

**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 à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Services de nettoyage et d'entretien demandés pour l'installation de la section responsable des hélicoptères du bâtiment des services généraux de St. John's, à Terre-Neuve-et-Labrador.		Date 1 avril 2021
Solicitation No. / N° de l'invitation F5211-200374		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) F6879-203034		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14h00 ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) On / le : 11 mai 2021		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes 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 : Cal LaKing, A/Contracting Specialist Email / Courriel: DFOTenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci		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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS.....	5
2.6 AMELIORATIONS APORTEES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	5
2.7 VISITE FACULTATIVE DU SITE – SUR DEMANDE SEULEMENT	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	9
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP).....	13
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	15
6.4 DUREE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT.....	18
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	20
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	20
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES	20
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS	21
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	35
ANNEXE « D » CONDITIONS D'ASSURANCE	38
ANNEXE « E » CRITÈRE D'ÉVALUATION	40
ANNEXE « F » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	43

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1 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;

1.1.2 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>).

1.1.3 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.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 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

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique, de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

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.

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](#) (2020-05-28) 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 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 14 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 Newfoundland, 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.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 14 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Visite facultative du site – sur demande seulement

Une visite facultative des lieux peut être organisée sur demande par les soumissionnaires. Des dispositions seront prises pour une visite des lieux qui aura lieu à la Garde côtière canadienne (GCC) 5, RCAF Road, St. John's (T.-N.-L.) en semaine entre le (7 avril 2021) et le (30 avril 2021), entre 9 h HNA et 15 h HAA.

Si une demande est faite et prévue au calendrier, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 24 heures à l'avance pour confirmer leur présence et fournir l'information suivante :

- a. Nom de l'entreprise;
- b. Adresse de l'entreprise;
- c. Numéro de téléphone de l'entreprise.
- d. Nom du représentant du soumissionnaire, avec adresse de courriel et numéro de téléphone

Mesures de sécurité dans le contexte de la pandémie de COVID-19

Les soumissionnaires sont tenus de respecter les mesures de sécurité suivantes liées à la pandémie de COVID-19 lors de la réunion sur le site :

- a. Remplir une liste de contrôle préliminaire à l'arrivée sur le site;
- b. Porter un masque ou un couvre-visage à l'intérieur des installations pendant la durée de la visite;
- c. Limiter les participants à deux (2) représentants par soumissionnaire;
- d. Respecter les mesures d'éloignement physique recommandées, conformément aux lois de la Colombie-Britannique, dans la mesure du possible.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

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)

Remarque importante :

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

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

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 de l'annexe « B »

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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » 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

Se référer à l'annexe « E » CRITÈRE D'ÉVALUATION

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 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires.

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

5.2.3.4 Formulaire d'identification du personnel (FIP)

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire d'identification du personnel qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

5.2.3.5 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 2 de la partie 5.

5.2.3.6 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.2.3.7 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 :
-

5.2.3.8 Ancien fonctionnaire

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)

Contrat / numéro de dossier:	F5211-200374
-------------------------------------	---------------------

TITRE DU PROJET: Services de nettoyage et d'entretien demandés pour l'installation de la section responsable des hélicoptères du bâtiment des services généraux de St. John's, à Terre-Neuve-et-Labrador.

Nom de la compagnie:	
Adresse:	
Numéro de Téléphone:	
Facsimile:	
Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	

Services Professionnels (Ajouter une deuxième page si nécessaire. S'il vous plaît écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant sur ce projet	Date de naissance YYY/MM/DD	Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	Niveau de sécurité	Rencontre	Ne rencontre pas	Commentaires

Signataire autorisé du fournisseur: _____ **Date:** _____

(Pour usage officiel seulement)

Autorisation de la compagnie	Requis	Niveau de sécurité	Rencontre / ne rencontre pas / Commentaires (pour usage officiel seulement)
Vérification d'organisation désignée			
Côte de sécurité de l'établissement			
Capacité de sauvegarder des documents			

POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

- J'autorise
 Je n'approuve pas basé sur:

L'autorité contractante de sécurité: _____

Date: _____

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)

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 Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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).

6.2 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

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 [2010C \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010C \(2020-05-28\)](#) : biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010C 10 (2020-05-28) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des facture**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées). **Remarque** : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 novembre 2023 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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement par une modification du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Cal LaKing
Titre : Agent des contrats
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 promenade Bishop Fredericton, NB, E3C 2M6
Téléphone : 506-478-3581
Télécopieur : 506-452-3676
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 (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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 dans le cadre 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 (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés: 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisés dans l'annexe « B » selon un montant total de _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Modalités de paiement

6.7.2.1 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.5 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;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

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
CC : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

6.8.1.2

Les factures doivent contenir :

- a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
- b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
- c. La date de facturation.
- d. Le numéro de facture.
- e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
- f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
- g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
- h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées. Remarque : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
- i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus).
- j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
- k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
- l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.

