



**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 à la base de la Garde côtière canadienne de Pêches et Océans Canada située au 28, rue Waubeek, Parry Sound (Ontario).		Date 24 juillet 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-190164		
Client Reference No. - No. de référence du client F2301-190050		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14:00 HAA (heure avancée de l'Atlantique) On / le : 5 septembre 2019		
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	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.6 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..11	
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	19
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES G1001C	19
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE «C» - CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES	31
ANNEXE «D» - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
ANNEXE «D-1» - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)	36
ANNEXE «E» - DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	37
ANNEXE F – CRITÈRES D'ÉVALUATION	38



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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Visite Obligatoire Du Site

La visite obligatoire du site se déroulera le **13 aout 2019 à 13:00 h, heure locale** à la base de la Garde côtière canadienne de Pêches et Océans Canada située au 28, rue Waubeek, Parry Sound (Ontario). Toutes les personnes qui souhaitent présenter une soumission doivent participer à cette rencontre 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.

Veillez confirmer votre présence par courriel à l'autorité contractante au plus tard le 12 aout 2019 à 10 :00 h, heure locale.

1.4 Compte rendu

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

1.5 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

1.6 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 CUA, 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 \(2018-05-22\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées 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 9 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

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

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

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

Section III : Attestations (une copie en format PDF)

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

Section I : Soumission technique

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



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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 F pour plus de détails

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.2.3.3 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

5.2.3.4 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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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



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 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

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).*
2. *Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.*
3. *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.*
4. *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.*
5. *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 D;*
 - b. *du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).*

6.1.1.X 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 Michelle.marchenko@dfo-mpo.gc.ca ou par téléphone au 204-983-5297.

6.1.1.X 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 « D-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.

6.3.1 Conditions générales

[2010C \(2018-06-21\), 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 durée estimée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2020 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 période(s) supplémentaire(s) de 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.

Les périodes d'option en cas d'exercice seront du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2022, du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2023 et du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2024.

La portée des travaux visés par le contrat comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de la supervision et de l'équipement requis pour réaliser les travaux suivants conformément aux plans du site, aux spécifications et aux conditions générales ci-joints.

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 (Nom à fournir à l'attribution du marché)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 CUA* [C6000C \(2017-08-17\)](#), 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.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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 et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, 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 (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Conditions D'assurance Des Marches De Services;
- f. Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. Annexe E, De la Partie 3 - demande de soumissions
- h. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

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 C . 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 bénéficiaire 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 à la base de la Garde côtière canadienne de Pêches et Océans Canada située au 28, rue Waubeek, Parry Sound (Ontario).

Durée du contrat

Du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020, avec possibilité de renouvellement pour trois périodes supplémentaires d'une année, à la seule discrétion de Pêches et Océans Canada (MPO).

Si les options sont exercées, elles s'étaleront du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021, du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 et du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023.

Les bâtiments dans les installations comprennent

- Bâtiment principal (comprend l'aile administrative et celle de l'atelier)
- Hangar
- Poste de garde

Espaces de travail

- 1) Poste de garde
- 2) Entrée et réception
- 3) Bureaux administratifs
- 4) Atelier d'électronique
- 5) Salle de conférence et salle d'entrevue
- 6) Locaux du hangar et zone de réception
- 7) Bureau d'entretien de la base
- 8) Locaux de l'atelier
- 9) Atelier technique
- 10) Bureau et entrée des magasins
- 11) Entrées de l'immeuble
- 12) Toutes les toilettes du site
- 13) Toutes les salles à manger du site
- 14) Tous les corridors et toutes les zones communes
- 15) Ascenseur

Bâtiments

Bâtiment principal : aile de l'atelier

- Bureau des magasins = 66 m²
- Bureau d'intervention environnementale = 51 m²
- Bureau de l'atelier mécanique = 10 m²
- Bureau de l'atelier de menuiserie = 10 m²
- Corridors = 372 m²
- Toilettes = 10 m²

Bâtiment principal : aile administrative du 1^{er} étage

- Comprend tous les espaces sauf la salle des ventilateurs et le quai de chargement - 953 m²

Bâtiment principal : aile administrative du 2^e étage

- Comprend la zone entière - 1 000 m²

Hangar : Comprend les bureaux, les corridors et les toilettes - 87 m²

Poste de garde : Moins de 10 m²



Tâches à accomplir régulièrement

Le niveau d'effort de l'entrepreneur pour nettoyer adéquatement cette installation correspond à une journée de travail de sept heures, de 16 h à 23 h.

