillez remplir le tableau des prix à « l'annexe A – Offre de service », section 7.

Heures de travail

L'entrepreneur doit fournir les services pendant toute la durée du contrat, de 17 h à 21 h , du lundi au vendredi. **Le travail en dehors de ces heures ne sera pas rémunéré.**

Les employés ne travaillent pas pendant les jours fériés suivants observés par le gouvernement fédéral : jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de la Reine, fête du Canada, congé civique (1^{er} lundi du mois d'août), fête du Travail, Action de grâces, jour du Souvenir, jour de Noël et lendemain de Noël.

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage le Jour de la famille (3^e lundi de février) étant donné que les employés du gouvernement fédéral ne sont pas en congé ce jour-là.

Langue de travail

La langue de travail exigée est l'anglais.

Exigences en matière de sécurité

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.

Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit maintenir en vigueur une couverture d'assurance adéquate pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu de l'offre à commandes ou de tout contrat subséquent ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations et se conformer aux lois qui s'appliquent. Toute assurance supplémentaire est à la discrétion et à la charge de l'entrepreneur, pour son intérêt et sa protection.

À l'adjudication du contrat, l'entrepreneur retenu devra fournir une preuve de souscription à une assurance.

Calendrier et niveau d'effort prévu (structure de répartition des travaux)

Voir le document « Calendrier de prestation de services » en pièce jointe.

Types de rôles à assumer

Voir le document « Normes de qualité » en pièce jointe.

ANNEXE « D-1 »
NORMES DE QUALITÉ

TABLE DES MATIÈRES

Section	Page
1 Généralités	39
2 Extérieur	39
3 Entretien des planchers	39
4 Murs	41
5 Portes en verre et lumières	41
6 Polissage des surfaces en métal	41
7 Divers	41
8 Ramassage des déchets	41
9 Époussetage	41
10 Nettoyage des taches	42
11 Nettoyage à l'aide d'un linge humide	42
12 Nettoyage et entretien des toilettes	42
13 Nettoyage de l'escalier	43
14 Horloges, photos et plaques	43
15 Luminaires	43
16 Casiers et classeurs	44
17 Local d'entreposage	44
18 Tuyaux suspendus	44
19 Stores verticaux et stores en mylar	44
20 Ventilateurs, événements et diffuseurs d'air des murs et des plafonds	44
21 Ventilateurs d'extraction	44
22 Jonctions des murs et des plafonds	44
23 Local d'entretien	44
24 Nettoyage des tapis et des carpettes	44
25 Nettoyage de l'ascenseur	45

1) **Généralités**

- .1 Les travaux énoncés dans le calendrier de prestation des services et dans les assignations de tâches de nettoyage seront acceptés seulement s'ils répondent à la norme de qualité en vigueur, décrite en détail dans la présente section, à la satisfaction du représentant du site. Le fait de ne pas corriger de lacunes précises dans les délais prescrits ou un manque total de services de conciergerie au cours d'une journée peut entraîner des dommages-intérêts extrajudiciaires.

Dommages-intérêts extrajudiciaires

Comme il a été défini par l'officier responsable, les faiblesses du rendement au niveau de service peuvent entraîner des rajustements des factures mensuelles. Les dommages-intérêts extrajudiciaires seront évalués selon le taux horaire coté des travaux du projet, qui sera estimé en fonction du temps nécessaire pour effectuer une tâche au niveau de nettoyage requis. Le représentant du site, en plus de calculer le coût et le temps prévu pour le remboursement de ces dommages-intérêts, doit présenter des calculs clairs quant aux déductions prélevées sur la facture envoyée à l'entrepreneur.

- .2 Ces normes de qualité visent un état d'entretien « **sans saleté visible** ». En vertu de ces normes, l'élimination des saletés se fera différemment selon les zones de travail. Voici quelques exemples :

Zones d'entrée

L'objectif consiste à ce qu'il n'y ait aucune saleté visible, ce qui signifie que ces zones doivent avoir un aspect impeccable. Pour y parvenir, il suffit de respecter les normes de qualité.

Zones publiques, bureaux, zones d'utilisation générale

L'objectif consiste à ce qu'il n'y ait aucune saleté visible, ce qui signifie que ces zones doivent paraître propres, bien entretenues et hygiéniques. Pour y parvenir, il suffit de respecter les normes de qualité.

Toilettes et coin-repas

L'objectif consiste à ce qu'il n'y ait aucune saleté visible, ce qui signifie que ces zones doivent être propres, bien entretenues et dépourvues de germes et de bactéries en vertu d'une norme très élevée. Pour y parvenir, il suffit de respecter les normes de qualité.

2) **Extérieur**

- .1 Mise en ordre et balayage :

Les entrées du bâtiment doivent être exemptes de papiers et d'autres débris et déchets.

3) **Entretien des planchers**

- .1 Balayage, nettoyage à la vadrouille sèche et nettoyage des taches :

- .1 Il ne doit rester aucune saleté, aucun déchet ni toute autre matière dans les coins, sous les meubles ou derrière les portes.