6.8.1.3

Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

6.8.1.4

En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

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.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A3015C](#) (2014-06-26) Attestation - contrat

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Newfoundland, 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](#) (2020-05-28), 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
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA [A2000C](#) , Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

6.13 Assurance – exigences particulières

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.

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de nettoyage et d'entretien demandés pour l'installation de la section responsable des hélicoptères du bâtiment des services généraux de St. John's, à Terre-Neuve-et-Labrador.

2.0 OBJECTIFS DU BESOIN

Pêches et Océans Canada a besoin de services de nettoyage et d'entretien dans ses installations, à la **section responsable des hélicoptères du bâtiment des services généraux de St. John's, à Terre-Neuve-et-Labrador**. L'objectif du contrat qui en résulte est d'engager une entreprise de nettoyage en mesure de fournir des services de nettoyage et d'entretien pour l'installation de la section responsable des hélicoptères du bâtiment des services généraux de St. John's, à Terre-Neuve-et-Labrador, qui répondent aux exigences détaillées dans le présent énoncé des travaux (EDT) et dans la documentation en pièce jointe. Les entrepreneurs auront la responsabilité, entre autres, de fournir l'ensemble de la main-d'œuvre et de la supervision requises, ainsi que les matériaux, les outils, les produits et l'équipement préapprouvés et répertoriés (sauf ceux fournis par le représentant sur place de Biens immobiliers, protection et sécurité [BIPS]) nécessaires à la prestation des services de nettoyage professionnels au MPO, de manière à ce que tous les espaces faisant l'objet du présent contrat soient maintenus propres et salubres.

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les tâches et les activités ainsi que tous les produits livrables et les jalons soient réalisés et achevés conformément aux exigences présentées dans la documentation en pièce jointe, aux fins d'approbation par le représentant sur place.

Remarque : L'entrepreneur sera informé de l'identité du représentant sur place de BIPS du MPO lors de l'attribution du contrat.

3.0 BÂTIMENTS NÉCESSITANT DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

Situé dans le bâtiment des services généraux, sis au 5, route RCAF, St. John's (T.-N.-L.), Pêches et Océans Canada demande à ce que des services de nettoyage et d'entretien soient fournis pour la santé et la sécurité d'environ 11 employés du MPO.

L'installation comprend un hangar à hélicoptères, des ateliers techniques, des bureaux et des zones d'entreposage.

Premier étage : Zone du hangar à hélicoptères n° 103, vestibule de l'entrée principale n° 104, toilettes n° 105, salle de quarantaine n° 106, local de conciergerie n° 107, salle de commande et de maintenance n° 108, atelier technique n° 109, atelier électrique n° 110, bureau du chef mécanicien n° 111, entrepôts de produits non durables n° 112, entrepôts de stockage n° 113, stockage en transit n° 114, stockage en vrac n° 115, entrepôts de produits inflammables n° 116, salle des accumulateurs n° 117, couloirs n° 118 et 120, zone du poste d'urgence pour le lavage des yeux n° 119, escalier et paliers de type 1.

Deuxième étage : Couloir n° 201, salle d'attente/cuisine des passagers n° 202, salles de toilettes n° 203 et 205, local de conciergerie n° 204, vestiaire n° 206, salle de formation n° 207, salle des plans de vol pour les pilotes n° 208, bureau du pilote en chef n° 209, bureau des commis n° 210, salle des dossiers et du matériel de bureau n° 211.

4.0 HEURES DE TRAVAIL

Sauf indication contraire, les services de nettoyage et d'entretien doivent être effectués dans toutes les zones indiquées entre 7 h 30 et 16 h 30 (pause-repas non payée de 30 minutes comprise), **cinq (5) jours par semaine**, du lundi au vendredi inclusivement, chaque semaine de l'année civile.

Aucun travail ne sera effectué durant les jours fériés observés par le gouvernement fédéral ci-dessous :

1. Jour de l'An;

2. Vendredi saint;
3. Fête de la Reine (Journée des patriotes);
4. Fête du Canada (1^{er} juillet);
5. Jour férié municipal (premier lundi d'août);
6. Fête du Travail;
7. Action de grâces;
8. Jour du Souvenir;
9. Jour de Noël;
10. Lendemain de Noël.

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage et d'entretien facturés aux tarifs normaux pendant le jour de la Famille (troisième lundi de février), car les employés du gouvernement fédéral ne sont pas en congé ce jour-là.

5.0 DÉFINITIONS

Aux fins du présent énoncé des travaux, les termes suivants seront utilisés :

Le **responsable des installations** désigne la personne qui représente l'administrateur responsable et qui est chargée d'inspecter et de délimiter les travaux. Cette personne servira d'intermédiaire entre le Ministère et l'entrepreneur, et toute correspondance effectuée entre ces deux parties devra passer par le **responsable des installations**.

Sauf indication contraire, lorsque les travaux sont requis **une fois par jour**, l'entrepreneur est tenu d'offrir les services de nettoyage et d'entretien tels qu'ils sont décrits, et ce, chaque jour de l'année civile. Une journée correspond à une période de vingt-quatre (24) heures commençant à 0 h 1 et se terminant à 24 h.

