



**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
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

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 au Centre des SCTM de Goose Bay Terre-neuve-et-labrador		Date 2022-11-15
Solicitation No. / N° de l'invitation 30003145		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30003145		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est) On / le : 2022-12-15		
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 : Martin Larocque, martin.larocque@dfo-mpo.gc.ca 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	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	3
1.2 ÉNONCE 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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
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
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	16
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	16
6.4 DUREE DU CONTRAT	17
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT.....	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	21
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ETRANGER)	21
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS	21
6.15 CLAUSE DU GUIDE DES CUA	22
6.16 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	22
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	39
ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION	42
ANNEXE « E » CONDITIONS D'ASSURANCE	43



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, 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;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 2 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 à *Terre-Neuve-et-Labrador* 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.



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. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

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.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de l'annexe « B »



3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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 seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation « techniques » et « financiers », s'il y a lieu).
- (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 « D »

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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.

5.2 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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations



manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 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](#).

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.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.4.2 Études et expérience

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

5.2.4.3 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.

5.2.4.4 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.

5.2.4.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

5.2.4.6 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 :

5.2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.



« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant 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.



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

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)**

Contrat / numéro de dossier: 30003145

TITRE DU PROJET: Services de nettoyage et d'entretien au Centre des SCTM de Goose Bay 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.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. 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 des contrats* (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 CCUA 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](#) (2022-01-28), 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](#) (2013-03-21),: services (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010C 10 (2013-03-21) 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@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone *à insérer a l'attribution du contrat*. 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.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4013](#), (2022-06-20) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Martin Larocque
Titre : Agent de contrat
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Téléphone : 819 454-2077
Courriel : Martin.Larocque@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 à 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 à l'attribution du contrat*)

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____



Courriel : _____

6.5.4 Autorité du Plan des avantages pour les Inuits du Canada

Si la demande de soumissions est assujettie à la Directive du Nunavut et qu'elle évalue les PAI, il est possible de choisir d'insérer la clause [W0213C](#). Consulter les instructions du Guide des CCUA pour de plus amples renseignements. Autrement, supprimer ce titre, et renuméroter en conséquence.

6.5.5 Autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits de l'entrepreneur

Si la demande de soumissions est assujettie à la Directive du Nunavut et qu'elle évalue les PAI il est possible de choisir d'insérer la clause [W0214C](#). Consulter les instructions du Guide des CCUA pour de plus amples renseignements. Autrement, supprimer ce titre, et renuméroter en conséquence.

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

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. *à insérer a l'attribution du contrat* Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. *à insérer a l'attribution du contrat* Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiement mensuel

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 6.3.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

6.8.2 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- *C.c. à insérer a l'attribution du contrat*

et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

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 *Terre-Neuve-et-Labrador*, 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 supplémentaires [4013](#), (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles en place;
- c) les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Critères d'évaluation;
- h) Annexe E, Conditions d'assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ **inscrire la date de la soumission** (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ **ou** , modifiée le _____ **et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications y compris son PAI (s'il y a lieu).**

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **ou** entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (16-06-2016), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

ou

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (16-06-2016), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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](#) ».

6.15 Clause du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
Clause du guide des CCUA [A7117C](#) (2008-05-12) Remplacements d'individus spécifiques

6.16 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a. En matière de consommation de papier :
- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
 - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



**ANNEXE «A»
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

PÊCHES ET OCÉANS CANADA
DIRECTION GÉNÉRALE DES BIENS IMMOBILIERS

Spécifications

relatives au
contrat de services de nettoyage et d'entretien
au
CENTRE DES SCTM
DE GOOSE BAY
TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR



Portée des travaux

L'étendue des travaux comprendra la prestation de tous les services de nettoyage et d'entretien au **CENTRE DES SCTM GOOSE BAY**. Ce qui suit souligne les endroits, les délais et les autres conditions nécessaires à une exécution satisfaisante des travaux.