- .2 Les planchers ne doivent pas être recouverts d'une couche de poussière.
 - .3 Il ne doit plus rester de poussière dans les zones qui ont été balayées.
- .2 Nettoyage à la vadrouille humide et mouillée :
- .1 Toutes les zones nettoyées à la vadrouille doivent être propres et exemptes de taches superficielles, de traînées laissées par la vadrouille ainsi que de cordages qui se détachent de cette dernière.
 - .2 Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts de traces de nettoyage et d'éclaboussures.
 - .3 L'eau et les détergents liquides ne doivent pas s'accumuler sous les pieds de meubles et les classeurs.
- .3 Polissage par pulvérisateur :
- .1 Il ne doit plus rester de poussière ni de saleté sur le plancher.
 - .2 Il est important d'utiliser le pulvérisateur avec parcimonie afin d'éviter de donner à la surface un effet terne ou ondulé.
 - .3 L'apparence générale des planchers doit refléter la propreté.
 - .4 Les plinthes, l'équipement et les meubles doivent être exempts de résidus de pulvérisation.
- .4 Lavage et décapage :
- .1 Aucune saleté ou tache superficielle ne doit être visible une fois le lavage effectué.
 - .2 Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ou d'apprêts sur la surface du plancher une fois le décapage effectué.
 - .3 Les meubles (à l'exception des classeurs, des consoles et des casiers) doivent être déplacés afin que tout le plancher puisse être nettoyé.
 - .4 Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts de traces de nettoyage et d'éclaboussures ainsi que de marques de dégradation causée par l'équipement.
- .5 Finition (couches de finition appliquées sur le plancher) :
- .1 Le plancher doit être exempt de traînées, de traces laissées par les cordages de la vadrouille et de toute trace témoignant d'une mauvaise application des couches de finition.
 - .2 Le plancher doit avoir un aspect propre et lustrée, y compris les coins et sous les meubles.
 - .3 Les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces doivent être exempts de résidus.
- .6 Passage de l'aspirateur et balayage des tapis :
- .1 Les tapis, les tapis d'entrée et les carpettes doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris.
 - .2 Les sous-tapis détecteurs doivent être propres et la surface couverte par les tapis ou les carpettes autour ou sous les sous-tapis détecteurs doit être exempte de poussière et de saleté.

- .3 La surface de plancher située directement sous les bords des carpettes doit être exempte de poussière et de saleté.
 - .4 Le plancher dénudé autour des carpettes doit être propre. Il ne doit rester aucune saleté dans les coins, sous les meubles et derrière les portes ou les radiateurs.
- .7 **Divers :**
- .1 Les chaises et les corbeilles à papier, entre autres, ne doivent pas être déposées sur les bureaux ou les tables lors des activités de nettoyage.
 - .2 Les meubles et l'équipement doivent être remis à leur emplacement initial lorsque les activités de nettoyage sont terminées.
- 4) **Murs**
Les murs doivent être exempts d'empreintes de doigts, de taches et de marques de dégradation.
- 5) **Portes en verre et lumières**
- .1 Le verre doit être exempt de traînées et de traces de frottement. De plus, on doit s'assurer de laver l'ensemble de la surface en verre et du cadre de porte.
 - .2 Il faut éviter que de l'eau se retrouve sur les semelles et les bords du plancher.
- 6) **Polissage des surfaces en métal**
Les poignées de porte, les barres de panique, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polis.
- 7) **Divers**
- .1 Les essuie-pieds doivent être propres et secs.
 - .2 Le vestibule et les entrées doivent être exempts de saleté, de débris et de déchets.
 - .3 Les tableaux d'affichage doivent être exempts de poussière.
 - .4 Les extincteurs doivent être exempts de poussière et d'empreintes de doigts.
- 8) **Ramassage des déchets**
- .1 Tous les récipients à rebuts de papier doivent être vides, propres et à leurs places respectives.
 - .2 Tous les récipients à papier et à déchets doivent être vidés.
 - .3 Les sacs en plastique doivent être remplacés au besoin et l'extérieur des récipients doit être nettoyé.
- 9) **Époussetage**
- .1 Les bureaux et les autres mobiliers doivent être exempts de taches d'encre, d'empreintes de doigts, de débris, de saleté, de poussière et de traînées de poussière.
 - .2 Le dessus vitré des consoles doit être propre et exempt d'empreintes de doigts, de poussière et de taches.
 - .3 L'ensemble des photos, des plaques, des extincteurs, entre autres, doit être exempt de poussière.
 - .4 Les coins et les recoins doivent être exempts de poussière.

.5 Les rebords des portes, les cadres, les aérateurs à lames, les plinthes et les rebords des cloisons doivent être exempts de poussière.

10) **Nettoyage ponctuel**

Les murs, les portes et les cadres de porte doivent être exempts d'empreintes de doigts.

11) **Nettoyage à l'aide d'un linge humide**

Les miroirs ainsi que tous les autres objets en verre doivent être propres et exempts de poussière, de traînées de saleté et de taches.

12) **Nettoyage et entretien des toilettes**

.1 Ramassage des déchets :

- .1 Il est important de vider tous les récipients à papier et à déchets ainsi que de nettoyer leur surface extérieure.
- .2 Les surfaces en métal polies doivent être exemptes d'empreintes de doigts, de traces d'eau et d'autres taches et traînées.