Lorsque les travaux sont requis **une fois par semaine**, l'entrepreneur doit fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits, ce qui comprend tous les services de nettoyage et d'entretien requis **une fois par jour**. Une semaine de sept (7) jours commence à 0 h 1 le lundi matin et se termine à 24 h le dimanche soir.

Lorsque les travaux sont requis **une fois par mois**, l'entrepreneur doit fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits, ce qui comprend tous les services de nettoyage et d'entretien requis **une fois par jour**. Un mois s'entend de tout mois civil d'une année civile.

Lorsque les travaux sont requis **une fois par trimestre**, l'entrepreneur doit fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits, ce qui comprend tous les services de nettoyage et d'entretien requis **une fois par jour**. Un trimestre correspond à trois (3) mois consécutifs de l'année civile et commence à partir du premier jour du mois.

Lorsque les travaux sont requis sur **une fois par semestre**, l'entrepreneur est tenu d'offrir les services de nettoyage et d'entretien tels qu'ils sont décrits. Un semestre correspond à six (6) mois consécutifs de l'année civile et commence à partir du premier jour du mois.

Lorsque les travaux sont requis durant les **mois d'hiver**, la période d'exécution s'étend d'octobre à mai inclusivement. Lorsqu'ils sont requis durant les **mois d'été**, la période d'exécution s'étend de juin à septembre inclusivement.

Les consignes indiquant d'**enlever les taches**, d'**épousseter**, ou de **nettoyer et polir** impliquent que tous les services de nettoyage et d'entretien doivent être effectués jusqu'à une hauteur de **2,44 mètres (8 pieds) du sol**.

Lorsque les consignes indiquent **planchers carrelés**, tous les services de nettoyage et d'entretien doivent comprendre les planchers en vinyle, en carreaux souples ainsi qu'en carreaux de terrazzo et de céramique.

Lorsque les consignes indiquent **tapis**, tous les services de nettoyage et d'entretien doivent inclure les moquettes et les tapis permanents.

6.0 IDENTIFICATION DU PERSONNEL

L'entrepreneur doit remettre au représentant du Ministère une carte d'identité avec une photo, ainsi que le nom et l'adresse de chacune des personnes qui fournira les services de nettoyage et d'entretien, avant le début des travaux. Le **responsable des installations** doit être avisé de toute modification apportée à la liste pendant toute la durée du contrat.

7.0 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

- a. Tout équipement fourni par l'entrepreneur doit être spécialement conçu à des fins commerciales. Il doit être en bon état de fonctionnement et utilisé pour la tâche prévue à cette fin. Le **responsable des installations** a le droit de refuser tout équipement dangereux ou de mauvaise qualité.
- b. Une copie des fiches signalétiques (**FS**) de tous les produits utilisés et entreposés doit être remise au responsable des installations, et une copie doit être conservée dans les locaux d'entreposage de conciergerie. Le **responsable des installations** doit approuver les produits, et a 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.
- c. Une feuille de temps mensuelle, figurant à l'annexe A, doit être remplie et transmise au **responsable des installations**.
- d. Un rapport mensuel d'exécution des services, figurant à l'annexe B, doit être rempli et transmis au **responsable des installations**.
- e. Un rapport mensuel d'exécution des services, figurant à l'annexe C, doit être rempli et transmis au **responsable des installations**.
- f. Le défaut de fournir la feuille de temps mensuelle, le rapport mensuel d'exécution des services, les fiches signalétiques, ainsi que la liste d'identification du personnel sur demande peut entraîner une retenue du paiement du contrat jusqu'à la réception des documents appropriés.
- g. Lorsque les travaux à effectuer dans une zone sont terminés, et sauf indication contraire du **responsable des installations**, l'entrepreneur devra suivre les consignes suivantes avant de quitter les lieux :
 - h. Bureaux – lumières éteintes, fenêtres fermées et portes verrouillées;
 - i. Toilettes – lumières éteintes, fenêtres fermées.
 - j. L'entrepreneur doit éliminer tout article pesant 25 livres ou moins qui porte la mention « **DÉCHET** » et qui n'est pas dans une poubelle.
 - k. L'entrepreneur doit fournir des panneaux d'avertissement (par exemple, « **PLANCHER MOUILLÉ** », « **PLANCHER CIRÉ** »), au besoin, ou à la demande du **responsable des installations**.
 - l. L'entrepreneur doit fournir et mettre en évidence les panneaux indiquant « **PRÉPOSÉS AU NETTOYAGE À L'INTÉRIEUR** » au moment du nettoyage des toilettes.

8.0 MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

Matériel de nettoyage et accessoires

- a) Tout l'équipement et tous les accessoires requis pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien, comme l'indique la section « Étendue des travaux », doivent être fournis par l'entrepreneur.