Sans limiter les domaines de travail, la liste suivante représente les domaines où des services de nettoyage sont requis; ceux-ci sont spécifiquement décrits dans la partie 4 du présent devis ou indiqués sur le dessin ci-joint.

- **Surfaces recouvertes de moquette : salle des opérations; bureau des techniciens; salle de formation; bureau des techniciens superviseurs, bureau de réserve, bureau de l'officier responsable et bureau d'entreposage.**
- **Aires carrelées : salle d'équipement; atelier; toilettes pour femmes; Placard du concierge; couloir; toilettes pour hommes; foyer; cuisine; toilettes des opérateurs et vestiaire.**

Nettoyer les vitres extérieures des fenêtres en **mai** et en **août**.

Enlever la neige des rampes et des escaliers donnant accès à l'abri du générateur électrique. **Il incombe à l'entrepreneur d'acheter le sel et le sable pour les entrées et les rampes, et le coût de ces matériaux doit être inclus dans l'offre.**

Enlever la neige des entrées et des rampes avant **7 h 30** et avant **19 h 30** ou selon les besoins précisés par le **GESTIONNAIRE DU CENTRE DE SCTM**.

Définitions

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

Le **Ministère** s'entendra de Pêches et Océans Canada (MPO), et il sera représenté par un responsable du Ministère dûment désigné.

L'**entrepreneur** s'entendra du soumissionnaire retenu, ce qui comprend toute personne employée par l'entrepreneur aux fins d'exécution satisfaisante des travaux, et toutes les modalités obligatoires imposées à l'entrepreneur devront être considérées comme obligatoires pour ses employés.

Les **travaux** s'entendront de la prestation de services de nettoyage et d'entretien au **CENTRE DES SCTM GOOSE BAY**, tel qu'il est souligné dans la section Portée des travaux.



Définitions (suite)

Le **gestionnaire des installations** est responsable de la définition et de l'inspection des travaux. Il agit comme personne-ressource pour le Ministère et l'entrepreneur et s'occupe de la correspondance entre ces parties.

Si les travaux requis sont considérés comme étant **quotidiens**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien soulignés chaque jour de l'année civile, à moins d'indication contraire. Une journée s'entend d'une période de 24 heures qui commence à 0 h 1 et se termine à 24 h.

Si les travaux requis sont considérés comme étant **hebdomadaires**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits, y compris l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien **quotidiens**. Une semaine s'entend d'une période de sept (7) jours qui débute à 0 h 1 le lundi et se termine à 24 h le dimanche.

Si les travaux requis sont considérés comme étant **mensuels**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits, y compris l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien **quotidiens**. Un mois s'entend de tout mois civil compris dans une année civile.

Si les travaux requis sont considérés comme étant **trimestriels**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits, y compris l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien **quotidiens**. Un trimestre s'entend de toute période de trois (3) mois consécutifs dans une année civile qui commence au premier jour du mois.

Si les travaux requis sont considérés comme étant **semestriels**, l'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien soulignés. Un semestre s'entend de toute période de six (6) mois consécutifs dans une année civile qui commence au premier jour du mois.

Les travaux requis considérés comme étant **hivernaux** s'étendent d'octobre à mai inclusivement, alors que les travaux **estivaux** s'étendent de juin à septembre inclusivement.

*Les instructions précisant **d'enlever les taches, d'épousseter, de nettoyer et de polir** s'entendent de l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien effectués à des hauteurs pouvant atteindre jusqu'à huit (8) **pieds (2,44 m) à partir du plancher.***

Si les instructions ont trait à des **planchers carrelés**, tous les services de nettoyage et d'entretien devront s'appliquer aux carreaux de vinyle, aux carreaux souples, aux carreaux de terrazzo et aux carreaux de céramique.

Si les instructions ont trait à des **tapis**, tous les services de nettoyage et d'entretien devront s'appliquer aux tapis de pied et aux tapis permanents.