Chaque jour

Planchers – surface dure

- Balayer chaque jour tous les planchers en utilisant une méthode qui évite de disperser la poussière
- Nettoyer tout ce qui a été renversé et les taches sur le plancher à l'aide d'une vadrouille humide
- Au besoin, passer la vadrouille plus souvent durant l'hiver

Planchers – Tapis et moquettes des couloirs

- Chaque jour, passer l'aspirateur et nettoyer les taches sur les moquettes sans disperser la poussière ou plus souvent en cas de conditions météorologiques défavorables

Planchers en béton

- Balayer les planchers des principaux corridors de l'atelier et de la mezzanine

Murs et cloisons

- Nettoyer les murs intérieurs et les cloisons pour effacer les traces de doigt

Entrées et vestibules – (cinq entrées, deux vestibules)

- Nettoyer la saleté et les débris dans les vestibules et les entrées pour qu'ils soient toujours dans un état convenable
- Laver les deux côtés des portes d'entrée vitrées, y compris le cadre

Toilettes – (huit en tout)

- Il s'agit des toilettes situées sur l'étage des services administratifs (2), l'étage des ateliers (4), et dans le hangar (2).
- Nettoyer et désinfecter les cuvettes, les urinoirs, les lavabos et les comptoirs, et remplacer les papiers et les savons, au besoin
- Nettoyer tous les planchers des toilettes et les murs autour des urinoirs et des cuvettes
- Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces des cuvettes, des douches, des urinoirs et des lavabos tous les jours
- Désinfecter les surfaces qui entrent en contact avec la peau comme les récipients, les robinets, les plaques de porte, les chasses d'eau et les siphons de sol, et ce, tous les jours
- Épousseter et nettoyer les réservoirs, distributeurs, récipients, miroirs, tablettes, comptoirs, rebords élevés et tous les tuyaux visibles
- Vider, laver et désinfecter les seaux hygiéniques et remplacer les sacs sanitaires
- Vider tous les récipients à déchets et jeter les sacs en polyéthylène tous les jours Fournir des sacs de remplacement en polyéthylène de la bonne taille
- Nettoyer les murs des toilettes, les cloisons et les portes afin d'éliminer les taches et les traces

Cuisines (trois en tout)

- Nettoyer les tables de la salle à manger/cuisine, les comptoirs, les éviers et le mobilier connexes

Meubles et appareils installés à demeure

- Épousseter toutes les surfaces horizontales du mobilier des bureaux et des vestibules sans disperser la poussière
- Épousseter toutes les surfaces horizontales du mobilier des salles de conférence et de formation



- Nettoyer toutes les surfaces verticales des casiers et des armoires afin d'enlever les marques de doigts et les taches
- Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés et nettoyer les taches chaque mois. Épousseter les meubles recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir

Vitrage intérieur

- Enlever les taches sur toutes les surfaces intérieures vitrées
- Nettoyer les taches à l'intérieur des cloisons de vitre
- Nettoyer tous les miroirs

Divers

- Nettoyer et désinfecter les fontaines
- Nettoyer avec un linge humide toutes les surfaces horizontales du Centre des SCTM chaque jour
- Nettoyer les tableaux noirs et blancs selon les instructions du fabricant, si toutes les inscriptions ont été effacées

Local de service à l'usage de l'entrepreneur (local d'entretien ménager)