Tous les coûts liés à l'obtention et à l'utilisation dudit équipement et desdits accessoires **doivent être compris dans le prix de la soumission.**

- b) L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux jetables nécessaires à l'entretien d'un milieu de travail salubre et soigné. Pour assurer une exécution satisfaisante des travaux, l'entrepreneur doit fournir en quantité suffisante les produits nécessaires :
- a. Papier hygiénique
 - i. T-Pull 2 épaisseurs, qualité supérieure, 6 cm x 343 m (2 $\frac{3}{8}$ po x 1 125 pi, ou l'équivalent)
 - b. Essuie-mains en papier
 - i. A-Tork 2 épaisseurs, 25 cm x 294 m (10 po x 965 pi, ou l'équivalent)
 - ii. M-Tork 1 épaisseur, 23 cm x 300 m (9 po x 984 pi, ou l'équivalent)
 - c. Savon liquide pour les mains Tender Care
 - d. Blocs désodorisants (4 oz par bloc)
 - e. Sacs pour corbeilles à papier
 - i. Sacs à déchets, 51 x 56 cm (minimum 0,032 mm) [20 x 22 po (minimum 1,25 mil)]
 - ii. Sacs à déchets, 76 x 97 cm (minimum 0,51 mm) [30 x 38 po (minimum 2 mil)]
 - iii. Sacs à déchets, 89 x 127 cm (minimum 0,51 mm) [35 x 50 po (minimum 2 mil)]
 - f. Sacs poubelles
 - g. Sacs jetables pour serviettes hygiéniques
 - h. Assainisseurs d'air à piles
 - i. Distributeurs d'essuie-mains et de papier hygiénique
 - i. A-Tork ou l'équivalent
 - ii. M-Tork ou l'équivalent
 - iii. T-Box ou l'équivalent

REMARQUE : Tous les produits doivent être adaptés aux appareils de distribution qui se trouvent sur les lieux.

Tout matériel fourni par l'entrepreneur doit être considéré comme étant compris dans le prix de la soumission.

L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir à sa disposition une quantité suffisante de matériel pour garantir l'exécution satisfaisante des tâches.

Seuls des matériaux de première qualité doivent être utilisés, et il est de la responsabilité exclusive de l'entrepreneur de s'assurer que tous les produits sont parfaitement adaptés ou compatibles avec le service auquel ils sont destinés.

9.0 ZONES D'ENTREPOSAGE DU MATÉRIEL ET DE L'ÉQUIPEMENT

Une zone a été réservée pour entreposer l'équipement et les accessoires pendant la durée du contrat. Cette zone d'entreposage est située au deuxième étage, dans l'installation de la section responsable des hélicoptères, local de conciergerie 204. Ce local est mis à la disposition de l'entrepreneur et doit être bien entretenu en tout temps à la satisfaction du **responsable des installations**. Aucun déchet ne peut être entreposé à cet endroit. Le local de conciergerie doit être bien nettoyé et sera inspecté par le **responsable des installations** pendant la durée du contrat.

10.0 NORMES RELATIVES À L'ÉQUIPEMENT

Tout l'équipement fourni par l'entrepreneur doit être spécialement conçu pour la tâche à laquelle il est destiné, et doit présenter un état de fonctionnement sécuritaire et satisfaisant.

11.0 TÂCHES ET ÉCHÉANCIER

11.1 **PREMIER ÉTAGE : Entrée principale, vestibule n° 104, escaliers et paliers**

- 11.1.1 **Une fois par jour** : balayer et nettoyer les planchers à la vadrouille humide; épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales à l'aide d'une technique antipoussière; nettoyer les murs, les cloisons, les rebords de fenêtres, les moulures, les plinthes, les radiateurs, les extincteurs et l'éclairage d'urgence; nettoyer et polir l'évier et la fontaine en acier inoxydable; nettoyer toutes les vitres, nettoyer tous les appareils tels que les horloges, les téléphones, les plateaux, les interrupteurs, les poignées de porte, etc. avec un nettoyeur approuvé par le **responsable des installations**.
- 11.1.2 **Une fois par semaine** : balayer et laver les planchers (deux fois par semaine pendant les mois d'hiver) avec de l'eau chaude et une solution de nettoyage non alcaline.
- 11.1.3 **Une fois par mois** : appliquer une (1) couche de cire non jaunissante sur les paliers en carreaux de vinyle et les brosser.
- 11.1.4 **Une fois par trimestre** : nettoyer tous les planchers carrelés, décaper la vieille cire, rincer à l'eau claire et propre, appliquer deux (2) couches de scellant à plancher non jaunissant : appliquer deux (2) couches de cire non jaunissante; polir entre les couches. Nettoyer les autres planchers et appliquer une (1) couche de scellant non jaunissant. Retirer la cire et nettoyer le récipient.

