



**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).

Comments: - Commentaries :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de nettoyage et d'entretien au SCTM de Port aux Basques (Terre-Neuve-et-Labrador)		Date Octobre 31, 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-170440		
Client Reference No. - No. de référence du client F6879-172016		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At /à : 14 :00 AST (Atlantic Standard Time)/ HNA (heure normale de l'Atlantique) On / le : December 13, 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 Kimberly Walker 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.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	8
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION....	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS.....	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	16
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	26
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	27
ANNEXE « C-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP).....	29
ANNEXE « D » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES.....	30
ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	33



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité industrielle (PSI)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à annexe A des clauses du contrat éventuel.

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 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

1.5 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 \(2017-04-27\)](#) 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.

2.2 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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **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 (une copie papier **ou** une copie en format PDF)

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

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

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

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.

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

S'il vous plaît voir l'annexe E pour plus de détails

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères Techniques Obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* ([A0031T](#)) (2010-08-16)



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 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 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) » (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 \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.1.2 Ancien fonctionnaire

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: _____

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

5.2.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.2.1.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

5.2.1.2 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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.1.1.2 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 Gary.Styles@dfo-mpo.gc.ca ou par téléphone au [709-772-4373](tel:709-772-4373).

6.1.1.3 Afin que le Ministère confirme que votre entreprise et tous les individus suggérés pour accomplir les travaux dans le cadre de ce contrat sont conformes aux exigences liées à la sécurité, vous devez remplir le Formulaire d'identification du personnel (Confirmation de l'état de sécurité) en pièce jointe à la sollicitation originale à l'Annexe « C-1 », en donnant le nom de votre entreprise et le nom complet des personnes et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront les services.

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>) 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 (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 27 – Disposition relatives à l'intégrité – contrat de 2010C en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 27 dans son intégralité

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est 1 Février 2018 au Janvier 31, 2019

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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kimberly Walker

Titre : Agente principale des contrats

Pêches et Océans Canada

Direction : Services du matériel et des acquisitions

Adresse : 301 allée Bishop, Fredericton N-B, E3C 2M6

Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@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 **(Nom à fournir à l'attribution du marché)**

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 à fournir à l'attribution du marché)

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

- 6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.1.2 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.



6.7.1.3 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 \(2011-05-16\)](#), Limite de prix

6.7.3 Paiement Mensuel

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

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

6.8 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 : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca

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

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 (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. Annexe D, Conditions D'assurance Des Marches De Services;

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 Assurance – exigences particulières G1001C

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

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

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



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Services de nettoyage et d'entretien au SCTM de Port aux Basques (Terre-Neuve-et-Labrador).

Période contractuelle

Du 1^{er} février 2018 au 31 janvier 2019, avec possibilité de trois (3) périodes d'option additionnelles d'un (1) an, à la discrétion de Pêches et Océans Canada.

Si l'entrepreneur exerce ses options, elles doivent s'étaler du 1^{er} février 2019 au 31 janvier 2020, du 1^{er} février 2020 au 31 janvier 2021 et du 1^{er} février 2021 au 31 janvier 2022.

Introduction

Pêches et Océans Canada a besoin de services de nettoyage et d'entretien pour son centre des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM) de Port aux Basques (Terre-Neuve-et-Labrador).

Description des bâtiments pour lesquels sont exigés les services de nettoyage et d'entretien

Situé au numéro 49 du chemin Stadium, à Port aux Basques (T.-N.-L.), ce centre requiert des services de nettoyage et d'entretien pour assurer la santé et la sécurité d'environ 12 employés de la Garde côtière canadienne (Pêches et Océans Canada) qui y mènent des opérations 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

L'installation comprend une structure à ossature bois de deux étages d'environ 4 100 pi².

Portée des travaux

La portée des travaux doit inclure la prestation de l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien au centre des SCTM de Port aux Basques. Ces travaux doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les travaux de nettoyage et d'entretien, et doivent notamment inclure le déneigement général, le nettoyage extérieur des fenêtres, l'entretien des pelouses et l'aménagement paysager.