Heures et aires de travail

À moins d'indication contraire, les services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis à tous les endroits indiqués, **cinq (5) jours par semaine**, du lundi au dimanche inclusivement et chaque semaine de l'année civile, sauf indication contraire à la clause 1.3.2 ci-dessous.

Des services de nettoyage doivent être fournis aux endroits ci-après, sept (7) jours sur sept, du lundi au dimanche inclusivement et chaque semaine de l'année civile. Ces endroits sont occupés 24 heures sur 24, et les services doivent être offerts conformément au calendrier ci-dessus en tout temps durant l'année.

- 1) Salle des opérations
- 2) Toilettes des opérateurs
- 3) Vestiaire
- 4) Cuisine
- 5) Couloir et foyer

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

Identification et personnel

L'entrepreneur doit soumettre au représentant ministériel le nom de son entreprise et les photos, les noms et les adresses de toutes les personnes qui effectueront les travaux. En outre, le **gestionnaire des installations** doit être avisé de tout changement apporté à cette liste pendant la durée du contrat.

Le MPO aura besoin des cotes de sécurité avant le début du présent contrat.

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



CONDITIONS SPÉCIALES

Tout équipement fourni par l'entrepreneur doit être spécialement conçu à des fins commerciales. Il doit être en bon état de fonctionnement et prévu pour la tâche pour laquelle il est utilisé. Le **gestionnaire des installations** a le droit de rejeter tout équipement dangereux ou de mauvaise qualité.

Une feuille de présence mensuelle, comme il est indiqué à l'annexe A, devra être remplie et retournée au **gestionnaire des installations**.

Une fiche de service mensuelle/semestrielle, comme celle qui figure à l'annexe B, devra être remplie et retournée au **gestionnaire des installations**.

Une fiche de service mensuelle, comme celle figurant à l'annexe C, devra être remplie et retournée au **gestionnaire des installations**.

L'omission de présenter les feuilles de présence, les fiches de service mensuelles, les fiches techniques sur la sécurité du matériel et la liste d'identification des employés peut entraîner la retenue des paiements contractuels jusqu'à ce que les documents pertinents soient reçus.

À moins d'indication contraire par le **gestionnaire des installations**, lorsqu'un endroit sera nettoyé, l'entrepreneur quittera les lieux en s'assurant de les laisser dans l'état suivant.

Bureaux – lumières éteintes, fenêtres fermées et portes verrouillées.

Toilettes – lumières éteintes, fenêtres fermées.

Cuisine – lumières éteintes, fenêtres fermées.

Escaliers – fenêtres fermées.

L'entrepreneur est également responsable de se débarrasser de tout article qui est considéré comme un « **DÉCHET** », qui pèse 25 lb ou moins et qui n'est pas mis à la poubelle.

L'entrepreneur est chargé de fournir des panneaux d'avertissement (p. ex. **PLANCHER MOUILLÉ, PLANCHER CIRÉ**) au besoin, ou à la demande du **gestionnaire des installations**.

L'entrepreneur est chargé de fournir des panneaux indiquant que des « **CONCIERGES TRAVAILLENT À L'INTÉRIEUR** » lorsque ces derniers nettoient les toilettes et de s'assurer que ces panneaux sont bien visibles.



Équipement et accessoires de nettoyage

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

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

- Papier hygiénique (au moins 2 plis)
- Essuie-mains en papier
- Savon liquide pour les mains
- Pastilles désodorisantes
- Sacs pour corbeilles à papier
- Sacs pour poubelles
- Sacs pour serviettes hygiéniques jetables
- Assainisseurs d'air à piles

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

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

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

Une copie des fiches signalétiques de sécurité des produits (**FSSP**) pour tous les produits utilisés et entreposés doit être soumise au gestionnaire des installations, et une autre copie doit être conservée dans les locaux d'entreposage réservés aux concierges. Ces produits devront être approuvés par le **gestionnaire des installations**, qui est autorisé à refuser certains produits. Tous les dommages attribuables à l'utilisation ou à un mauvais usage des produits seront imputés à l'entrepreneur.

