

**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](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 le Roi 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 Ménager - Base de la garde côtière de Sorel		Date 23 mars 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30003720		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30003720		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14h00 ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) On / le : 18 avril 2023		
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 : Pascal Busungu, Agent des contrats 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.....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX	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	7
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	7
4.2 METHODE DE SELECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	15
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	15
6.4 DUREE DU CONTRAT	17
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	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES.....	20
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	20
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES	21
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	21
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	21
6.15 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	21
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	31
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	34
ANNEXE « D » - CONDITIONS D'ASSURANCE	37
ANNEXE « E » - CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	39



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;
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
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

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

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit 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 5 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 au Québec, 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 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 15 Rue du Prince, Sorel-Tracy, Québec, le 4 avril 2023. La visite des lieux débutera à 10:00 HAE.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 31 mars 2023, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



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.

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 ».

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.
- (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 »

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe « E »

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T (2012-07-16)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **18 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **27 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1er	3ième	2ième



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 exigée

Conformément aux exigences du **Programme de sécurité des contrats** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), les soumissionnaires canadiens sont tenus d'accompagner leur proposition du formulaire de demande d'inscription (formulaire 471 de SPAC) dûment rempli, daté et signé, tandis que les soumissionnaires étrangers doivent accompagner



leur proposition du formulaire d'enquête initiale de sécurité internationale (EISI) pour que leur candidature soit prise en considération au cours du processus d'approvisionnement.

Les soumissionnaires sont priés d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué précédemment, les soumissionnaires qui n'auront pas fourni tous les renseignements exigés à la date de clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les renseignements manquants du formulaire de demande d'inscription 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 cette dernière, à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part du soumissionnaire en lien avec l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés dans le formulaire de demande d'inscription), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai imparti par l'autorité contractante, qui sera au moins de 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements exigés dans le délai imparti par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

Pour des raisons pratiques, le formulaire de demande d'inscription (formulaire 471 de SPAC) pour les soumissionnaires canadiens, le formulaire de vérification initiale de la sécurité internationale (IISS) pour les soumissionnaires étrangers, ainsi que les directives sur la façon de remplir les formulaires, sont joints séparément à la présente invitation.

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 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____



Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.2.4.4 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 :

5.2.4.5 Instruments de paiement électronique

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

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



5.2.4.6 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.

5.2.5 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.

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?



Oui ()

Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ()

Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

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 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 doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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 doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D ;
 - b) du *Manuel de la sécurité 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](#) (2022-12-01), 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 (2022-12-01): 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 au Chargé de projet et Codeur CP (**à insérer à 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 (Chargé de projet (**à insérer à l'attribution du contrat**)). **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), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'applique et fait partie intégrante du contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du 1^{er} Juin 2023 jusqu'au 31 Mai 2024 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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'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 au moins 30 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 : Pascal Busungu
Titre : Agent des contrats
Organisation : Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 rue Bishop, Fredericton, NB, E3C2M6
Téléphone : 506 429 6269
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 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 : _____

6.6 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 – Prix Ferme

Pour les travaux décrits dans la section 2.A, Services d'entretien Ménager de Base de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

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

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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 Base de paiement - Frais remboursables – Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits dans la section 2.B, Services d'entretien Ménager Supplémentaires de l'énoncé des travaux à l'annexe A :



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 _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus 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.

6.7.4 Modalités de paiement – 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.



6.7.5 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 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 6.2.1 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
- En copie carbone au Chargé de projet et Codeur CP (à insérer à 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 sur place
- c) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), 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, Conditions d'Assurance;
- h) Annexe E, Critères d'évaluation;



- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à insérer à l'attribution du contrat)

6.12 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.

6.13 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).

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 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

1. INTRODUCTION

1.1. ÉTENDUE SOMMAIRE DES SERVICES

Le Ministère des Pêches et Océans Canada (MPO) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur pour effectuer l'entretien ménager de ses installations à la Base de la garde côtière de Sorel.

1.2. MISE EN CONTEXTE

La base de la Garde Côtière Canadienne (GCC) de Sorel est une installation du Ministère des Pêches et Océans Canada (MPO). Le MPO est responsable de la gestion des installations dont la base de Sorel.

Le besoin est d'obtenir les services d'un entrepreneur pour effectuer l'entretien ménager quotidien, mensuel et annuel. La base de Sorel est en opération 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. La majorité des opérations où il y a un maximum d'employés présents est durant les heures normales de travail entre 7h00 et 16h30.

La base compte un poste d'accueil (guérite), un bâtiment administratif et des ateliers. Le travail de nettoyage devra être exécuté par un entrepreneur qui possède la main-d'œuvre qualifiée et le matériel nécessaire.