11.2 **PREMIER ÉTAGE : Zone du hangar à hélicoptères n° 103, salle de quarantaine n° 106, local de conciergerie n° 107, salle de commande et de maintenance n° 108, atelier technique n° 109, atelier électrique n° 110, bureau du chef mécanicien n° 111, entrepôts de produits non durables n° 112, entrepôts de stockage n° 113, entrepôts de stockage en transit n° 114, entrepôts de stockage en vrac n° 115, entrepôts de produits inflammables n° 116, salle des accumulateurs n° 117, couloirs n°s 118 et 120, zone du poste d'urgence pour le lavage des yeux n° 119**

- 11.2.1 **Une fois par jour** : balayer et nettoyer les planchers à la vadrouille humide; épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales à l'aide d'une technique antipoussière approuvée; nettoyer et polir tous les éviers et tous les distributeurs d'eau en acier inoxydable; nettoyer toutes les vitres, retirer les poubelles et remplacer les sacs pour corbeilles à papier, selon les besoins.
- 11.2.2 **Une fois par semaine** : balayer et laver les planchers avec de l'eau chaude et un détergent non alcalin pour enlever toutes les marques ou les taches.
- 11.2.3 **Une fois par trimestre** : nettoyer les planchers au complet; rincer à l'eau chaude; appliquer une (1) couche de scellant à plancher non jaunissant. Passer l'aspirateur sur tous les stores verticaux. **REMARQUE : Il faut coordonner le nettoyage avec les superviseurs des ateliers afin de perturber le moins possible le travail des techniciens. Des précautions supplémentaires doivent être prises pour éviter d'endommager l'équipement dans ces secteurs.**

11.3 **PREMIER ÉTAGE : Salles de toilettes n°s 105, 203 et 205; local de conciergerie n° 204**

- 11.3.1 **Une fois par jour** : balayer et laver les planchers avec un détergent non alcalin et de l'eau chaude; enlever les poubelles et remplacer les sacs; laver, désinfecter et détartrer les cuvettes de toilettes et les urinoirs, et nettoyer les cloisons; désinfecter les endroits touchés, y compris les robinets, les champleures, les robinets de chasse d'eau, les distributeurs de savon à main, les distributeurs de serviettes, les poubelles et les points de contact sur les portes; nettoyer les éviers et les miroirs; nettoyer toutes les vitres intérieures, épousseter les étagères, la tuyauterie apparente et les récipients à déchets à l'aide d'une technique antipoussière approuvée; vérifier et réapprovisionner au besoin le papier hygiénique, les essuie-mains, les distributeurs de savon à main et les assainisseurs d'air; laver et désinfecter les poubelles; nettoyer les murs et les portes

avec de l'eau chaude et un détergent non alcalin. Nettoyer et polir toutes les surfaces en inox avec un nettoyant approuvé pour l'acier inoxydable.

11.3.2 **Une fois par mois** : balayer et laver le plancher, enlever les marques ou les taches et polir les planchers carrelés.

11.3.3 **Une fois par trimestre** : nettoyer les planchers, rincer à l'eau claire et propre et appliquer deux (2) couches de scellant à plancher non jaunissant.

11.4 **DEUXIÈME ÉTAGE : Bureaux n^{os} 209, 210 et 211, couloir n° 201, vestiaires n° 206, salle de formation n° 207 et salle de plans de vol pour les pilotes n° 208**

11.4.1 **Une fois par jour** : passer l'aspirateur sur les planchers; nettoyer les murs, les cloisons, les rebords de fenêtres, les moulures, les plinthes, les radiateurs, les extincteurs et l'éclairage d'urgence; retirer les poubelles et remplacer les sacs pour corbeilles à papier si nécessaire; nettoyer toutes les vitres intérieures, épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales à l'aide d'une technique antipoussière approuvée, y compris le mobilier de bureau, les étagères vides, les bibliothèques (ne pas enlever les livres), les chaises et les meubles rembourrés en similicuir.

11.4.2 **Une fois par semaine** : nettoyer et polir tous les meubles tels que les bureaux, les chaises, les tables, les armoires, etc. avec un nettoyant approuvé; nettoyer tous les appareils comme les horloges, les téléphones, les plateaux, les interrupteurs, les poignées de porte, etc. avec un nettoyant approuvé par le **responsable des installations**.

11.4.3 **Une fois par mois** : appliquer un composé antistatique sur les planchers recouverts de moquette, conformément aux instructions du fabricant. Laver les surfaces extérieures des casiers.

11.4.4 **Une fois par trimestre** : nettoyer à la vapeur les zones recouvertes de moquette et appliquer un composé antistatique conformément aux instructions du fabricant; passer l'aspirateur sur tous les stores verticaux.

11.5 **DEUXIÈME ÉTAGE : Salle d'attente des passagers/toilettes/cuisine n° 202**

11.5.1 **Une fois par jour** : passer l'aspirateur sur les planchers; retirer et nettoyer les poubelles, et remplacer les sacs à déchets; nettoyer avec un chiffon humide les comptoirs, les portes des placards, les dossierers, les plateaux de table et les chaises, le dessus des appareils ménagers et des distributeurs automatiques, ainsi que l'intérieur des fours à micro-ondes, et en éliminer les taches au besoin; nettoyer toutes les vitres intérieures, nettoyer les murs, les tables, les chaises, etc. au besoin; enlever et nettoyer soigneusement les lèchefrites et les hottes des cuisinières; laver et désinfecter les éviers et les robinets; épousseter, à l'aide d'une technique antipoussière approuvée, toutes les surfaces horizontales et verticales.