Ce qui suit souligne les endroits, les délais et d'autres conditions nécessaires à une exécution satisfaisante des travaux.

Espaces de travail

Sans limiter les espaces de travail, la liste ci-dessous énumère les espaces où des services de nettoyage sont requis.

Premier niveau : Tous les espaces indiqués sur le plan, y compris, sans toutefois s'y limiter, les couloirs (zones 102,106), le local de service (zone 103), la salle du générateur de secours (zone 104), la salle des services de secrétariat (zone 105), la salle d'entreposage (zone 106), la zone de l'atelier (zone 107), le hall principal (zone 110) et la salle de l'équipement (salle 109).

Deuxième niveau : Tous les espaces décrits sur le plan, y compris, sans toutefois s'y limiter, le vestibule (zone 201), la salle des opérations (zone 202), la salle de conférence (zone 203), le coin-repas (zone 205), la salle de bain (zone 206), le bureau de l'officier responsable (zone 207) et les deux escaliers.

Déneigement

Sans limiter les espaces de travail, la liste ci-dessous énumère les zones où un déneigement est requis sept (7) jours par semaine, deux fois par jour, à 7 h 30 et à 19 h 30, au besoin pendant les mois d'hiver.

1. L'entrée principale, les marches et la passerelle
2. Toutes les sorties
3. Les escaliers à l'extrémité ouest du bâtiment
4. Le conteneur à déchet



Remarque : Un mélange de sel et de sable doit être épandu sur ces zones pour la patrouille des glaces, au besoin ou à la demande de l'officier responsable.

Nettoyage des fenêtres

Il incombe à l'entrepreneur de nettoyer toutes les fenêtres extérieures de l'installation une fois par semestre, aux mois de juin et de septembre.

Au cours des mois d'hiver, l'entrepreneur doit déneiger et déglacer les fenêtres qui se trouvent sur les flancs est et nord du bâtiment, au besoin, pour le fonctionnement du centre des SCTM sept (7) jours par semaine, 24 heures par jour, conformément à la description ci-dessous.

Entretien des pelouses

Il incombe à l'entrepreneur d'entretenir les pelouses pendant les mois d'été (de juin à septembre), de veiller à ce que la pelouse soit tondue toutes les deux semaines et de mettre au rebut les résidus de tonte avec les autres déchets.

Définitions

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

1. Le **Ministère** s'entendra de Pêches et Océans Canada (MPO), et il sera représenté par un responsable du Ministère dûment désigné qui sera présenté à l'entrepreneur.
2. L'**entrepreneur** s'entendra du soumissionnaire retenu, ce qui comprend toute personne employée par l'entrepreneur aux fins d'exécution satisfaisante des travaux, et toutes les modalités obligatoires imposées à l'entrepreneur devront être considérées comme obligatoires pour ses employés.
3. Le **travail** s'entendra de la prestation de services de nettoyage et d'entretien, de déneigement général et de tout autre service recensé pour le centre des SCTM de Port aux Basques décrits dans le présent Énoncé de travail.
4. Le **représentant ministériel** s'entendra de l'individu représentant l'agent chargé des responsabilités; il lui incombera de procéder à l'inspection et à la planification des travaux. Il fera office de personne-ressource pour
5. le Ministère et l'entrepreneur. Toute correspondance entre ces parties devra être effectuée par l'entremise du **représentant**.
6. Si les travaux requis sont considérés comme étant **quotidiens**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien soulignés chaque jour de l'année civile, à moins d'indication contraire. Une journée s'entend d'une période de 24 heures qui commence à 0 h 1 et se termine à 24 h.
7. Si les travaux requis sont considérés comme étant **hebdomadaires**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits, y compris l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien **quotidiens**. Une semaine s'entend d'une période de sept (7) jours qui débute à 0 h 1 le lundi et se termine à 24 h le dimanche.
8. Si les travaux requis sont considérés comme étant **mensuels**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits, y compris l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien **quotidiens**. Un mois s'entend de tout mois civil compris dans une année civile.
9. Si les travaux requis sont considérés comme étant **trimestriels**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits, y compris l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien **quotidiens**. Un trimestre s'entend de toute période de trois (3) mois consécutifs dans une année civile qui commence au premier jour du mois.
10. Les travaux requis considérés comme étant **hivernaux** s'étendent d'octobre à mai inclusivement, alors que les travaux **estivaux** s'étendent de juin à septembre inclusivement.