.2 Fournitures :

Tous les appareils distributeurs de fournitures doivent être remplis.

.3 Récipients hygiéniques :

- .1 Il est important de vider tous les récipients hygiéniques et de changer leur sac à déchets.
- .2 Tous les récipients hygiéniques doivent être exempts de taches, de salissures et d'empreintes de doigts. De plus, ils ne doivent pas dégager d'odeurs.

.4 Luminaires :

- .1 Toutes les surfaces de lavabos ainsi que l'ensemble de la tuyauterie visible doivent être exempts de poussière, de saleté et de taches.
- .2 Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des urinoirs, des sièges et des cuvettes de toilette doivent être désinfectées.
- .3 Les appareils sanitaires doivent être exempts de taches, d'accumulations de savon, de poussière et de moisissures.

.5 Cabine de douche :

- .1 L'ensemble des murs, des cloisons des cabines et des portes doit être exempt de poussière, de traces de mains, de marques de crayon, de traînées d'eau, de marques laissées par la vadrouille et d'accumulations de savon. De plus, les accessoires de canalisation doivent être exempts de moisissures.
- .2 Le plancher de la douche doit être lavé au moyen d'un détergent germicide et être complètement rincé par la suite.
- .3 Les rideaux de douche et leur tringle doivent être exempts de taches, de rouille, d'accumulations de savon, de poussière et de moisissures.
- .4 Les bancs doivent être exempts de poussière, de traces de mains et de traînées d'eau.

- .5 Les planchers doivent être entretenus conformément au paragraphe 3) sur l'entretien des planchers et au moyen d'un détergent germicide.
 - .6 Distributeurs, murs, cloisons des cabines, portes, comptoirs, miroirs, rebords :
 - .1 Tous les distributeurs, les comptoirs et les rebords doivent être exempts d'empreintes de doigts, de poussière et de taches.
 - .2 Tous les miroirs doivent être propres.
 - .3 Les murs, les cloisons des cabines et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de mains, de marques de crayon, de traînées d'eau et de marques laissées par la vadrouille. De plus, les accessoires de canalisation doivent être exempts de moisissures.
 - .7 Planchers :

Les planchers doivent être entretenus conformément au paragraphe 3) sur l'entretien des planchers et au moyen d'un détergent germicide.
- 13) **Nettoyage de l'escalier**
- .1 Balayage et époussetage :
 - .1 Les paliers, les giron et les coins des giron doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière, de débris et de déchets.
 - .2 Les rampes, les rebords ainsi que les moulures et les grilles de porte doivent être exempts de poussière.
 - .2 Nettoyage, polissage et détachage des murs :
 - .1 Les surfaces en verre, en bois et en métal doivent être propres et exemptes de saleté et de toute marque.
 - .2 Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces doivent être propres et polies, le cas échéant.
 - .3 Les murs de hauteur standard doivent être exempts de toute marque.
 - .3 Nettoyage à la vadrouille et décapage :
 - .1 Les paliers, les giron, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts d'empreintes de pieds, de cirage à chaussures, de débris, de poussière ainsi que de traces de nettoyage et d'éclaboussures causées par les détergents liquides et les produits de finition. Les planchers doivent être entretenus conformément à la méthode mentionnée précédemment.
- 14) **Horloges, photos et plaques**
- .1 Les surfaces en verre doivent être propres et exemptes de traînées.
 - .2 Les rebords doivent être exempts de poussière.
- 15) **Luminaires**
- .1 Les luminaires doivent être exempts de poussière et d'insectes. Il ne doit rester aucune saleté sur les meubles ou le plancher qui se trouvent sous les luminaires.
 - .2 Une fois lavés, les luminaires doivent être propres et exemptes de traînées.
 - .3 Les diffuseurs d'air doivent être fixés en place solidement.

- .4 Les meubles et le plancher doivent être exempts de traces d'eau.
- 16) **Casiers et classeurs**
- .1 Le dessus des casiers et des classeurs doit être exempt de poussière.
 - .2 Le devant des casiers et des classeurs doit être exempt de taches, d'empreintes de doigts, de traces d'éclaboussures, de poussière et de traînées.
- 17) **Salle d'entreposage**
- .1 Les étagères doivent être exemptes de poussière.
 - .2 Les planchers doivent être entretenus conformément à la méthode mentionnée au paragraphe 3).
- 18) **Tuyaux suspendus**
- .1 Les ventilateurs, les événements et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière.
- 19) **Stores verticaux et stores en mylar**
- .1 Les deux côtés des lamelles doivent être propres et exempts de poussière.
 - .2 Les cadres de fenêtres et les zones adjacentes doivent être exempts de poussière.
 - .3 Les stores Mylar doivent être exempts de toute salissure.
- 20) **Ventilateurs, événements et diffuseurs d'air des murs et des plafonds**
- .1 Les ventilateurs, les événements et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière.
 - .2 L'armature des ventilateurs doit être propre.
- 21) **Ventilateurs d'extraction**
- .1 Les surfaces murales autour des ventilateurs doivent être exemptes de poussière.
- 22) **Jonctions des murs et des plafonds**
- .1 Les jonctions des murs et des plafonds doivent être exemptes de toiles d'araignées.
- 23) **Local d'entretien**
- .1 Tous les planchers doivent être propres.
 - .2 Tous les appareils et les murs doivent être exempts de poussière et de taches.
 - .3 Les seaux et les chariots à vadrouille doivent être vides et ne doivent pas dégager d'odeurs.
 - .4 Les locaux d'entretien doivent être exempts de rebuts de papier, de déchets et de récipients vides.
- 24) **Nettoyage des tapis et des carpettes**
- .1 Les surfaces sur lesquelles on a passé l'aspirateur doivent être nettoyées.
 - .2 Nettoyer toutes les surfaces tachées.
 - .3 Nettoyer les tapis et les moquettes en utilisant la méthode de nettoyage approuvée.
 - .4 S'assurer que les rebords et les coins ont été nettoyés à fond.
 - .5 S'assurer que le velours du tapis est texturé de nouveau.