11.6 **DEUXIÈME ÉTAGE : Salles de toilettes n^{os} 203 et 205; local de conciergerie n° 204**

11.6.1 **Une fois par jour** : balayer et laver les planchers avec un détergent non alcalin et de l'eau chaude; enlever les poubelles et remplacer les sacs; laver, désinfecter et détartrer les cuvettes de toilettes et les urinoirs, et nettoyer les cloisons; désinfecter les endroits touchés, y compris les robinets, les champleures, les robinets de chasse d'eau, les distributeurs de savon à main, les distributeurs de serviettes, les poubelles et les points de contact sur les portes; nettoyer les éviers et les miroirs; nettoyer toutes les vitres intérieures, épousseter les étagères, la tuyauterie apparente et les récipients à déchets à l'aide d'une technique antipoussière approuvée; vérifier et réapprovisionner au besoin le papier hygiénique, les essuie-mains, les distributeurs de savon à

main et les assainisseurs d'air; laver et désinfecter les poubelles; nettoyer les murs et les portes avec de l'eau chaude et un détergent non alcalin. Nettoyer et polir toutes les surfaces en inox avec un nettoyeur approuvé pour l'acier inoxydable.

11.6.2 **Une fois par mois** : balayer et laver le plancher, enlever les marques ou les taches et polir les planchers carrelés.

11.6.3 **Une fois par trimestre** : nettoyer les planchers, rincer à l'eau claire et propre et appliquer deux (2) couches de scellant à plancher non jaunissant.

12.0 ARTICLES DIVERS ET NORMES DE NETTOYAGE

- a) Les poubelles qui se trouvent à l'intérieur de l'immeuble doivent être vidées quotidiennement et lavées soigneusement une fois par mois, à l'exception de celles dans les toilettes, conformément au point 5.1.
- b) Une fois par jour, nettoyer et polir toutes les surfaces vitrées intérieures accessibles, notamment les portes vitrées, les miroirs, les panneaux vitrés des portes, les cloisons et les surfaces intérieures des fenêtres structurelles.
- c) Une fois par jour, toutes les surfaces en vitre de construction accessibles qui se trouvent dans le hall principal et toutes les portes de sortie de l'immeuble doivent être nettoyées et polies.
- d) Une fois par semaine, nettoyer tous les cendriers extérieurs situés en dehors du bâtiment.
- e) Des bacs à ordures seront mis à disposition près du bâtiment des services généraux aux fins d'élimination des déchets. À la fin de chaque quart de travail, l'entrepreneur doit sortir toutes les poubelles qui se trouvent dans l'immeuble de la base et les vider dans le bac à ordures le plus proche.
- f) La surface extérieure et les tapis de plancher des rafraîchisseurs et des distributeurs d'eau doivent être nettoyés une fois par jour.
- g) Une fois par trimestre, nettoyer et désinfecter toutes les parties intérieures et extérieures des réfrigérateurs.
- h) Une fois par jour, nettoyer et désinfecter toutes les parties intérieures et extérieures des fours à micro-ondes.

ANNEXE A-1 – PROCÉDURES SUPPLÉMENTAIRES À SUIVRE PENDANT LA DURÉE DE LA CRISE DE COVID-19

Nettoyage et désinfection des surfaces deux fois par jour, soit le matin avant 9 h 30 et l'après-midi après 14 h (le représentant sur place informera l'entrepreneur si et quand ces services doivent être suspendus)

Salles de toilettes

- Robinets, manches de débouchoir, distributeurs de savon, distributeurs d'essuie-mains, sièges de toilette, couvercles de poubelles, réceptacles à déchets et poignées de porte, poignées de chasse d'eau, interrupteurs de système d'éclairage, leviers des distributeurs de savon et d'essuie-mains, boutons des sèche-mains, poignées des portes de sortie et loquets de porte
- Endroits touchés sur les portes des cabines de toilette et sur les portes d'entrée
- Fontaines

Bureaux et aires communes

- Points de contact, portes, interrupteurs
- Mains courantes des escaliers
- Meubles de salle d'attente et surfaces du hall d'entrée
- Plaques d'interrupteurs de système d'éclairage, poignées de porte, thermostats
- Cuisines/aire de repos (comptoirs, poignées d'armoire, poignée du réfrigérateur, poignée et boutons du four à micro-ondes, cafetières, machines distributrices, fontaines réfrigérées et boutons de ces dernières)
- Rampes des escaliers mécaniques
- Ascenseurs
- Mains courantes d'escalier roulant
- Rampes des escaliers mécaniques
- Fontaines
- Aire d'accueil, postes de sécurité, aires d'attente publiques (surfaces des bureaux, stylos, poignées de porte, mains courantes d'escalier)
- Quai de chargement/d'expédition (garde-fous, boutons-poussoirs, poignées de porte de monte-charge)
- Téléphones publics
- Chaises/fauteuils (accoudoirs et leviers de fauteuil)