- Veiller à maintenir une propreté constante et fournir les services selon l'espace correspondant dans le bâtiment
- Nettoyer le local de service et bien ranger l'équipement et le matériel
- Balayer et laver les planchers et s'assurer que les siphons ne sont pas obstrués
- Laver et désinfecter les lavabos
- Suivre scrupuleusement les pratiques de prévention des incendies. Ranger les produits inflammables dans des contenants approuvés

Collecte des ordures et des matières recyclables

- Vider les poubelles et les contenants de recyclage chaque jour, maintenir la séparation et le rangement corrects des matériaux recyclables

Escaliers – (deux en tout) : Comprennent les volées d'escaliers (les escaliers entre deux étages) et les paliers

- Balayer les marches et les paliers sans disperser la poussière
- Enlever les résidus de gommes et autres débris/taches

Ascenseur (passagers) – (un ascenseur)

- Balayer et laver le plancher et passer l'aspirateur sur les tapis s'ils sont installés
- Polir les rampes, les appliques métalliques et les plinthes
- Épousseter et nettoyer les traces de doigts et les taches sur les portes et les cadres
- Nettoyer les parties encastrées, les rails de porte et la surface des bandes métalliques à l'aide d'un racloir en métal ou d'une brosse

Chaque semaine

- Passer l'aspirateur sur les tapis, trois fois par semaine (lundi, mercredi et vendredi) – notamment ceux qui sont posés dans les bureaux de l'administration, les salles de conférence, les couloirs et autres espaces généralement libres utilisés à l'occasion par le personnel temporaire
- Passer l'aspirateur sur les meubles ou les nettoyer à l'aide d'un chiffon humide, selon leur garniture
- Laver et désinfecter le dessus des bureaux, des tables de la salle à manger et de la salle de conférence, etc.
- Laver et désinfecter les poubelles et les récipients à produits recyclables une fois par semaine
- Laver uniquement l'intérieur des portes vitrées pendant les mois de novembre, de décembre, de janvier, de février, de mars et d'avril



- Laver les deux côtés des fenêtres vitrées, y compris les cadres, en enlevant le ruban gommé et tout autre produit adhésif sur toutes les parties une fois par semaine pendant les mois de mai, de juin, de juillet, d'août, de septembre et d'octobre
- Laver les portes et les cloisons intérieures vitrées de l'atelier chaque semaine
- Nettoyer les cloisons, les portes et les murs des cubicules, les parois autour des urinoirs et les éviers une fois par semaine avec un détergent germicide (composé d'ammonium quaternaire)
- Balayer chaque jour les planchers sans disperser la poussière et les laver avec un détergent germicide (composé d'ammonium quaternaire) afin de prévenir la propagation de germes et de bactéries et éliminer les odeurs Nettoyer les plinthes, les rebords et les coins
- Laver l'intérieur et l'extérieur des vitres des fenêtres du bureau du commissaire toutes les deux semaines
- Laver les plaques de protection des portes deux fois par mois
- Laver les marches et les paliers
- Vaporiser une encaustique sur toutes les surfaces dures pour enlever toutes les traces de pas et redonner de l'éclat
- Essuyer les surfaces pour enlever les empreintes dans l'ensemble du bâtiment
- Nettoyer les portes vitrées, au besoin
- Laver le plancher du vestibule du couloir de la mezzanine deux fois par semaine, le mardi et le jeudi
- Épousseter les stores vénitiens verticaux deux fois par mois
- Épousseter les rebords de fenêtre, les convecteurs et les radiateurs une fois par semaine
- Épousseter les plinthes et tous les rebords une fois par semaine
- Épousseter les rebords et les moulures une fois par semaine (à l'exclusion des ateliers)
- Épousseter et nettoyer les plinthes une fois par semaine pour les maintenir exempts de poussière, de traces de vadrouille, de finis à plancher, de saleté, de marques d'accumulation de cire
- Épousseter et laver le dessus des comptoirs (chaque jour) et les façades une fois par semaine
- Polir toutes les surfaces horizontales du mobilier des salles de conférence et de formation une fois par semaine
- Épousseter les tablettes vides une fois par semaine
- Épousseter les bibliothèques une fois par semaine Ne pas enlever les livres Nettoyer les deux côtés des portes vitrées une fois par semaine
- Épousseter le dessus des casiers une fois par semaine
- Nettoyer les armoires et les babillards une fois par semaine
- Nettoyer et polir les rampes une fois par semaine
- Enlever les taches des murs chaque semaine