25) **Nettoyage de l'ascenseur**

- .1 Passer l'aspirateur sur les surfaces moquetées.
- .2 Nettoyer toutes les traces de déversements et les marques.
- .3 Ramasser les déchets.
- .4 Épousseter et polir toutes les surfaces en métal et en plastique.

ANNEXE « D-2 »

Fréquence (nombre de fois par année)

• **Entrée (vestibules)**

- Nettoyer les deux côtés de toutes les portes de verre Chaque mois
- Épousseter toutes les surfaces horizontales avec un linge humide Chaque jour
- Passer l'aspirateur et nettoyer les taches sur tous les essuie-pieds Chaque jour
- Nettoyer l'entrée et le vestibule du premier étage à la vadrouille humide et éponger l'eau excédentaire Chaque jour
- Nettoyer tous les dégâts et toutes les taches Chaque jour
- Nettoyer à la vadrouille sèche traitée tous les planchers en dur Chaque jour
- Frotter l'entrée du rez-de-chaussée (avec ou sans eau) Chaque jour
- Nettoyer toutes les trappes d'aération Chaque jour
- Épousseter et nettoyer tous les luminaires avec un linge humide Toutes les deux semaines

• **Atelier technique, équipement et locaux de service électrique et des installations mécaniques**

- Vider tous les récipients à déchets, remplacer les sacs de poubelles s'il y a lieu et nettoyer les récipients souillés Chaque jour
- Épousseter toutes les surfaces horizontales Chaque jour
- Nettoyer toutes les taches sur les murs et les vitres de porte Chaque jour
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de toutes les surfaces vitrées Tous les deux mois
- Nettoyer les taches sur toutes les surfaces horizontales et verticales, comme les empreintes de doigts et autres salissures. Chaque jour
- Ramasser tous les déchets et les débris Chaque jour
- Nettoyer avec un linge humide tous les téléphones, y compris les parties du combiné où se trouvent le microphone et le récepteur, en utilisant une solution germicide Chaque jour
- Nettoyer et polir le bassin oculaire, en prenant soin de nettoyer les traces d'eau, les squames et les éclaboussures sur le devant et les côtés Chaque jour
- Nettoyer à la vadrouille sèche tous les planchers en dur Chaque jour
- Nettoyer, en utilisant une vadrouille humide et de l'eau propre, les endroits où il y a des résidus de produits de déglacage. Chaque jour
- Nettoyer tous les dégâts et toutes les taches Chaque jour
- Enlever toutes les substances collantes des planchers à l'aide d'un grattoir Chaque jour
- Frotter les planchers à l'eau ou à sec au moyen d'une machine à récurer Toutes les semaines
- Vaporiser une encaustique sur toutes les surfaces Toutes les semaines

- Décaper et imperméabiliser tous les planchers en dur Deux fois par an
 - Nettoyer toutes les trappes d'aération Tous les deux mois
 - Épousseter et nettoyer tous les luminaires avec un linge humide Toutes les deux semaines
 - Passer l'aspirateur sur tous les meubles en tissu en utilisant l'accessoire adéquat Chaque jour
 - Épousseter et nettoyer avec un linge humide tous les autres meubles (chaises, comptoirs, tables, etc.) Chaque jour
 - Nettoyer derrière et sous le réfrigérateur Tous les quatre mois
 - Nettoyer les éviers, l'égouttoir et les revêtements de comptoir Chaque jour
 - Enlever les taches des armoires de cuisine Chaque jour
 - Nettoyage du micro-ondes - toutes les surfaces à l'intérieur et à l'extérieur doivent être nettoyées;
la poussière, les particules de nourriture, les salissures et les taches doivent être éliminées. Chaque jour
 - Nettoyage du réfrigérateur - toutes les surfaces à l'intérieur et à l'extérieur doivent être nettoyées;
la poussière, les particules de nourriture, les salissures et les taches doivent être éliminées. Chaque mois
 - Nettoyage du grille-pain - toutes les surfaces à l'intérieur et à l'extérieur doivent être nettoyées;
la poussière, les particules de nourriture, les salissures et les taches doivent être éliminées. Chaque jour
- **Toilettes et douches**
- Vider les récipients à déchets et remplacer les sacs-poubelle, s'il y a lieu Chaque jour
 - Laver tous les récipients à déchets au moyen d'un détergent germicide Toutes les semaines
 - Réapprovisionner les fournitures de salle de bain, y compris les sacs sanitaires Chaque jour
 - Épousseter toutes les surfaces horizontales Chaque jour
 - Nettoyer toutes les taches et les dégâts en utilisant une solution germicide Chaque jour (y compris les chiques de gomme à mâcher)
 - Enlever les taches de toutes les surfaces verticales au moyen d'une solution germicide Chaque jour
 - Enlever les taches de toutes les surfaces métalliques Chaque jour
 - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur de toutes les toilettes et de tous les urinoirs Chaque jour
 - en utilisant une solution germicide. Essuyer et polir toutes les pièces de chrome
 - Nettoyer à fond les lavabos, y compris le dessous et les tuyaux, Chaque jour