11. Les instructions précisant d'**enlever les taches, d'épousseter, de nettoyer et de polir** s'entendent de tous les services de nettoyage et d'entretien qui devront être effectués à des hauteurs pouvant atteindre jusqu'à **2,4 m au-dessus du rez-de-chaussée**.
12. Si les instructions ont trait à des **planchers carrelés**, tous les services de nettoyage et d'entretien devront s'appliquer aux carreaux de vinyle, aux carreaux souples, aux carreaux de terrazzo et aux carreaux de céramique.
13. Si les instructions ont trait à des **tapis**, tous les services de nettoyage et d'entretien devront s'appliquer aux tapis de pied et aux tapis permanents.

Heures et aires de travail

À moins d'indication contraire, les services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis à tous les endroits indiqués, **cinq (5) jours par semaine**, du lundi au vendredi inclusivement et chaque semaine de l'année civile.

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

1. Cuisine du 2^e étage
2. Salle de bain du 2^e étage
3. Centre des opérations régionales du 2^e étage
4. Entrée principale et escalier

Sauf disposition précise prise à l'avance auprès du représentant ministériel, tous les services de nettoyage et d'entretien doivent être exécutés entre 8 h et 16 h.

Identification et personnel

L'entrepreneur doit soumettre au représentant ministériel les noms, les photos et les adresses de toutes les personnes qui effectueront les travaux. En outre, le **représentant ministériel** doit être avisé de tout changement apporté à cette liste pendant la durée du contrat. **Le MPO aura besoin des cotes de sécurité avant le début du présent contrat.**

L'entrepreneur et ses employés seront tenus de porter une photo ou une pièce d'identification de leur entreprise valide lorsqu'ils visiteront la propriété ministérielle ou travailleront sur celle-ci.

L'entrepreneur devra détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) et les employés qui effectuent les travaux devront avoir obtenu une cote de fiabilité délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada avant le **début du présent contrat.**

Responsabilités de l'entrepreneur

1. Tout équipement fourni par l'entrepreneur doit être spécialement conçu à des fins commerciales. Il doit être en bon état de fonctionnement et prévu pour la tâche pour laquelle il est utilisé. Le **représentant ministériel** a le droit de rejeter tout équipement dangereux ou de mauvaise qualité.
2. Une copie des fiches techniques sur la sécurité du matériel (**FTSM**) pour tous les produits utilisés et entreposés doit être soumise au **représentant ministériel**, et une autre copie doit être conservée dans les locaux d'entreposage réservés aux concierges. Ces produits devront être approuvés par le **représentant ministériel**, qui est autorisé à refuser certains produits. Tous les dommages attribuables à l'utilisation ou à un mauvais usage des produits seront imputés à l'entrepreneur.



3. Une feuille de présence mensuelle, comme il est indiqué à l'annexe « A », devra être remplie et retournée au **représentant ministériel**.
4. Une feuille de présence mensuelle, comme il est indiqué à l'annexe « B », devra être remplie et retournée au **représentant ministériel**.
5. **L'omission de présenter les feuilles de présence, les fiches de service mensuelles, les fiches techniques sur la sécurité du matériel et la liste d'identification des employés peut entraîner la retenue des paiements contractuels jusqu'à ce que les documents pertinents soient reçus.**
6. À moins d'indication contraire par le **représentant ministériel**, lorsqu'un endroit sera nettoyé, l'entrepreneur quittera les lieux en s'assurant de les laisser dans l'état suivant :
 - a. Bureaux – lumières éteintes, climatiseur de fenêtre éteint, fenêtres fermées et portes verrouillées.
 - b. Toilettes – lumières éteintes, fenêtres fermées.
 - c. Cuisine – lumières éteintes, fenêtres fermées.
7. 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.
8. L'entrepreneur est chargé de fournir des panneaux d'avertissement (p. ex. **Plancher mouillé, Plancher ciré**) au besoin, ou à la demande du **représentant ministériel**.
9. 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.

MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

Équipement et accessoires de nettoyage (fournis par l'entrepreneur)

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 liés à l'obtention et à l'exploitation dudit équipement et desdits accessoires seront considérés comme inclus dans le prix offert.

Tout l'équipement fourni par l'entrepreneur doit être spécialement conçu pour la tâche pour laquelle il se verra utilisé et doit être conservé dans un état d'utilisation satisfaisant et sécuritaire.

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 :

- Papier hygiénique
- Essuie-mains en papier
- Savon liquide pour les mains dans un contenant scellé de l'usine
- Pastilles désodorisantes de 16 oz emballées individuellement
- Sacs pour corbeilles à papier
- Sacs pour poubelles
- Sacs pour serviettes hygiéniques jetables

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

L'entrepreneur doit s'assurer de disposer des matériels nécessaires en quantité suffisante pour exécuter les travaux d'une manière satisfaisante.

Seuls des produits de première qualité pourront être utilisés, et il incombe entièrement à l'entrepreneur de veiller à ce que lesdits produits soient tout à fait appropriés pour le service prévu ou entièrement compatibles avec celui-



ci. Une copie des fiches techniques sur la sécurité du matériel (**FTSM**) pour tous les produits utilisés et entreposés doit être soumise au **représentant ministériel**, et une autre copie doit être conservée dans les locaux d'entreposage réservés aux concierges. Lesdits produits peuvent être assujettis à l'approbation du **représentant ministériel**. Tout dommage attribuable à l'utilisation, ou à l'utilisation à mauvais escient de ces produits, sera imputé à l'entrepreneur.

Responsabilités du MPO

Un casier de rangement est mis à disposition dans le local de service pour l'entreposage des fournitures utilisées par l'entrepreneur. Ce local est mis à la disposition de l'entrepreneur et doit être bien entretenu en tout temps à la satisfaction du **représentant ministériel**. Aucun déchet ne peut être entreposé à cet endroit. La zone d'entreposage doit être bien nettoyée et sera inspectée par le **représentant ministériel** pendant toute la durée du contrat.

EXÉCUTION

Premier niveau : Vestibule (zone 101), couloirs (zones 102, 106 et 110), local de service (zone 103), atelier (zone 107), salle de l'équipement (zone 109) et escalier (entrée principale).

- **Quotidiennement** : Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les planchers et l'escalier; épousseter au moyen d'une méthode de contrôle des poussières toutes les surfaces horizontales et verticales; enlever toute tache sur les murs, cloisons, rebords de fenêtre, moulures, plinthes, appareils de chauffage, extincteurs et lampes d'éclairage de secours; nettoyer toutes les vitres conformément aux articles 3.6.2 et 3.6.3; nettoyer tous les accessoires, comme les horloges, les téléphones, les plateaux, les interrupteurs, les poignées de porte, etc., à l'aide d'un produit de nettoyage approuvé par le **représentant ministériel**.
- **Hebdomadairement** : Balayer et laver les planchers (deux fois par semaine au cours des mois d'hiver) avec de l'eau chaude et une solution de nettoyage non alcaline.
- **Mensuellement** : Appliquer une (1) couche de cire à plancher non jaunissante sur les paliers de carreaux de vinyle, et les polir.
- **Trimestriellement** : Laver tous les planchers carrelés à la brosse pour enlever l'ancienne cire, les rincer à l'eau propre, appliquer deux (2) couches de scellant pour planchers non jaunissant, appliquer deux (2) couches de cire non jaunissante, et polir chacune des couches. Laver à la brosse les autres planchers et appliquer une (1) couche de scellant pour planchers non jaunissant.