Chaque mois

- Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées et nettoyer les taches une fois par mois
- Nettoyer les meubles recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir avec un chiffon humide une fois par mois
- Laver les portes intérieures vitrées et les cloisons une fois par mois
- Épousseter le dessus des cloisons, les rebords élevés et les autres surfaces hautes une fois par mois
- Nettoyer et dégivrer les réfrigérateurs des deux cuisines une fois par mois
- Polir les garnitures en laiton chromé sur l'armoire vitrée à l'intérieur de l'entrée du bâtiment une fois par semaine
- Récurer les cuvettes de toilette et les urinoirs tous les mois
- Épousseter et nettoyer les murs, le plafond et les dispositifs d'éclairage tous les mois

Tâches supplémentaires à accomplir

Avril et octobre



- Laver toutes les fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur
- Nettoyer et épousseter les stores

Mai et novembre

- Laver les tapis à l'aide d'un shampoing
- Décaper et cirer les planchers de linoléum et nettoyer les autres planchers à surface dure

Juin et octobre

- Passer l'aspirateur sur les plafonds et les nettoyer deux (2) fois par an pendant la première semaine de juin et d'octobre

Divers/Au besoin

- Fournir des ampoules et des tubes fluorescents de rechange et remplacer ceux qui sont défectueux
- L'entrepreneur est responsable du remplacement des ampoules jusqu'à 3 m (9 pi) de hauteur
- Entreposer convenablement et jeter régulièrement les lampes ou les tubes usagés
- Signaler au représentant ministériel tous les dispositifs d'éclairage défectueux après le remplacement
- Ne pas placer les chaises et les corbeilles à papier, entre autres, sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage
- Retirer le ruban gommé et tout autre produit adhésif appliqué sur les vitres, les cadres, etc.
- Remplacer, au besoin, les serviettes en papier, et changer ou remplacer les sacs à ordures des déchiqueteuses s'ils sont pleins après les avoir inspectés chaque jour
- Transporter à l'extérieur, vers les contenants appropriés, les déchets, les vieux papiers, les boîtes en carton (les défaire, les empiler et les attacher) et les contenants de boissons
- Les sacs à ordures en polyéthylène doivent être de la bonne taille
- Nettoyer la saleté et les débris dans les escaliers pour qu'ils soient toujours dans un état favorable

Système de gestion environnementale

- L'entrepreneur retenu sera tenu de réaliser tous les travaux conformément au système de gestion de l'environnement. Au moment de l'attribution du contrat, on demandera à l'entrepreneur de confirmer par sa signature qu'il a lu et compris la politique et qu'il travaillera dans les limites des procédures énoncées dans les présentes (p. ex., fournir les FSPP, ne pas mettre de substances nocives dans les collecteurs d'eaux pluviales).

Responsabilités du Ministère

- Le Ministère fournira à l'entrepreneur un local de rangement fermé à clé pour les services d'entretien ménager. Ce local est mis à la disposition de l'entrepreneur et il doit être bien tenu en tout temps, selon l'approbation du gestionnaire des installations ou du responsable du projet. Aucun déchet ne peut être entreposé à cet endroit. Le local de rangement doit être bien nettoyé et il sera inspecté par le gestionnaire des installations ou le responsable du projet pendant la durée du contrat.
- Le Ministère fournira le courant électrique ainsi que l'eau chaude et l'eau froide qui seront utilisés par l'entrepreneur pour l'exécution de ces travaux.
- Le représentant ministériel conservera une copie de la feuille de présence mensuelle afin de la comparer à la facture soumise.