- en utilisant une solution germicide. Essuyer et polir toutes les pièces de chrome
- Essuyer les murs et les parois autour des toilettes, des urinoirs et des lavabos
Chaque jour
- en utilisant une solution germicide
- Nettoyer toutes les cabines de douche et laver les rideaux de douche
Chaque jour
- en utilisant une solution germicide
Tous les deux mois
- Nettoyer les miroirs
Chaque jour
- Enlever les graffitis en utilisant le produit de nettoyage adéquat
Chaque jour
- Détartrer les toilettes et les urinoirs en utilisant un produit de nettoyage de toilette biologique et non acide
Chaque mois
- Nettoyer à la vadrouille sèche traitée tous les planchers en dur
Chaque jour
- Nettoyer le plancher à la vadrouille humide, en utilisant une solution germicide
Chaque jour
- Frotter le plancher en utilisant une solution germicide
Toutes les semaines
- Décaper et imperméabiliser tous les planchers en dur
Deux fois par an
- Nettoyer toutes les trappes d'aération
Chaque mois
- Épousseter et nettoyer tous les luminaires avec un linge humide
deux semaines
Toutes les
- Nettoyer les murs intérieurs des salles de bain
Chaque mois
- Ramasser tous les déchets et les débris
Chaque jour
- **Couloirs et corridors**
- Ramasser les déchets et les débris
Chaque jour
- Épousseter toutes les surfaces horizontales, y compris les extincteurs
Chaque jour
- Enlever toutes les taches et nettoyer tous les dégâts
Chaque jour
- Enlever les taches de toutes les surfaces verticales
Chaque jour
- Enlever les graffitis en utilisant le produit de nettoyage adéquat
Chaque jour
- Nettoyer à la vadrouille sèche traitée tous les planchers en dur
Chaque jour
- Nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers en dur
Chaque jour
- Récurer les planchers en utilisant une machine à recurer les planchers
Toutes les semaines
- Nettoyer toutes les trappes d'aération
Chaque mois
- Épousseter et nettoyer tous les luminaires avec un linge humide
deux semaines
Toutes les
- Laver les murs
Chaque mois
- Vaporiser une encaustique sur toutes les surfaces dures
Toutes les semaines
- Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes
Toutes les semaines
- Passer l'aspirateur sur tous les tapis
Chaque jour

- Passer la brosse à poils et nettoyer les tapis par extraction à la vapeur Tous les trois mois

• **Bureaux, salle de travail, local d'entreposage et salle de réunion**

- Vider tous les récipients à déchets Chaque jour
- Transporter toutes les ordures collectées jusqu'aux endroits prévus Chaque jour
- Épousseter et nettoyer les surfaces planes de tous les meubles, luminaires, équipements et accessoires. Ne pas nettoyer la partie avant des consoles Chaque jour
- Épousseter toutes les surfaces hautes Chaque mois
- Épousseter toutes les pattes et les barreaux de chaise et de table, les plinthes, les rebords, les moulures et autres surfaces basses. Toutes les semaines
- Passer l'aspirateur sur les chaises en utilisant l'accessoire approprié Chaque jour
- Enlever les taches qui se trouvent sur tous les murs, les stores Mylar, les interrupteurs et les portes Chaque jour
- Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes Toutes les semaines
- Passer la brosse à poils et nettoyer les tapis à l'eau ou par extraction à la vapeur Tous les trois mois
- Épousseter les surfaces hautes et basses (cadres, horloges, etc.) Toutes les semaines
- Épousseter toutes les surfaces horizontales Chaque jour
- Enlever les taches de toutes les vitres de porte Chaque jour
- Nettoyer avec un linge humide tous les téléphones en utilisant une solution germicide, y compris les parties du combiné où se trouvent le microphone et le récepteur, (sauf ceux branchés aux consoles sans le consentement préalable du personnel) Chaque jour
- Enlever toutes les taches sur les endroits couverts de tapis en utilisant un détachant approuvé Chaque jour
- Nettoyer toutes les trappes d'aération Chaque mois
- Épousseter et nettoyer tous les luminaires avec un linge humide Toutes les deux semaines
- Nettoyer à la vadrouille tous les planchers en dur Toutes les semaines
- **Coin-repas**
- Vider les récipients à déchets, remplacer les sacs de poubelles s'il y a lieu et nettoyer les récipients souillés ou les couvercles Chaque jour
- Épousseter les surfaces hautes et basses (cadres, etc.) Toutes les semaines

