



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Title – Sujet Services de Balayage Industriel		Date 2 juin 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-170068/A		
Client Reference No. - No. de référence du client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 1400 h HAA (heure avancée de l'Atlantique) On / le : 20 juin 2017		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Vicki McEwan, l'agente d'approvisionnement Email - Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 3

1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 3

L'ENTREPRENEUR DOIT EXECUTER LES TRAVAUX CONFORMEMENT A L'ENONCE DES TRAVAUX QUI SE TROUVE A L'ANNEXE
A. 3

1.3 COMPTE RENDU 3

1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT 3

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 3

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 3

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 4

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 4

2.4 LOIS APPLICABLES 4

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 4

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 4

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 6

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 6

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 6

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 6

5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 6

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION 9

DIRECTIVE SUR LE REAMENAGEMENT DES EFFECTIFS 9

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 10

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 10

6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 10

6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 10

6.4 DURÉE DU CONTRAT 10

6.5 RESPONSABLES 11

6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 11

6.7 PAIEMENT 12

6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 12

6.9 ATTESTATIONS 13

6.10 LOIS APPLICABLES 13

6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 13

6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT 13

6.13 ASSURANCES 14

ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX 15

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT 17

ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION 19



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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 opo-boa@opo-boa.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.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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

Le document [2003](#) (2017-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.



Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

2.1.1 **Cluses du *Guide des CCUA***

Le [2010C](#) (2015-09-03) Conditions générales - services (complexité moyenne), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 **Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 **Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 **Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 **Instructions pour la préparation des soumissions**



Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copies papier **ou** une copie en format PDF)

Section II : Soumission financière (1 copies papier **ou** une copie en format PDF)

Section III : Attestations (1 copies papier **ou** une copie en format PDF)

Veillez noter que le MPO préfère recevoir des propositions électroniques soumises au courriel indiqué à la page 1 de l'invitation. Les courriels ne doivent pas dépasser 8 MB (ci le courriel dépasse la limite, les soumissionnaires sont demandés d'envoyer des courriels subséquent numéroté).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2010-01-11\) Fluctuation du taux de change](#)

3.1.2 Clauses du Guide des CUA



Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consultez Annexe A

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2013-04-25) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-01-11), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada – Travail](#).



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

5.1.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.2.1 Études et expérience

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2007-11-30) Études et expérience

5.1.3 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.3.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

5.1.3.2 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

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



- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):
-
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :
-

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

5.1.3.3 Ancien fonctionnaire

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

- a. un individu;
- 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.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de date de l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 (trois) périodes supplémentaires de 1 (une) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vicki McEwan
Titre : Agente de contrats
Direction : Pêches et Océans Canada
Adresse : 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6
Téléphone : (506) 452 4065
Télécopieur : (506) 452 3736
Courriel : vicki.mcewan@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (information fournie lors de l'octroi du contrat)

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation



proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaires fermes dans « l'annexe B - Paiement. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.1.1 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.

6.7.1.2 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2007-05-25), Limite de prix

6.7.3 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2007-11-30), Paiement mensuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.1.1 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

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit « dans l'énoncé des travaux du contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.



2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

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

6.12.2 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 opo-boa@opo-boa.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.opo-boa.gc.ca.



6.12.3 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>

6.13 Assurances G1005C (2008-05-12)

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE BALAYAGE MÉCANIQUE- Pêches et Océans Canada a besoin de services de balayage mécanique à l'Institut des sciences de la mer (ISM) situé au 9860, chemin West Saanich, à Sidney (Colombie-Britannique).

Durée du contrat

À partir de l'octroi du contrat au 31 mars 2018, avec des options de renouvellement de trois (3) périodes supplémentaires de un (1) an.

Une **visite obligatoire du site** doit être complétée. Veuillez communiquer avec Leo Van Kalsbeek avant le 13 juin 2017 à (250) 363-6320 pour arranger une visite.

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. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Contexte et objectif

L'Institut des sciences de la mer est une installation de recherche sur les pêches du gouvernement fédéral située dans la baie Patricia. La propriété comprend plus de 300 000 pieds carrés de bâtiments et 35 acres de terrain comportant des pelouses, des routes, des aires d'entreposage et des quais. Toutes les routes et les aires de stationnement sont asphaltées, tandis que les surfaces des aires d'entreposage pour grands navires et des quais sont en béton. Certains revêtements ont plus de 40 ans, mais un grand projet de pavage des principales voies et aires de stationnement a été réalisé en 2016.