1.3. LOCALISATION DES TRAVAUX

La base de la GCC est situé à l'adresse suivante :
15 Rue du Prince
Sorel-Tracy ,Québec,
J3P 4J4

2. MANDAT

A. SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER DE BASE

2.1. DESCRIPTION DU MANDAT

De façon générale, et sans s'y limiter, les activités faisant l'objet du présent mandat comprennent la main-d'œuvre, les services, le matériel, les outils, les produits et l'équipement requis pour offrir les services de nettoyage suivants :

TÂCHES	FRÉQUENCE							AU BESOIN
	QUOTIDIEN	SEMAINE	2 FOIS /SEM	MOIS	2FOIS/AN	4 FOIS/AN	ANNÉE	
EXTÉRIEUR								
Astiquer tous les éléments en métal et les barres de poussée des portes d'entrée				X				
Nettoyer les vitres des portes d'entrée des deux (2) côtés	X							
Ramasser les débris qui se trouvent aux entrées des édifices.	X							



Balayer les planchers et nettoyer les paillassons des portiques et entrées principales.	X								
INTÉRIEUR GÉNÉRAL									
Épousseter à intervalle régulier les corniches élevées, cloisons, tuyaux et autres endroits élevés .						X			
Épousseter les bouches d'aération.							X		
Laver les plaques de portes et les garde-pieds et débarrassés des empreintes.	X								
Épousseter les grilles de portes. (Laver)				X				(X)	
ENTRÉES									
Balayer les planchers selon une méthode d'élimination de la poussière.	X								
Laver les planchers.	X		(X)						((X))
Enlever et nettoyer les paillassons des deux (2) côtés.	X								
Nettoyer les portes vitrées des (2) côtés.	X								
PLANCHERS RECOUVERTS DE TAPIS OU TAPIS D'HIVER									
Les planchers sont passés à l'aspirateur commercial et nettoyer des taches.	X								
PLANCHER DE BÉTON									
Les planchers sont balayés. (essuyés à l'aide d'un balai-laveur humide) ((lavés))	X	(X)		((X))					
VINYLE ET LINOLÉUM									
Les planchers sont balayés et lavés. (lavés à l'aide d'un balai-humide et polis)	X		(X)						
Les planchers sont entièrement décapés en avril et octobre et cirer à nouveau.					X				
Les bas de murs sont débarrassés des saletés, de la poussière et des traces d'eau sale.(ou au besoin)				X					(X)
Nettoyer les souillures causées par le balai-laveur, la cire ou des éclaboussures.									X
TERRAZO ET CARREAUX DE CÉRAMIQUE									
Les planchers sont balayés et lavés.	X								
Les planchers sont nettoyés en profondeur.							X		
CAGE D'ESCALIER, RAMPES ET REBORDS INTÉRIEURS DES FENÊTRES									
Les escaliers sont balayés. (lavés)	X	(X)							
Les rampes sont époussetées. (nettoyées)	X			(X)					
Les balustrades sont époussetées. (lavées)		X		(X)					
Les rebords de fenêtres sont époussetées. (lavés)	X			(X)					
Les calorifères sont époussetés.		X							
MOBILIERS ET INSTALLATIONS FIXES									
Les surfaces horizontales des bureaux et des meubles sont époussetées.	X								



Les surfaces verticales des meubles exposées à la poussières sont époussetées.		X						
Les rayonnages vides sont époussetés.		X						
Les bibliothèques sont époussetées sans déplacer les livres. (nettoyées des deux (2) côtés).		X		(X)				
Les meubles rembourrés (meubles, paravent, etc) sont passés à l'aspirateur. (nettoyés à la vapeur)				X			(X)	(X)
Les meubles recouverts de cuir ou de vinyle sont essuyés avec un linge humide.		X						
Les éléments chromés des chaises, tables, meubles, etc. sont lavés.				X				
Les appareils tels qu'éditeurs de texte, ordinateurs, clavier, fax et photocopieurs sont nettoyés	X							
TOILETTES, DOUCHES ET ÉVIERS								
Les planchers sont balayés, lavés et désinfectés.	X							
Les sièges de toilettes, cuvettes, urinoirs et lavabos sont nettoyés et désinfectés.	X							
Les endroits en contact avec une partie du corps dans les salles de toilettes sont désinfectés.	X							
Les réservoirs, distributeurs, récipients, miroirs, étagères et tuyauterie sont époussetés et nettoyés.	X							
Les cloisons des toilettes sont époussetées et lavées.		X						
Les murs sont lavés.				X				
Les déchets sont enlevés.	X							
Les cuvettes et les urinoirs sont détartrés.		X						
Les corbeilles à papier sont lavées et désinfectées.		X						
Les distributeurs de savon, papier hygiénique et autres sont rechargés. (incluant tous les ateliers)	X							
Les bouches d'aération sont époussetées. (lavés)				X			(X)	
Les vestiaires métalliques sont époussetés.		X						
Les carreaux de céramique des salles de toilette, les cloisons en métal, etc. sont lavés (enlever les empreintes)	(X)			X				
FENÊTRES ET VITRAGES								
Les 2 côtés des fenêtres, portes, châssis, encadrements, tablettes et moustiquaires sont nettoyés et lavés.							X	
Laver les vitres intérieures et extérieures de la guérite.		X						
Les cloisons et portes vitrées intérieures de tous les locaux sont lavées des deux côtés. (enlever les empreintes)	(X)			X				
MURS ET PLAFONDS								
Les taches sur les murs des couloirs, bureaux et salles à manger sont nettoyées	X							X