Responsabilités de l'entrepreneur

- L'entrepreneur sera tenu de signer un registre à son arrivée et à son départ de l'installation, ce qui servira à vérifier ses heures de travail.
- L'entrepreneur devra immédiatement aviser le responsable du projet ou un membre du personnel de Pêches et Océans/de la Garde côtière de toute tentative d'entrée par effraction dans les locaux ou des dégâts causés aux locaux.



- L'entrepreneur fournira tous les produits de nettoyage pour la prestation des services visés par le présent contrat. Chaque produit sera approuvé par le responsable du projet avant l'utilisation. Le responsable du projet peut refuser tout produit, matériel ou article fourni et utilisé par l'entrepreneur, et demander un produit de remplacement.
- L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet tous les feuillets du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour tous les produits utilisés ainsi que les fiches signalétiques de sécurité des produits (FSSP).
- L'entrepreneur doit informer le responsable du projet dans les plus brefs délais des réparations nécessaires et des dommages causés aux tapis et aux murs.
- L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions du *Code canadien du travail*.
- Toutes les cires, les huiles de polissage, etc. doivent être gardées dans des contenants hermétiquement fermés et stockées dans des rayonnages séparés loin des chiffons et autre matériel de nettoyage.
- Tous les matériaux inflammables et ceux qui sont susceptibles de combustion spontanée doivent être entreposés dans des récipients en métal munis de couvercles autofermants étanches jusqu'à ce que les produits puissent être utilisés en toute sécurité, selon la législation sur les matières dangereuses et le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- Ni l'essence, ni les produits de nettoyage très inflammables ou les autres solvants hautement inflammables ne seront autorisés à l'intérieur des bâtiments aux fins de nettoyage aux termes du présent contrat.
- Les employés de l'entrepreneur doivent s'abstenir de fumer pendant l'exécution de leurs tâches.
- L'entrepreneur devra se charger de la fermeture et de la sécurité du bâtiment une fois que la prestation des services est terminée.
- L'entrepreneur doit signaler toutes les déficiences de l'équipement qu'il doit utiliser et qui lui a été fourni.
- Un panneau de mise en garde indiquant que le plancher est mouillé doit être installé dans chaque endroit où un employé procède au nettoyage des planchers.

Équipement et accessoires de nettoyage

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

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

Feuille de service

Chaque jour, l'entrepreneur doit tenir un registre des feuilles de contrôle des services. Si cette exigence n'est pas satisfaite, les raisons pour lesquelles elle ne l'a pas été doivent être consignées dans le registre. Le registre des feuilles de contrôle des services sera remis chaque mois au gestionnaire de l'installation.

SIMDUT et Fiche signalétique de sécurité des produits

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

Une copie des fiches signalétiques de sécurité des produits (FSSP) pour tous les produits utilisés et entreposés doit être transmise au gestionnaire des installations ou au responsable du projet, et une autre copie doit être conservée dans les locaux de rangement réservés aux concierges. Ces produits doivent être approuvés par le gestionnaire des installations ou le responsable du projet, qui ont le droit d'en



refuser certains. Tous les dommages attribuables à l'utilisation ou à un mauvais usage des produits seront imputés à l'entrepreneur.

Heures de travail

Le personnel désigné doit exécuter les tâches du lundi au vendredi inclusivement. Les tâches commenceront à 16 h tous les jours.

Les heures de travail normales sont de 16 h à 23 h, du lundi au vendredi.

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

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

Le journal des commissionnaires servira à vérifier les heures d'entrée et de sortie des employés des services de nettoyage.

Signaler tout problème architectural, électrique ou mécanique nécessitant un entretien ou une réparation au responsable de projet.

REMARQUE : Signaler immédiatement tous les dommages observés sur le revêtement des tuyaux, des réservoirs ou des chaudières au responsable de projet ou au représentant du Ministère qui se trouve sur place.