Remarque : Il convient de faire preuve de prudence au moment de travailler dans la salle de l'équipement.

Demander aux techniciens du personnel les disponibilités pour le nettoyage des salles 109 et 107 de cette zone.

Premier niveau : Salle du générateur de secours (zone 104)

- **Quotidiennement** : Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les planchers; sortir les déchets et remplacer au besoin les sacs de corbeilles à papier. **Il convient de faire preuve de prudence au moment de nettoyer cette zone.**

Salle de bain (zone 206)

- **Quotidiennement** : Balayer les planchers et les laver avec un détergent non alcalin et de l'eau chaude; enlever les déchets et remplacer les sacs de poubelles; laver, désinfecter et détartrer les cuvettes de toilette, les urinoirs et la cabine de douche; désinfecter les parties entrant en contact avec les mains, dont les robinets, les leviers de chasse d'eau, les distributeurs de savon pour les mains, les distributeurs d'essuie-mains, les récipients à ordures et les points de contact des portes; nettoyer les lavabos et les miroirs; nettoyer toutes les vitres intérieures, conformément à la description ci-dessous; épousseter, à l'aide d'une méthode de contrôle des poussières approuvée, les tablettes, la tuyauterie exposée et les



poubelles; vérifier et remplacer selon les besoins tous les rouleaux de papier hygiénique et les essuie-mains, remplir les distributeurs de savon pour les mains, remplacer les pastilles désodorisantes; laver et désinfecter les poubelles; enlever toute tache sur les murs et les portes avec de l'eau chaude et un détergent non alcalin. Nettoyer et polir toutes les surfaces en acier inoxydable à l'aide d'un produit de nettoyage approuvé pour ces surfaces.

- **Mensuellement** : Balayer le plancher et le laver, enlever toute marque ou tache, et polir le plancher carrelé.
- **Trimestriellement** : Laver les planchers à la brosse, rincer avec de l'eau propre et appliquer deux (2) couches de scellant pour planchers non jaunissant.

Premier et deuxième niveau : Aires de bureau (zones 105 et 111 du premier niveau et zones 203 et 207 du deuxième niveau) et salle des opérations (salle 202)

- **Quotidiennement** : Nettoyer les planchers à l'aspirateur; enlever toute tache sur les murs, cloisons, rebords de fenêtre, moulures, plinthes, appareils de chauffage, extincteurs et lampes d'éclairage de secours; sortir les déchets et remplacer au besoin les sacs de corbeilles à papier; nettoyer toutes les vitres intérieures conformément à l'article 3.6.2; épousseter, à l'aide d'une méthode de contrôle des poussières approuvée, toutes les surfaces horizontales et verticales incluant le mobilier, les tablettes vides, les bibliothèques (sans enlever les livres), les chaises et les meubles rembourrés en cuirette.
- **Hebdomadairement** : Nettoyer et polir tous les meubles, comme les bureaux, les chaises, les tables, les armoires, etc., à l'aide d'un produit de nettoyage approuvé; nettoyer tous les accessoires, comme les horloges, les téléphones, les plateaux, les interrupteurs, les poignées de porte, etc., à l'aide d'un produit de nettoyage approuvé par le **représentant ministériel**.
- **Mensuellement** : Appliquer un composé antistatique aux planchers recouverts de tapis conformément aux instructions du fabricant. Nettoyer les surfaces extérieures des casiers.
- **Trimestriellement** : Nettoyer à la vapeur les planchers recouverts de tapis et appliquer un composé antistatique conformément aux instructions du fabricant; nettoyer à l'aspirateur tous les stores verticaux.

Deuxième niveau : Cuisines et coin-repas n° 205

- **Quotidiennement** : Nettoyer les planchers à l'aspirateur; sortir les déchets et remplacer les sacs-poubelle; nettoyer avec un linge humide les comptoirs, les portes des armoires, les dossierers, les tables, les chaises, le dessus des appareils électriques, les distributeurs automatiques et l'intérieur des micro-ondes en enlevant les taches à mesure qu'elles apparaissent; nettoyer toutes les vitres intérieures conformément à la description ci-dessous; enlever toute tache sur les murs, les tables, les chaises, etc.; nettoyer les cuvettes de propreté et la hotte de la cuisinière; nettoyer et désinfecter les éviers et les robinets; épousseter au moyen d'une méthode de contrôle des poussières toutes les surfaces horizontales et verticales.