- Épousseter toutes les surfaces horizontales Chaque jour
- Enlever les taches de tous les murs, les interrupteurs et des portes Chaque jour
- Nettoyer tous les téléphones, en utilisant un linge humide et une solution germicide,
y compris les parties du combiné où se trouvent le microphone et le récepteur. Chaque jour
- Nettoyer toutes les taches et les dégâts sur le linoléum en utilisant une vadrouille humide Chaque jour
- Nettoyer à la vadrouille sèche traitée tous les planchers en dur Chaque jour
- Nettoyer derrière et sous le réfrigérateur Tous les quatre mois
- Vaporiser une encaustique sur toutes les surfaces dures Chaque jour
- Nettoyer toutes les tables, les chaises et les surfaces de verre Chaque jour
- Nettoyer toutes les trappes d'aération Chaque mois
- Épousseter et nettoyer tous les luminaires avec un linge humide Toutes les
deux semaines
- Passer l'aspirateur sur les chaises en utilisant l'accessoire approprié Toutes les
semaines
- Passer l'aspirateur sur tous les tapis, d'un mur à l'autre Toutes les semaines
- Passer l'aspirateur sur tous les tapis Chaque jour
- Nettoyer les éviers, l'égouttoir et les revêtements de comptoir Chaque jour
- Nettoyer les distributrices et la table Chaque jour
- Enlever les taches des armoires de cuisine Chaque jour
- Nettoyage du micro-ondes - toutes les surfaces à l'intérieur et à l'extérieur doivent être
nettoyées;
la poussière, les particules de nourriture, les salissures et les taches doivent être
éliminées. Chaque jour
- Nettoyage du réfrigérateur- toutes les surfaces à l'intérieur et à l'extérieur doivent être
nettoyées;
la poussière, les particules de nourriture, les salissures et les taches doivent être
éliminées. Chaque mois
- Nettoyage du grille-pain - toutes les surfaces à l'intérieur et à l'extérieur doivent être
nettoyées;
la poussière, les particules de nourriture, les salissures et les taches doivent être
éliminées. Toutes les semaines
- Laver tous les linges à vaisselle (les emporter ou les laver dans l'évier et les suspendre
pour les faire sécher) Toutes les semaines
- **Zones extérieures**
- Les entrées du bâtiment doivent être exemptes de papiers et d'autres débris et déchets.
Chaque jour

Second Floor

You Are Here

KEY

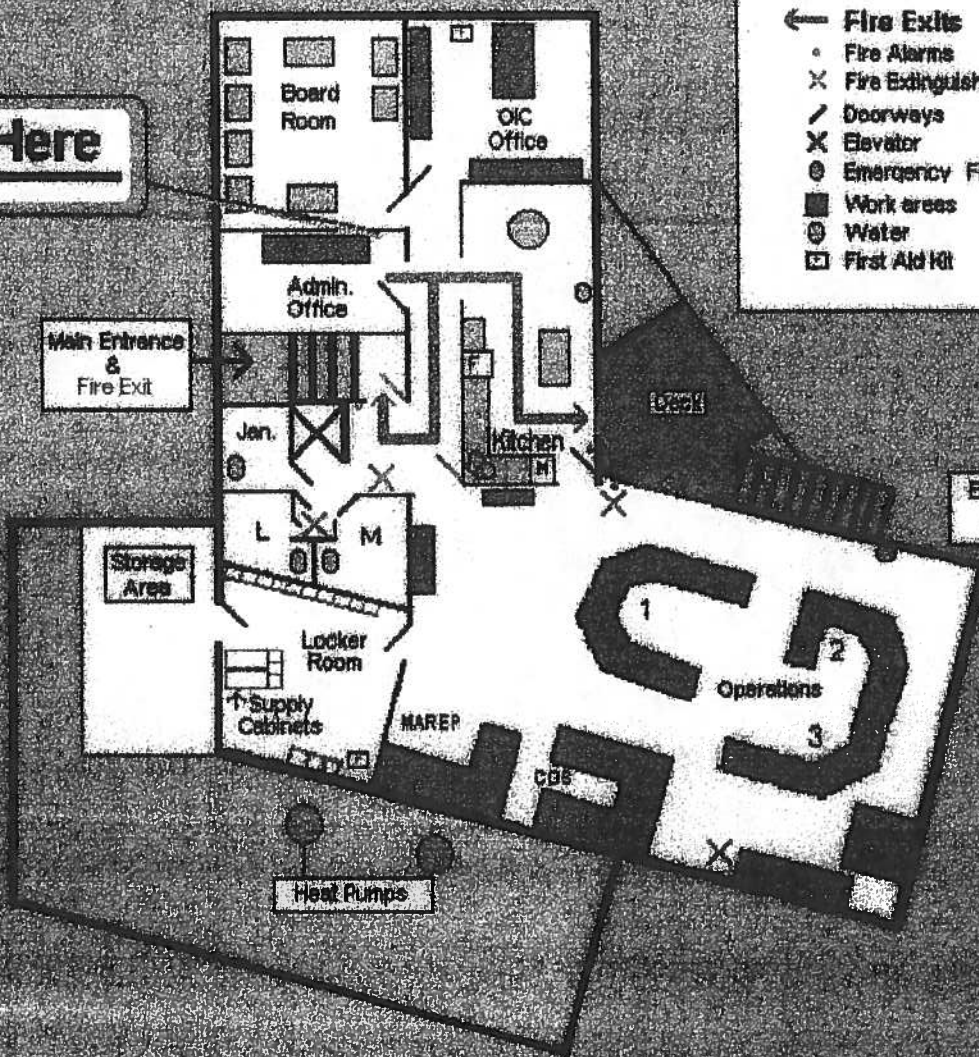
- ← Fire Exits
- Fire Alarms
- X Fire Extinguishers
- / Doorways
- X Elevator
- ⊙ Emergency Flashlight
- Work areas
- ⊕ Water
- ⊠ First Aid Kit