- L'employé doit assurer la sécurité de l'immeuble lorsqu'il a terminé ses activités d'entretien. Il doit aussi fermer et verrouiller les portes et les fenêtres.
- Conformément à la politique du gouvernement en matière de conservation d'énergie, les dispositifs d'éclairage doivent uniquement être allumés dans les espaces nettoyés et éteints lorsque l'employé a terminé son travail.
- Le responsable des services de nettoyage doit fournir un moyen de communication en tout temps au responsable de projet.

Langue de travail

La langue de travail pour le présent besoin est l'anglais.

Propriété intellectuelle

Aucune propriété intellectuelle ne découlera du présent contrat, mais les renseignements recueillis appartiendront au MPO.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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

Le niveau d'effort de l'entrepreneur pour nettoyer adéquatement cette installation correspond à une journée de travail de sept heures. Le travail doit se faire entre 16 h et 23 h, cinq jours par semaine, du lundi au vendredi.

Remarque – Nettoyage quotidien requis (environ sept heures par jour)

Un préposé au nettoyage requis – cinq jours par semaine, du lundi au vendredi – aucun jour férié

Les travaux de nettoyage et d'entretien seront effectués de 16 h à 23 h.

Période initiale du contrat
1^{er} janvier au 31 décembre 2020

(Un préposé au nettoyage, du lundi au vendredi – 7 heures par jour)

Coût mensuel total (tout compris) _____ \$ + TVH/TPS (Le coût mensuel total comprend les tâches supplémentaires énumérées ci-dessous.)

**Coût annuel total (tout compris) _____ \$ + TVH/TPS (Coût mensuel X 12)
(Le coût annuel total comprend les tâches supplémentaires énumérées ci-dessous.)**

Renseignements administratifs seulement

Tâches supplémentaires à effectuer chaque année

Avril et octobre – Coût annuel total _____ \$ + TVH/TPS

- Laver toutes les fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur
- Nettoyer et épousseter les stores

Mai et novembre – Coût annuel total _____ \$ + TVH/TPS

- Laver les tapis à l'aide d'un shampoing
- Décaper et cirer les planchers de linoléum et nettoyer les autres planchers à surface dure

Juin et octobre – Coût annuel total _____ \$ + TVH/TPS

- Passer l'aspirateur sur les plafonds et les nettoyer deux (2) fois par an pendant la première semaine de juin et d'octobre
-



Année d'option 1 1^{er} janvier au 31 décembre 2021

(Un préposé au nettoyage, du lundi au vendredi – 7 heures par jour)

Coût mensuel total (tout compris) _____ \$ + TVH/TPS (Le coût mensuel total comprend les tâches supplémentaires énumérées ci-dessous.)

Coût annuel total (tout compris) _____ \$ + TVH/TPS (Coût mensuel X 12)
(Le coût annuel total comprend les tâches supplémentaires énumérées ci-dessous.)

Renseignements administratifs seulement

Tâches supplémentaires à effectuer chaque année

Avril et octobre – Coût annuel total _____ \$ + TVH/TPS

- Laver toutes les fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur
- Nettoyer et épousseter les stores

Mai et novembre – Coût annuel total _____ \$ + TVH/TPS

- Laver les tapis à l'aide d'un shampoing
- Décaper et cirer les planchers de linoléum et nettoyer les autres planchers à surface dure

Juin et octobre – Coût annuel total _____ \$ + TVH/TPS

- Passer l'aspirateur sur les plafonds et les nettoyer deux (2) fois par an pendant la première semaine de juin et d'octobre

Année d'option 2 1^{er} janvier au 31 décembre 2022

(Un préposé au nettoyage, du lundi au vendredi – 7 heures par jour)

Coût mensuel total (tout compris) _____ \$ + TVH/TPS (Le coût mensuel total comprend les tâches supplémentaires énumérées ci-dessous.)