Normes/Tâches

1. Les poubelles situées à l'intérieur du bâtiment doivent être vidées quotidiennement et nettoyées en profondeur une fois par mois, à l'exception des poubelles situées dans les toilettes qui doivent être vidées et nettoyées quotidiennement.
2. Toutes les surfaces de verre intérieures accessibles, qui comprennent, sans s'y limiter, les portes vitrées, les miroirs, les panneaux de verre dans les portes, les cloisons et les surfaces intérieures des fenêtres de structure, doivent être nettoyées et polies une fois par jour.



3. Toutes les surfaces vitrées extérieures accessibles dans le hall principal doivent être nettoyées et polies quotidiennement.
4. Toutes les surfaces extérieures doivent être totalement propres, exemptes de salissures, d'accumulations de saletés, de traces de pollution, de taches d'eau dure et de matières étrangères.
5. Un conteneur à déchets extérieur est situé sur les lieux aux fins d'élimination des déchets. L'entrepreneur doit sortir tous les déchets du bâtiment du Centre à la fin de chaque quart de travail de nettoyage et les mettre dans ce conteneur.
6. Toutes les parties intérieures et extérieures des réfrigérateurs doivent être nettoyées et désinfectées trimestriellement.
7. Toutes les parties intérieures et extérieures du four à micro-ondes doivent être nettoyées et désinfectées.



**ANNEXE « A »
PÊCHES ET OCÉANS CANADA
CENTRE DES SCTM DE PORT AUX BASQUES
RAPPORT MENSUEL**

**FEUILLE DE PRÉSENCE LIÉE AUX SERVICES DE
NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN
MOIS : _____**

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



ANNEXE B

**PÊCHES ET OCÉANS CANADA
CENTRE DES SCTM DE PORT AUX BASQUES
Rapport mensuel**

Formulaire de rapport sur les services de nettoyage et d'entretien

**Nettoyage des planchers à la brosse – DATCP
Cirage mensuel des planchers – CMP
Nettoyage à vapeur trimestriel des tapis – NVTT
Inscrire la date d'exécution du service après le X**

LIEU DE PRESTATION DU SERVICE	CMP	DATCP	CCSO
Vestibule du premier étage (zone 101)	X	X	
Couloir du premier étage (zone 102)	X	X	
Local de service du premier étage (zone 103)	X	X	
Salle du générateur de secours du premier étage (zone 104) – nettoyage du sol quotidien			
Bureau du premier étage (zone 105)	X	X	
Couloir du premier étage (zone 106)	X	X	
Atelier 107 du premier étage	X	X	
Salle d'entreposage du premier étage (zone 108)	X	X	
Salle de l'équipement du premier étage (zone 109)	X	X	
Hall d'entrée du premier étage (zone 110)	X	X	
Entreposage du premier étage (zone 111)	X	X	
Palier de l'escalier du premier étage	X	X	
Deuxième étage (zone 201)	X	X	
Centre des opérations régionales du deuxième étage (zone 202)			X
Salle de conférence du deuxième étage (zone 203)			X
Coin-repas du deuxième étage (zone 205)	X	X	
Salle de bain du deuxième étage (zone 206)	X	X	
Bureau du deuxième étage (zone 207)			X

ANNEXE C

**PÊCHES ET OCÉANS CANADA
CENTRE DES SCTM DE PORT AUX BASQUES
RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LES APPAREILS MÉNAGERS**

**Nettoyage intérieur et extérieur trimestriel – NIET
Date : _____**

LIEU DE PRESTATION DU SERVICE	NIET
Deuxième étage : Réfrigérateur du coin-repas	X
Deuxième étage : Cuisinière du coin-repas	X



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Services professionnels et coûts connexes

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

Les heures de travail sont entre 8 h et 16 h, sept jours par semaine, y compris les jours fériés du gouvernement fédéral pour les zones désignées comme des « secteurs opérationnels qui sont utilisés jour et nuit ».