Salles de conférence

- Tables (salles de réunion, salles d'entrevue, salles de formation, cafétérias et postes de photocopie)
- Chaises/fauteuils (accoudoirs et leviers de fauteuil), appuis de fenêtre, tables et surfaces de bureau, tiroirs/classseurs

**ANNEXE A
PÊCHES ET OCÉANS CANADA
BÂTIMENT DES SERVICES GÉNÉRAUX
RAPPORT MENSUEL**

**FEUILLE DE TEMPS POUR LES SERVICES DE
NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN
MOIS : _____**

JOUR	INITIALES DE L'AGENT(E) D'ENTRETIEN	HEURES TRAVAILLÉES	TOTAL DES HEURES
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
BÂTIMENT DES SERVICES GÉNÉRAUX
Rapport mensuel**

Rapport d'exécution des services de nettoyage et d'entretien

**Nettoyage du plancher (DCTP)
Cirage mensuel du plancher (CMP)
Nettoyage trimestriel des tapis à la vapeur (NTTV)
Inscrire la date du service après le X**

ZONES DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN	CMP	DCTP	NTTV
Premier étage, zone des hélicoptères n° 103			
Premier étage, vestibule n° 104	X	X	
Premier étage, toilettes n° 105			
Premier étage, salle de quarantaine n° 106		X	
Premier étage, local de conciergerie n° 107		X	
Premier étage, salle de commande et de maintenance n° 108		X	
Premier étage, atelier technique n° 109		X	
Premier étage, atelier électrique n° 110		X	
Premier étage, équipement de sécurité n° 111		X	
Premier étage, entrepôts de produits non durables n° 112		X	
Premier étage, entrepôts de stockage n° 113		X	
Premier étage, entrepôts de stockage en transit n° 114		X	
Premier étage, entrepôts de stockage en vrac n° 115		X	
Premier étage, entrepôts de produits inflammables n° 116		X	
Premier étage, salle des accumulateurs n° 117		X	
Premier étage, couloir n° 118		X	
Premier étage, zone du poste d'urgence pour le lavage des yeux n° 119		X	
Premier étage, couloir n° 120		X	
Premier étage, escalier/palier			



ANNEXE B

**PÊCHES ET OCÉANS CANADA
BÂTIMENT DES SERVICES GÉNÉRAUX
Rapport mensuel**

Rapport d'exécution des services de nettoyage et d'entretien

**Cirage mensuel du plancher (CMP)
Décapage et cirage trimestriel du plancher (DCTP)
Nettoyage trimestriel des tapis à la vapeur (NTTV)
Inscrire la date du service après le X**

ZONES DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN	CMP	DCTP	NTTV
Deuxième étage, couloir n° 201			
Deuxième étage, cuisine n° 202			
Deuxième étage, toilettes pour hommes n° 203			
Deuxième étage, local de conciergerie n° 204			
Deuxième étage, toilettes pour femmes n° 205			
Deuxième étage, vestiaires n° 206			
Deuxième étage, salle de formation n° 207			
Deuxième étage, salle des plans de vol pour les pilotes n° 208			
Deuxième étage, bureau du pilote en chef n° 209			
Deuxième étage, bureau des commis n° 210			
Deuxième étage, bureau du chef mécanicien n° 211			

ANNEXE C

**PÊCHES ET OCÉANS CANADA
BÂTIMENT DES SERVICES GÉNÉRAUX
RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LE NETTOYAGE**

Nettoyage trimestriel des surfaces intérieures et extérieures (NTSIE)

Date : _____

ZONES DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN	NTSIE
Réfrigérateur de la salle à manger du deuxième étage	X
Cuisinière de la salle à manger du deuxième étage	X



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Soumission des coûts : Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité de toutes les soumissions des coûts. Le soumissionnaire demeure responsable de ses erreurs ou de ses omissions, et Pêches et des Océans n'est pas tenu d'effectuer des vérifications.

Services professionnels et coûts connexes – Ensemble des coûts des services professionnels, y compris les coûts connexes nécessaires à la réalisation des travaux exigés conformément à l'énoncé des travaux.

Le niveau d'effort de l'entrepreneur pour nettoyer correctement cette installation exige une journée de travail de 7,5 heures (à l'exclusion d'une demi-heure non payée, pause-repas).