Coût annuel total (tout compris) _____ \$ + TVH/TPS (Coût mensuel X 12)
(Le coût annuel total comprend les tâches supplémentaires énumérées ci-dessous.)

Renseignements administratifs seulement

Tâches supplémentaires à effectuer chaque année

Avril et octobre – Coût annuel total _____ \$ + TVH/TPS

- Laver toutes les fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur
- Nettoyer et épousseter les stores

Mai et novembre – Coût annuel total _____ \$ + TVH/TPS

- Laver les tapis à l'aide d'un shampoing
- Décaper et cirer les planchers de linoléum et nettoyer les autres planchers à surface dure

Juin et octobre – Coût annuel total _____ \$ + TVH/TPS



- Passer l'aspirateur sur les plafonds et les nettoyer deux (2) fois par an pendant la première semaine de juin et d'octobre

Année d'option 3 1^{er} janvier au 31 décembre 2023

(Un préposé au nettoyage, du lundi au vendredi – 7 heures par jour)

Coût mensuel total (tout compris) _____ \$ + TVH/TPS (Le coût mensuel total comprend les tâches supplémentaires énumérées ci-dessous.)

Coût annuel total (tout compris) _____ \$ + TVH/TPS (Coût mensuel X 12)
(Le coût annuel total comprend les tâches supplémentaires énumérées ci-dessous.)

Renseignements administratifs seulement

Tâches supplémentaires à effectuer chaque année

Avril et octobre – Coût annuel total _____ \$ + TVH/TPS

- Laver toutes les fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur
- Nettoyer et épousseter les stores

Mai et novembre – Coût annuel total _____ \$ + TVH/TPS

- Laver les tapis à l'aide d'un shampoing
- Décaper et cirer les planchers de linoléum et nettoyer les autres planchers à surface dure

Juin et octobre – Coût annuel total _____ \$ + TVH/TPS

Passer l'aspirateur sur les plafonds et les nettoyer deux (2) fois par an pendant la première semaine de juin et d'octobre

Veillez prendre note que le taux journalier est calculé sur la base d'une journée de sept heures, du lundi au vendredi. Le paiement sera fondé sur les renseignements figurant sur la feuille de contrôle des entrées et des sorties. Si l'entrepreneur ne travaille pas une journée complète, le taux quotidien sera calculé au prorata.



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F2301-190049
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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	DFO	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 not issued yet	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail provision of janitorial services at Parry Sound CCG base.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 360 103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F2301-190049
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : All employees of the contractor providing the service will be required to have Reliability Status

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F2301-190049
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



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

Numéro de dossier/du contrat :	# F5211-190164
---------------------------------------	-----------------------

TITRE DU PROJET : Services de nettoyage à la base de la Garde côtière canadienne de Pêches et Océans Canada située au 28, rue Waubeek, Parry Sound (Ontario).

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 « E » - de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;



ANNEXE F – CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à tous les critères obligatoires pour qu'elles soient retenues aux fins d'une évaluation subséquente. 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 confirmer que les critères sont respectés.

N°	Critères obligatoires	Respecte les critères (✓)	N° de 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 compte au moins cinq ans d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien.		
O3	Le soumissionnaire doit donner le nom des personnes qu'il entend affecter au projet pour l'exécution des tâches habituelles et des tâches supplémentaires.		
O4	Le soumissionnaire doit produire une preuve ou une copie d'un document attestant que tout le personnel qu'il propose d'utiliser dans ce projet possède la cote de sécurité requise « Cote de fiabilité » ou une cote de niveau supérieur en vigueur à la date de clôture de l'appel d'offres. (condition - Loi 7)		
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 ses employés possèdent au moins trois années d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien. (condition - Loi 7)		

Note - Projet de loi 7 - Les employés de l'entrepreneur actuel seront évalués pour tous les soumissionnaires.

MÉTHODE DE SÉLECTION



L'entrepreneur retenu sera le soumissionnaire le moins-disant à condition qu'il respecte tous les critères obligatoires énoncés ci-dessus.