Zones d'entreposage pour le matériel et l'équipement

Un local a été réservé à l'entreposage de l'équipement et du matériel pour la durée du contrat. Cette zone d'entreposage est le **placard des concierges**. Ce local est mis à la disposition de l'entrepreneur et doit être bien entretenu en tout temps à la satisfaction du **gestionnaire des installations**. Aucun déchet ne peut être entreposé à cet endroit. La zone d'entreposage doit être bien nettoyée et sera inspectée par le **gestionnaire des installations** pendant toute la durée du contrat.

Normes concernant l'équipement

Tout l'équipement fourni par l'entrepreneur doit être spécialement conçu pour la tâche pour laquelle il se verra utilisé. Il doit s'agir de nouvel équipement qui est dans un état d'utilisation satisfaisant et sécuritaire.



EXÉCUTION

BÂTIMENT PRINCIPAL : (BUREAUX; FOYER; VESTIAIRE; SALLE DES OPÉRATIONS; SALLE D'ÉQUIPEMENT; TOILETTES; ATELIER; SALLE DE FORMATION ET COULOIR)

Quotidiennement : Nettoyer et épousseter les aires de travail non dispersées, balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers en vinyle, carrelés et en caoutchouc; nettoyer à l'aspirateur toutes les aires recouvertes d'un tapis; épousseter au moyen d'une méthode de contrôle des poussières toutes les surfaces horizontales et verticales; enlever toute tâche sur les murs, cloisons, rebords de fenêtre, moulures, plinthes, appareils de chauffage, extincteurs et lampes d'éclairage de secours; nettoyer et polir les éviers et les fontaines à boire en acier inoxydable; nettoyer toutes les vitres, conformément aux articles 5.2 et 5.3; nettoyer tous les accessoires, comme les horloges, les téléphones, les plateaux, les interrupteurs, les poignées de porte, etc., à l'aide d'un produit de nettoyage approuvé par le **gestionnaire des installations**.

Hebdomadairement : Balayer et laver les planchers (deux fois par semaine au cours des mois d'hiver) avec de l'eau chaude et une solution de nettoyage non alcaline.

Mensuellement : Appliquer une (1) couche de cire à plancher non jaunissante sur les planchers de carreaux de vinyle, et les polir.

Deux fois par année : Laver tous les planchers carrelés à la brosse pour enlever l'ancienne cire, les rincer à l'eau propre, appliquer deux (2) couches de scellant pour planchers non jaunissant, appliquer deux (2) couches de cire non jaunissante, et polir chacune des couches. Laver à la brosse les autres planchers et appliquer une (1) couche de scellant pour planchers non jaunissant. Enlever la grille gratte-pieds et nettoyer le plateau. Brosser et nettoyer les tapis, nettoyer à la vapeur toutes les aires recouvertes de tapis et appliquer un agent antistatique en suivant les instructions du fabricant.

Toilettes et local des concierges

Quotidiennement : Balayer les planchers et les laver avec un détergent non alcalin et de l'eau chaude; enlever les déchets et remplacer les sacs de poubelle; laver, désinfecter et détartrer les cuvettes et les urinoirs, et nettoyer les cloisons; désinfecter les parties entrant en contact avec les mains, dont les robinets, les leviers de chasse d'eau, les distributeurs de savon pour les mains, les distributeurs d'essuie-mains, les récipients à ordures et les points de contact des portes; nettoyer les lavabos et les miroirs; nettoyer toutes les vitres intérieures conformément à l'article 5.2; épousseter, à l'aide d'une méthode de contrôle des poussières approuvée, les tablettes, la tuyauterie exposée et les poubelles; vérifier et remplacer selon les besoins tous les rouleaux de papier hygiénique et les essuie-mains, remplir les distributeurs de savon pour les mains, remplacer les pastilles désodorisantes; laver et désinfecter les poubelles; enlever toute tâche sur les murs et les portes avec de l'eau chaude et un détergent non alcalin. Nettoyer et polir toutes les surfaces en acier inoxydable à l'aide d'un produit de nettoyage approuvé pour ces surfaces.