RESSOURCES NOMMÉES:

NETTOYAGE QUOTIDIEN REQUIS

Période initiale du contrat :

Du 1 juin 21 au 30 novembre 2023 (30 mois)

Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h 30 (avec une demi-heure non payée, pause-repas)

Coût mensuel total (tout compris) _____ \$ (taxes non comprises)

**Coût mensuel supplémentaire (tout compris) de nettoyage lié à la COVID _____ \$
(taxes non comprises)**

1^e année d'option :

Du 1^{er} décembre 2023 au 30 novembre 2024 (12 mois)

Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h 30 (avec une demi-heure non payée, pause-repas)

Coût mensuel total (tout compris) _____ \$ (taxes non comprises)

**Coût mensuel supplémentaire (tout compris) de nettoyage lié à la COVID _____ \$
(taxes non comprises)**

2^e année d'option :

Du 1^{er} décembre 2024 au 30 novembre 2025 (12 mois)

Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h 30 (avec une demi-heure non payée, pause-repas)



Coût mensuel total **(tout compris)** _____ \$ (taxes non comprises)

Coût mensuel supplémentaire (tout compris) de nettoyage lié à la COVID _____ \$
(taxes non comprises)

Procédures supplémentaires à suivre pour la durée de la crise de la COVID-19 Annexe A1 – Nettoyage et désinfection des surfaces deux fois par jour conformément à l'Annexe A1 **Toutes les tâches de nettoyage et de désinfection liées à la COVID seront effectuées pendant les heures normales de travail et ne visent qu'à mettre davantage l'accent sur les zones à haut contact **

Les coûts supplémentaires tout compris liés à la COVID doivent couvrir la prestation de tous les services professionnels, y compris tous les coûts et matériaux connexes nécessaires pour effectuer le nettoyage supplémentaire conformément à l'annexe A1.

Remarque : Veuillez noter que le taux quotidien est basé sur une journée de 7,5 heures moins une journée non payée de 30 minutes, du lundi au vendredi. Il est payé selon les renseignements figurant sur le registre d'entrée et de sortie. Si l'entrepreneur ne travaille pas une journée complète, le tarif quotidien sera calculé au prorata.



ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA 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 Fisheries and Oceans Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property
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 Janitorial Contract for the General Services Building, St. John's Airport, Torbay, NL		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	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



Contract Number / Numéro du contrat F6879-203034
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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 : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <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.	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat F6879-203034
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 / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE « D » CONDITIONS D'ASSURANCE

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 2 000 000 \$.

- 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 2 000 000 \$.

- 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 » CRITÈRE D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères obligatoires détaillés dans le présent document. Afin d'être retenues aux fins d'une évaluation subséquente, les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires. Les propositions des soumissionnaires qui ne respectent pas les critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, pour indiquer que cette dernière répond aux critères obligatoires, et fournir le numéro de la page ou de la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères sont respectés.

N°	Critère obligatoire	N° de page de la proposition
EO1	Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission une lettre de décharge valide de la CAT.	
EO2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il compte au moins cinq ans d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien. Le soumissionnaire <u>doit</u> préciser la date de début et de fin (mois/année), le nom des travaux effectués dans l'installation et une brève description des tâches pour chaque exemple. Le soumissionnaire doit présenter le tableau 1 complet.	
EO3	Le soumissionnaire doit donner le nom des personnes qu'il entend affecter au projet pour l'exécution des tâches habituelles et des tâches supplémentaires.	
EO4	Le soumissionnaire doit fournir de la documentation d'un courtier en assurance ou d'une compagnie d'assurance pouvant faire des affaires au Canada disant que le soumissionnaire, si on lui accorde un contrat découlant de la demande de soumissions, pourra être assuré conformément à toutes les conditions incluant les exigences d'assurance.	
EO5	Le soumissionnaire doit fournir la preuve que chaque membre du personnel de nettoyage proposé possède au moins trois ans d'expérience dans le domaine des services de nettoyage. Le soumissionnaire <u>doit</u> préciser la date de début et de fin (mois/année), le nom des travaux effectués dans l'installation et une brève description des tâches pour chaque exemple. Tous les soumissionnaires doivent présenter le tableau 2 dûment rempli.	



E06	Le soumissionnaire doit fournir une liste des désinfectants particuliers qu'il utilisera pour nettoyer pendant la COVID-19.	
------------	---	--

Méthode de sélection

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

Tableau 1

Nom de l'entreprise	Date de début (mois/année)	Date de clôture (mois/année)	Travaux effectués dans l'installation	Description des tâches de travail
Exemple – Star Cleaning	Avril 1990	Juin 2010	Alcatraz	Nettoyage intérieur, y compris lavage/cire des planchers, fenêtres,

Tableau 2

Ressource proposée	Date de début (mois/année)	Date de clôture (mois/année)	Employeur à cette époque	Travaux effectués dans l'installation	Description des tâches de travail
Exemple – Mary Jane	Avril 2000	Juin 2010	Star Cleaning	Alcatraz	Nettoyage intérieur, y compris lavage/cire des planchers, fenêtres,
Exemple – Mary Jane	Juin 2010	Depuis octobre 2020	Star Cleaning	Zone 51	Nettoyage intérieur, y compris lavage/cire des planchers, fenêtres,



ANNEXE « F » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat du gouvernement de Canada; ou
- Dépôt direct (national et international)