L'Institut des sciences de la mer requiert le balayage mécanique de toutes les chaussées en asphalte et en béton et des surfaces des aires de stationnement et d'entreposage, ainsi que le balayage mécanique du quai principal en béton de l'ISM et des kiosques connexes. Le nettoyage de tous les bassins et collecteurs d'eaux pluviales situés sur la propriété de l'ISM est aussi requis.

Portée des travaux – Tâches

Les travaux à effectuer aux termes du présent contrat consistent, entre autres, à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour exécuter les tâches et les services décrits.

1. Balayage mécanique à l'eau du quai principal en béton de l'ISM et des jetées du nord, du sud et de croisement. En même temps, nettoyage à haute pression, avec de l'eau,



du dessus de tous les kiosques du quai. Tous les débris doivent être enlevés de la propriété de l'ISM. L'entrepreneur doit laver toutes les parties du quai principal qui ne sont pas accessibles par camion de balayage mécanique, à l'aide de tuyaux à haute pression ou de lavage fournis par l'entrepreneur. L'entrepreneur aura accès à l'eau qui se trouve dans tous les kiosques du quai. Tous les débris doivent être enlevés de la propriété de l'ISM. Années fermes et optionnelles : une (1) fois par semaine, pendant une période de 52 semaines.

2. L'entrepreneur doit nettoyer tous les bassins et collecteurs d'eaux pluviales à l'aide d'un camion-aspirateur. Tous les débris doivent être enlevés de la propriété de l'ISM. Années fermes et optionnelles : deux (2) fois par année de contrat.
3. L'entrepreneur doit nettoyer à l'aide de la balayeuse mécanique toutes les zones inférieures des surfaces en asphalte ou en béton. Les zones qui sont inaccessibles par camion de balayage mécanique doivent être nettoyées à la main ou à l'aide d'une souffleuse dorsale. Tous les débris doivent être ramassés et enlevés de la propriété de l'ISM. Trois (3) fois pendant l'année ferme et (4) fois par année de contrat.
4. L'entrepreneur doit nettoyer à l'aide de la balayeuse mécanique toutes les zones supérieures des surfaces en asphalte et en béton de l'ISM. Tous les coins et toutes les zones obstruées inaccessibles au camion de balayage mécanique doivent être nettoyées à la main ou à l'aide d'une souffleuse dorsale. Tous les débris doivent être ramassés et enlevés de la propriété de l'ISM. Quatre (4) fois pendant l'année ferme et (6) fois pendant les années optionnelles.
5. L'entrepreneur doit nettoyer l'égoût de drainage de bateau, situé entre les jetées B et C. Années fermes et optionnelles : une (1) fois par mois.
6. Main-d'œuvre générale au besoin selon la demande du responsable de projet, pour exécuter les tâches qui suivent, sans toutefois s'y limiter : le ramassage des feuilles sur les chaussées, le nettoyage supplémentaire des quais pour faciliter les déplacements de navires, le nettoyage consécutif à des travaux de construction et le nettoyage des collecteurs d'eaux pluviales.

Détails supplémentaires

7. L'accès aux bâtiments de l'ISM n'est pas nécessaire pour l'exécution des travaux et des services prévus au présent contrat.
8. L'entrepreneur doit faire effectuer tous les travaux pendant les heures de fermeture de l'ISM, dans la mesure du possible. Les heures de fermeture vont de 16 h à 6 h. Du lundi au vendredi. Il n'y a aucune limitation de temps dans le cas des fins de semaine et des jours fériés.
9. **Tous les débris doivent être enlevés et éliminés de la propriété de l'ISM/du MPO.**
10. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet, dans un délai de 10 jours suivant l'attribution du contrat, un calendrier de nettoyage du quai principal, des surfaces inférieures et supérieures et des collecteurs d'eaux pluviales.
11. La main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, la supervision et le transport doivent tous être fournis par l'entrepreneur.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Les coûts tout compris doivent être reflétés dans la soumission. Référence : annexe A – Énoncé des travaux décrits dans la PORTÉE DES TRAVAUX – Tâches.

Période ferme : À partir de l'octroi du contrat au 31 mars 2018

PORTÉE DES TRAVAUX	Fréquence par année de contrat	Nombre de fois pendant la durée du contrat	Prix total
n° 1.	Une fois par semaine	36	\$ _____ \$ _____, taxes
n° 2.	Deux fois par contrat, août et novembre	2	\$ _____ \$ _____, taxes
n° 3.	Trois fois par contrat, septembre, décembre, mars	3	\$ _____ \$ _____, taxes
n° 4.	Quatre fois par contrat, août, octobre, décembre, février	4	\$ _____ \$ _____, taxes
n° 5.	Une fois par mois	9	\$ _____ \$ _____, taxes
n° 6.	Au besoin, et sur demande	taux horaire	\$ _____
Sous-total hors taxes et n° 6.			\$ _____

Année optionnelle 1

Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019.