Mensuellement : Balayer le plancher et le laver, enlever toute marque ou tâche, et polir le plancher carrelé.

Deux fois par an : Laver tous les planchers carrelés à la brosse pour enlever l'ancienne cire, les rincer à l'eau propre, appliquer deux (2) couches de scellant pour planchers non jaunissant, appliquer deux (2) couches de cire non jaunissante, et polir chacune des couches.



Cuisine

Quotidiennement : Balayer les planchers et les laver avec du détergent non alcalin et de l'eau chaude; enlever toute marque ou tache; enlever les déchets et remplacer les sacs de poubelle; nettoyer, à l'aide d'un linge humide, les comptoirs, les portes des placards, les dossier, les tables et les chaises et le dessus des appareils électriques, selon les besoins. Désinfecter les points de contact avec les mains, dont les robinets, les distributeurs de savon pour les mains et les récipients à ordures, et les points de contact des portes. Nettoyer toutes les vitres intérieures conformément aux articles 5.2 et 5.3; enlever toute tache sur les murs, les tables, les chaises, etc.; enlever et bien nettoyer les lèchefrites des cuisinières ainsi que les hottes; laver et désinfecter les éviers et les robinets; dépoussiérer, au moyen d'une méthode de contrôle des poussières approuvée, toutes les surfaces horizontales et verticales.

Mensuellement : Balayer le plancher et le laver, enlever toute marque ou tache, et polir le plancher carrelé.

Deux fois par an : Laver tous les planchers carrelés à la brosse pour enlever l'ancienne cire, les rincer à l'eau propre, appliquer deux (2) couches de scellant pour planchers non jaunissant, appliquer deux (2) couches de cire non jaunissante, et polir chacune des couches.

PLAN ET PROCÉDURES DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE

Afin de répondre à nos préoccupations quant au respect de vos obligations en matière de conformité aux réglementations provinciales et fédérales, notamment en ce qui concerne le *Code du travail du Canada*, l'information suivante est requise.

- **Plan de sécurité de l'entreprise décrivant les procédures générales de sécurité de l'entreprise**

Exigences environnementales

Il est interdit de faire des feux et de brûler des ordures sur les lieux.

Il est interdit d'éliminer ou d'enfouir des ordures et des déchets sur les lieux.

Il est interdit d'éliminer des déchets ou des substances volatiles, comme l'essence minérale, l'huile, les diluants pour peintures, etc. dans les voies navigables, les collecteurs pluviaux ou les égouts sanitaires.

L'entrepreneur doit respecter toute consigne et tout conseil des autorités fédérales, provinciales ou municipales compétentes.

L'entrepreneur est seul responsable de mettre en place des procédures de protection de l'environnement jugées nécessaires pour respecter les exigences réglementaires fédérales, provinciales et municipales applicables.

- a. L'entrepreneur est entièrement responsable des coûts d'assainissement à la suite des travaux qu'il a effectués sur les lieux.



ARTICLES DIVERS

Conformément au point 4.2.1, les poubelles situées à l'intérieur du bâtiment doivent être vidées quotidiennement et nettoyées en profondeur une fois par mois, à l'exception des poubelles situées dans les toilettes.

Toutes les surfaces de verre intérieures accessibles, qui comprennent, sans s'y limiter, les portes vitrées, les miroirs, les panneaux de verre dans les portes, les cloisons et les surfaces intérieures des fenêtres de structure, doivent être nettoyées et polies une fois par semaine.

Toutes les surfaces accessibles des vitres de structure du hall d'entrée principal ainsi que toutes les portes de sortie du bâtiment doivent être nettoyées et polies toutes les deux semaines pendant la période de mai à octobre.

Nettoyer une fois par semaine tous les cendriers situés à l'extérieur du bâtiment.