Main Entrance & Fire Exit

Back Stairs & Fire Exit

Storage Area

Heat Pumps

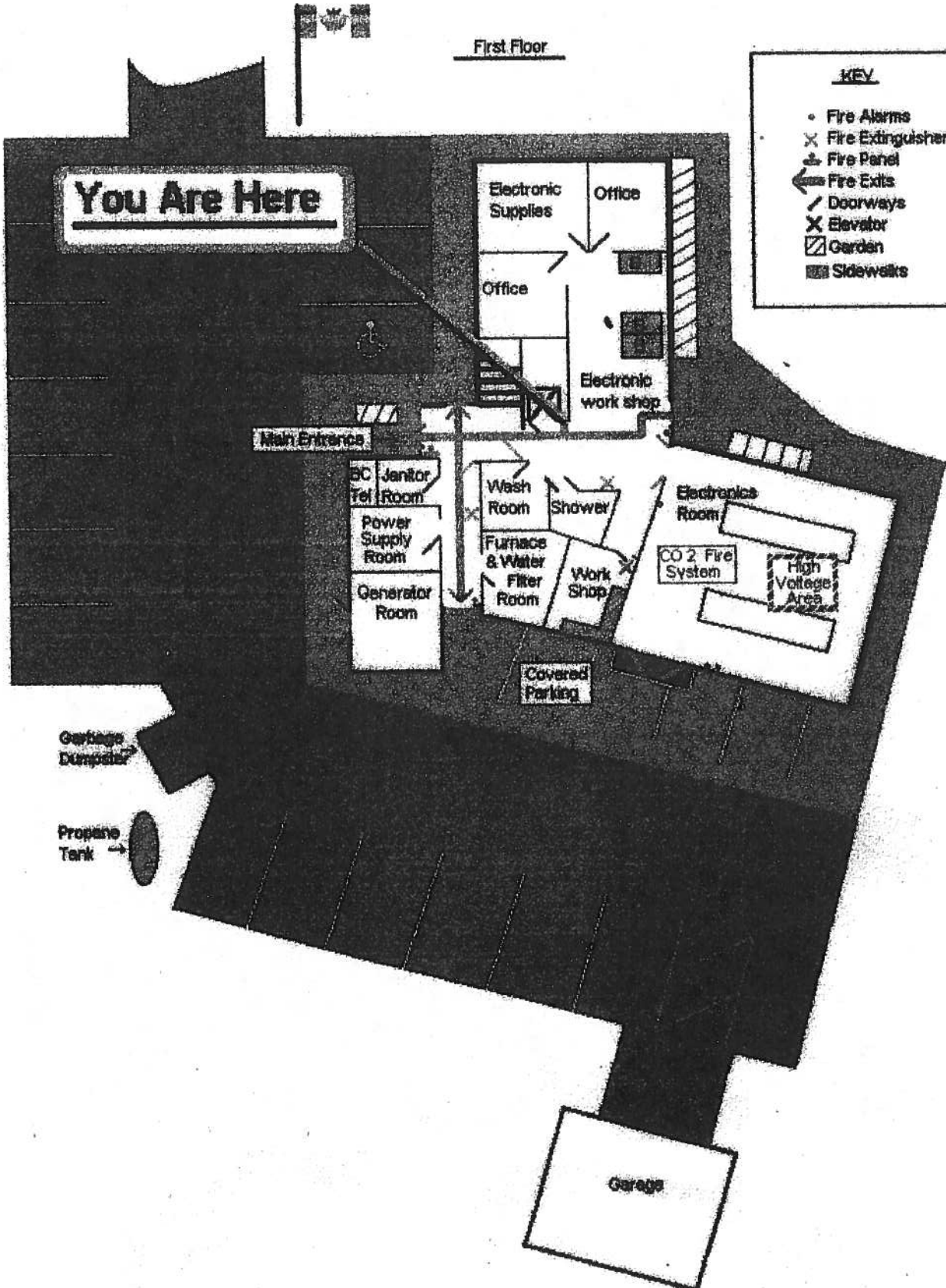


First Floor

You Are Here

KEY

- Fire Alarms
- × Fire Extinguishers
- ⊕ Fire Panel
- ← Fire Exits
- ↗ Doorways
- × Elevator
- ▨ Garden
- ▩ Sidewalks



Garbage Dumpster

Propane Tank

Covered Parking

Garage

ANNEXE « E »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Il doit être démontré clairement que les propositions présentées par les soumissionnaires répondent à toutes les exigences obligatoires afin qu'elles puissent passer à l'étape d'évaluation suivante. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire peut inclure le tableau ci-dessous dans sa proposition et indiquer que celle-ci respecte les critères obligatoires et à quelle page ou section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de vérifier que les critères sont respectés.