Déneigement – Sans limiter les espaces de travail, la liste ci-dessous énumère les zones où un déneigement est requis sept (7) jours par semaine, deux fois par jour, à 7 h 30 et à 19 h 30, au besoin pendant les mois d'hiver.

Période initiale du contrat

Du 1^{er} février 2018 au 31 janvier 2019

(Agent de nettoyage requis cinq jours par semaine, sept jours par semaine, y compris les jours fériés du gouvernement fédéral, lorsque c'est indiqué)

Coût mensuel global tout compris

\$ TVH ou TPS en sus

Année d'option 1

Du 1^{er} février 2019 au 31 janvier 2020

(Agent de nettoyage requis cinq jours par semaine, sept jours par semaine, y compris les jours fériés du gouvernement fédéral, lorsque c'est indiqué)

Coût mensuel global tout compris

\$ TVH ou TPS en sus

Année d'option 2

Du 1^{er} février 2020 au 31 janvier 2021

(Agent de nettoyage requis cinq jours par semaine, sept jours par semaine, y compris les jours fériés du gouvernement fédéral, lorsque c'est indiqué)

Coût mensuel global tout compris

\$ TVH ou TPS en sus

Année d'option 3

Du 1^{er} février 2021 au 31 janvier 2022

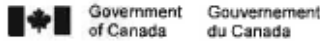
(Agent de nettoyage requis cinq jours par semaine, sept jours par semaine, y compris les jours fériés du gouvernement fédéral, lorsque c'est indiqué)

Coût mensuel global tout compris

\$ TVH ou TPS en sus



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



Contract Number / Numéro du contrat F6879-172010
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of Fisheries & oceans		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Safety & Security
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Cleaning Contractor to work in Building		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F6879-172010
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat F6879-172010
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



**ANNEXE « C-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)
PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

Numéro de dossier/du contrat : F5211-170440

TITRE DU PROJET : Services de nettoyage et d'entretien au SCTM de Port aux Basques (Terre-Neuve-et-Labrador)

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

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

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

Signataire autorisé de l'entrepreneur : _____ **Date :** _____

(Réservé à l'usage de l'organisation)

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

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

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

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

ANNEXE « D » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES 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

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

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

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

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

6. Assurés

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

7. Paiement de la franchise

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 résultant 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 ou exploités par le Fournisseur. .

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

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

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



ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires détaillés dans les présentes. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires pour être retenues aux fins d'évaluation ultérieure. 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 mentionner que celle-ci répond aux critères obligatoires, tout en indiquant à quelle page ou à quelle section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de s'assurer que les critères sont respectés.

N°	Critères obligatoires	Satisfait aux critères (✓)	N° de la page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'acquiescement valide de la Commission des accidents du travail.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois ans d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien.		
O3	Le soumissionnaire doit donner les noms des personnes qu'il entend affecter au projet pour l'exécution des tâches habituelles et des tâches à accomplir deux fois par an.		
O4	Le soumissionnaire doit joindre à la proposition une preuve ou un exemplaire d'un document attestant que le personnel qu'il propose pour ce projet possède la cote de sécurité « Cote de fiabilité ». Si la cote de sécurité requise n'a pas encore été obtenue, le soumissionnaire <u>doit</u> fournir la preuve que le personnel en question a demandé la cote de sécurité de niveau « Fiabilité » en vigueur à la date de clôture du présent appel d'offres. S'ils satisfont à la condition ci-dessus, les agents de nettoyage seront escortés par du personnel jusqu'à ce que leur cote ait été approuvée.		
O5	Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'assurance.		
O6	Le soumissionnaire doit fournir une copie de permis d'exploitation d'un commerce		
O7	Le soumissionnaire doit produire la preuve que les personnes qu'il entend affecter au projet possèdent au moins trois années d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien.		