Des bacs à déchets seront situés sur les lieux (MPO) aux fins de l'élimination des déchets. L'entrepreneur doit sortir tous les déchets du bâtiment du Centre à la fin de chaque quart de travail de nettoyage et les mettre dans le bac à déchets le plus proche.

La surface extérieure et les tapis de tous les refroidisseurs d'eau/de toutes les fontaines à boire doivent être nettoyés quotidiennement.

Nettoyer et désinfecter **une fois par mois** toutes les parties intérieures et extérieures des **réfrigérateurs et des cuisinières**.

Toutes les parties intérieures et extérieures des fours à micro-ondes doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement.



**ANNEXE A
PÊCHES ET OCÉANS
CENTRE DES SCTM DE GOOSE BAY
RAPPORT MENSUEL**

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

JOUR	INITIALES DE L'AGENT DE NETTOYAGE	HEURES TRAVAILL ÉES	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
CENTRE DES SCTM DE GOOSE BAY
Rapport mensuel**

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

**Nettoyage trimestriel des planchers à la brosse – NTPB
Cirage mensuel des planchers – CMP
Nettoyage semestriel des tapis – NST
Inscrire la date d'exécution du service après le X**

LIEU DE PRESTATION DU SERVICE	CMP	DATCP	NST
Foyer	x		
Cuisine	x		
Toilettes pour femmes, toilettes pour hommes et toilettes des opérateurs	x	x	
Vestiaire	x		
Salle des opérations			x
Salle d'équipement	x	x	
Atelier	x	x	
Salle de formation			x
Entreposage			x
Bureau de l'officier responsable			x
Bureau des techniciens			x
Bureau des techniciens superviseurs			x
Bureau de réserve			x
Couloir	x		
Placard des concierges		x	



**ANNEXE C
PÊCHES ET OCÉANS
CENTRE DES SCTM DE GOOSE BAY
RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LES APPAREILS MÉNAGERS**

Nettoyage intérieur et extérieur MENSUEL – NIEM
Date : _____

LIEU DE PRESTATION DU SERVICE	NIEM
Réfrigérateur de la cuisine	X
Cuisinière	X



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Services et coûts afférents

Veillez noter que l'entrepreneur est payé à un tarif quotidien calculé selon une journée de cinq heures et qu'il travaille du lundi au dimanche. 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 taux quotidien sera calculé au prorata. Le nettoyage des tapis et des vitres, ainsi que le cirage des planchers sont facturés selon un tarif distinct; ces tâches sont payées à la fin du mois où elles ont été accomplies.

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

Le niveau d'effort est fourni aux fins d'évaluation seulement et ne doit pas être considéré comme une garantie de travail.

ÉVALUATION DES COÛTS

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

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

1. Période initiale du contrat de la date d'attribution du contrat au 30 novembre 2023

(préposé au nettoyage, 7 jours par semaine, du lundi au dimanche – 5 heures par jour)

Période initiale du contrat de la date d'attribution du contrat au 30 novembre 2023			
Description	Quantité (A)	Tarif tout compris (\$) (B)	Total (A x B) =
Coût total (tout compris) :			
7 jours par semaine, du lundi au dimanche pour 5 heures	1 820 heures	Tarif horaire : \$	\$
Tâches supplémentaires à accomplir :			
Février, mai, août et novembre • Décaper l'ancienne cire sur tous les planchers de tuiles et appliquer la	4	\$	\$



cire (deux couches) de nouveau.			
Avril et octobre • Nettoyer toutes les fenêtres à l'intérieur. • Nettoyer les tapis à la vapeur.	2	\$	\$
TOTAL			\$
TVH/TPS			\$

2. Année d'option n° 1 – Période du contrat : du 1^{er} décembre 2023 au 30 novembre 2024
(préposé au nettoyage, 7 jours par semaine, du lundi au dimanche – 5 heures par jour)