PORTÉE DES TRAVAUX	Fréquence par année de contrat	Nombre de fois pendant la durée du contrat	Prix total
n° 1.	Une fois par semaine	52	\$ _____ \$ _____ tax
n° 2.	deux fois par contrat, mai et nov.	2	\$ _____ \$ _____ tax
n° 3.	Quatre fois par contrat, juin, sept., déc., mars	4	\$ _____ \$ _____ tax
n° 4.	Quatre fois par contrat, avril, juin, août, oct. déc., févr.	6	\$ _____ \$ _____ tax
n° 5.	Une fois par mois	12	\$ _____ \$ _____ tax
n° 6.	Au besoin, et sur demande	horaire	\$ _____
Sous-total hors taxes et no 6.			\$ _____



Année optionnelle 2

Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020.

PORTÉE DES TRAVAUX	Fréquence par année de contrat	Nombre de fois pendant la durée du contrat	Prix total
n° 1.	Une fois par semaine	52	\$ _____ \$ _____ tax
n° 2.	deux fois par contrat, mai et nov.	2	\$ _____ \$ _____ tax
n° 3.	Quatre fois par contrat, juin, sept., déc., mars	4	\$ _____ \$ _____ tax
n° 4.	Quatre fois par contrat, avril, juin, août, oct., déc., févr.	6	\$ _____ \$ _____ tax
n° 5.	Une fois par mois	12	\$ _____ \$ _____ tax
n° 6.	Au besoin, et sur demande	horaire	\$ _____
Sous-total hors taxes et n° 6.			\$ _____

Année optionnelle 3

Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

PORTÉE DES TRAVAUX	Fréquence par année de contrat	Nombre de fois pendant la durée du contrat	Prix total
n° 1.	Une fois par semaine	52	\$ _____ \$ _____ tax
n° 2.	deux fois par contrat, mai et nov.	2	\$ _____ \$ _____ tax
n° 3.	Quatre fois par contrat, juin, sept., déce., mars	4	\$ _____ \$ _____ tax
n° 4.	Quatre fois par contrat, avril, juin, août, oct., déc., février	6	\$ _____ \$ _____ tax
n° 5.	Une fois par mois	12	\$ _____ \$ _____ tax
n° 6.	Au besoin, et sur demande	horaire	\$ _____
Sous-total hors taxes et no 6.			\$ _____



ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les soumissionnaires doivent joindre le tableau ci-après à leur proposition; ils doivent indiquer le numéro de page et la section de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier s'ils satisfont aux critères.

Toutes les EXIGENCES OBLIGATOIRES suivantes DOIVENT faire partie de votre soumission pour que celle-ci soit prise en compte. L'exclusion de l'une de ces EXIGENCES OBLIGATOIRES entraînera le rejet de votre soumission.

<u>Critères obligatoires</u>	<u>Notes et commentaires</u>	Satisfait (O) ou ne satisfait pas (N)	<u>Numéro de page</u>
Le soumissionnaire doit fournir un permis d'exploitation local et municipal pour la zone des travaux requis. (Sidney, Colombie-Britannique)			
Le soumissionnaire doit fournir une preuve de conformité actuelle et valide de la Commission des accidents du travail (CAT).			
L'entrepreneur doit fournir une preuve démontrant qu'il possède un minimum de cinq (5) années d'expérience liées à cette exigence.			
L'entrepreneur doit fournir une explication ou une description de la façon dont les déchets sont éliminés et du lieu où ils le sont.			
Le soumissionnaire doit utiliser un camion avec un volume d'aspiration élevé, doté d'une capacité de stockage de l'eau, d'un pulvérisateur d'eau à haute pression et d'une lance d'arrosage portative. (Spécifications : capacité de stockage d'au moins 250 gallons, filtre du bassin de rétention d'un filtre double,			



<u>Critères obligatoires</u>	<u>Notes et commentaires</u>	Satisfait (O) ou ne satisfait pas (N)	<u>Numéro de page</u>
commande de la direction double, barres de pulvérisation à haute pression fixées pour un nettoyage optimal). Fournir des photos du véhicule.			