N°	Critères obligatoires	Répond aux attentes critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise compte au moins cinq ans d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien.		
O2	Le soumissionnaire doit fournir un certificat d'acquiescement/d'évaluation valide de la CSPAAAT.		
O3	Le soumissionnaire doit également fournir une preuve d'assurance.		
O4	Le soumissionnaire doit fournir une copie de tout permis valide d'exploitation commerciale pour Lazo, région de la Colombie-Britannique.		
O5	Le soumissionnaire doit donner les noms des personnes qu'il entend affecter pour exécuter les tâches en vertu du présent contrat.		
O6	Le soumissionnaire doit apporter la preuve ou une copie d'un document attestant que tout le personnel qu'il propose d'utiliser pour exécuter les tâches dans le cadre du présent contrat détient la cote de sécurité requise « Cote de fiabilité » en vigueur à la date de clôture de l'appel d'offres, émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le soumissionnaire doit remplir le formulaire F-1 ci-joint en plus de fournir une preuve de sa cote de sécurité. Le soumissionnaire doit communiquer avec le représentant de sécurité régional (dont le nom est fourni dans la documentation) en soumettant le formulaire F-1 s'il est incertain ou s'il a besoin d'une cote de sécurité.		

O7	Le soumissionnaire doit produire la preuve que ses employés possèdent au moins deux années d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien. (copie du CV ou preuve d'emploi)		
O8	Le soumissionnaire doit apporter une preuve 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.		

MÉTHODE DE SÉLECTION :

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

ÉVALUATION DES COÛTS :

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

En cas d'égalité (ce qui signifie qu'une proposition de coût identique a été soumise par des soumissionnaires qui répondent tous deux aux critères obligatoires indiqués ci-dessus), le contrat sera accordé en fonction de la politique du Conseil du Trésor en matière de contrats (paragraphe 10.8.17).

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

COTE DE FIABILITÉ

1. En tout temps, durant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit être titulaire d'une vérification d'organisation désignée (VOD) valide de niveau COTE DE FIABILITÉ délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail DÉSIGNÉS doit avoir fait l'objet d'une vérification de COTE DE FIABILITÉ valide délivrée et approuvée par la DSICI.
3. L'entrepreneur NE RETIRE aucun renseignement ni bien DÉSIGNÉ du lieu de travail indiqué et veille à ce que son personnel connaisse cette restriction et s'y conforme.
4. L'entrepreneur doit remplir le formulaire d'identification du personnel ci-joint (annexe E-1), en indiquant sa dénomination sociale et son adresse ainsi que le nom complet et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront des services en vertu du présent contrat.

Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier si vous en disposez), veuillez communiquer avec l'agent de sécurité régional du ministère des Pêches et des Océans, par courriel à l'adresse Craig.Stefan@dfo-mpo.gc.ca ou par téléphone au 604-775-8889.

Pour que le Ministère puisse confirmer que votre entreprise et que toutes les personnes proposées pour l'exécution des travaux en vertu du présent contrat détiennent la cote de sécurité requise, vous devez remplir le formulaire d'**identification du personnel** (Confirmation de la cote de sécurité) ci-joint (annexe E-1) en indiquant la dénomination sociale de votre entreprise ainsi que le nom complet et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront des services en vertu du présent contrat.

APPENDICE « F-1 »
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)
PECHES ET OCEANS

Numéro de contrat/dossier **F5211-150107**

TITRE DU PROJET: Services De Conciergerie – Hay River, à la base de la Garde côtière canadienne de Pêches et Océans Canada située au 42037, route Mackenzie, Hay River (T.N.-O.).

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

Services professionnels : (ajouter une deuxième page s'il y a lieu, veuillez écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant à ce projet	Date de naissance AAAA/MM/JJ	N° de dossier de TPSGC ou de certificat	Niveau de sécurité	Satisfaisant	Non satisfaisant	Commentaires

Signataire autorisé de l'entrepreneur : _____ Date : _____

(À l'usage de l'administration)

Cote de fiabilité de l'entreprise	Requis	Niveau de sécurité	Satisfait/Ne satisfait pas/Commentaires (À l'usage de l'administration)
Attestation de vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité d'installation			
Autorisation de détenir des renseignements			

À l'usage de Pêches et Océans Canada

Autorisation de l'autorité contractante en matière de sécurité

- J'approuve
 Je n'approuve pas, pour les raisons suivantes :

1. **Autorité contractante en matière de sécurité :** _____

2. **Date :** _____

ANNEXE « G »

ATTESTATIONS

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