Période initiale du contrat : du 1^{er} décembre 2023 au 30 novembre 2024			
Description	Quantité (A)	Tarif tout compris (\$) (B)	Total (A x B) =
Coût total (tout compris) :			
7 jours par semaine, du lundi au dimanche pour 5 heures	1 820 heures	Tarif horaire : \$	\$
Tâches supplémentaires à accomplir :			
Février, mai, août et novembre • Décaper l'ancienne cire sur tous les planchers de tuiles et appliquer la cire (deux couches) de nouveau.	4	\$	\$



Avril et octobre • Nettoyer toutes les fenêtres à l'intérieur. • Nettoyer les tapis à la vapeur.	2	\$	\$
TOTAL			\$
TVH/TPS			\$

3. Année d'option n° 2 – Période du contrat : du 1^{er} décembre 2024 au 30 novembre 2025
(préposé au nettoyage, 7 jours par semaine, du lundi au dimanche – 5 heures par jour)

Période initiale du contrat : du 1^{er} décembre 2024 au 30 novembre 2025			
Description	Quantité (A)	Tarif tout compris (\$) (B)	Total (A x B) =
Coût total (tout compris) :			
7 jours par semaine, du lundi au dimanche pour 5 heures	1 820 heures	Tarif horaire : \$	\$
Tâches supplémentaires à accomplir :			
Février, mai, août et novembre • Décaper l'ancienne cire sur tous les planchers de tuiles et appliquer la cire (deux couches) de nouveau.	4	\$	\$
Avril et octobre • Nettoyer toutes les fenêtres à l'intérieur. • Nettoyer les tapis à la vapeur.	2	\$	\$
TOTAL			\$
TVH/TPS			\$



4. Année d'option n° 3 – Période du contrat : du 1^{er} décembre 2025 au 30 novembre 2026

(préposé au nettoyage, 7 jours par semaine, du lundi au dimanche – 5 heures par jour)

Période initiale du contrat : du 1^{er} décembre 2025 au 30 novembre 2026			
Description	Quantité (A)	Tarif tout compris (\$) (B)	Total (A x B) =
Coût total (tout compris) :			
7 jours par semaine, du lundi au dimanche pour 5 heures	1 820 heures	Tarif horaire : \$	\$
Tâches supplémentaires à accomplir :			
Février, mai, août et novembre • Décaper l'ancienne cire sur tous les planchers de tuiles et appliquer la cire (deux couches) de nouveau.	4	\$	\$
Avril et octobre • Nettoyer toutes les fenêtres à l'intérieur. • Nettoyer les tapis à la vapeur.	2	\$	\$
TOTAL			\$
TVH/TPS			\$



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F6879-212118
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
F6879-212118

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? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
F6879-212118

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien Électronique																

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

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

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

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



ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Le soumissionnaire doit démontrer clairement que sa proposition satisfait à toutes les exigences obligatoires pour qu'elle soit retenue en vue d'une évaluation ultérieure. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire peut inclure le tableau ci-dessous dans sa proposition pour montrer qu'elle répond aux critères obligatoires, et préciser à quelle page ou à quelle section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de confirmer le respect des critères.

La proposition doit démontrer que des services semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux ont été fournis.

N°	Critères obligatoires	Répond aux critères ()	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'habilitation de la Division des examens sur la santé, la sécurité et l'indemnisation des accidents du travail au moment de la fermeture de l'appel d'offres.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins 3 ans d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien. Chaque projet cité en référence DOIT contenir les renseignements suivants : 1. Le nom de l'organisation (à qui les services ont été fournis), 2. Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource (à titre de validation), 3. Une description du type de services qui respectent les critères établis, et de leur portée, 4. Les dates et la durée du projet (de la date de début [MM/AA] à la date de fin [MM/AA]).		
O3	Le soumissionnaire doit fournir une copie de son permis d'exploitation au moment de la fermeture de l'appel d'offres.		



ANNEXE « E » CONDITIONS D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Pêches et Océans Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.



- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.