Laver les supports d'aluminium supportant les panneaux insonorisant de chaque édifice.								X	
Passer un linge humide sur les surfaces des murs de placoplâtre et de métal, dépoussiérer les murs de béton								X	
Les plinthes et le bas des murs sont débarrassés des saletés, de la poussière et des traces d'eau sale		X							
APPAREILS D'ÉCLAIRAGE									
Laver tous les appareils d'éclairage intérieur								X	
SALLES À MANGER ET CUISINES									
Essuyer les tables, chaises et revêtements de comptoirs.	X								
Essuyer l'extérieur des cuisinières, réfrigérateurs et appareils électriques.	X								
Laver les armoires, fours micro-ondes, réfrigérateurs, fourneaux et éléments des cuisinières.		X							X
Laver l'intérieur des armoires.								X	
DIVERS									
Les poubelles, incluant celles de la rue intérieure, sont vidées et (sont nettoyés intérieur et extérieur)	X			(X)					(X)
Les tableaux et encadrements sont nettoyés.				X					
Les appareils téléphoniques sont nettoyés. (désinfectés)	X	(X)							
La machine distributrice est époussetée.				X					
Les fontaines réfrigérantes* sont nettoyées tous les 2 mois conformément aux procédures de désinfections ci-jointes				X					
Les extincteurs et les compartiments sont tenus propres.								X	
Les stores sont époussetés. (lavés)				X				(X)	
Les chaises des salles de formation et réunion sont remises en place.	X								

***Information additionnelle sur les fontaines réfrigérantes :**

Emplacements :

1. Bureau administratif - 1er étage
2. Cafétéria 1er étage
3. Atelier de soudure
4. Atelier mécanique général
5. Recherche et Sauvetage
6. Local des journaliers
7. Poste de Garde
8. Local de bureau

Réservoir :

1. Débranchez le cordon d'alimentation de la prise de courant.
2. Enlever la bouteille vide.
3. Drainez l'eau du ou des réservoirs en acier inoxydable par le ou les robinets.
4. Préparez une solution désinfectante en ajoutant une cuillerée à table (15 ml) d'eau de Javel domestique à un gallon impérial (4,5 l) d'eau.
ou



Certaines entreprises suggèrent d'utiliser une solution composée d'une partie de vinaigre et de trois parties d'eau pour détartrer le réservoir avant de le nettoyer à l'eau de Javel. Consultez votre manuel.

Nota: D'autres solutions désinfectantes peuvent convenir. Veuillez vérifier auprès de votre fournisseur de fontaine réfrigérante ou consultez le manuel.

5. Versez la solution d'eau de Javel ou désinfectante dans le réservoir.
6. Lavez le réservoir à fond avec la solution d'eau de Javel ou désinfectante et laissez reposer pendant au moins deux minutes (pour qu'elle soit efficace) et au plus cinq minutes (pour éviter la corrosion).
7. Drainez la solution d'eau de Javel ou désinfectante par le ou les robinets.
8. Rincez le réservoir à fond avec de l'eau du robinet propre et drainez l'eau par les robinets pour éliminer toute trace de solution d'eau de Javel ou désinfectante.

Bac récepteur (situé sous les robinets) :

1. Soulevez le bac récepteur.
2. Enlevez la grille et lavez à la fois le bac et la grille avec un détergent doux.
3. Rincez à fond avec de l'eau du robinet propre et remettez en place sur la fontaine.

I. MATÉRIAUX

(a) Matériel de nettoyage

L'entrepreneur fournit tout le matériel de nettoyage, tel que les réservoirs pour balais à franges (moppes), les machines à nettoyer, poudre à balayer, les machines à polir, les aspirateurs de poussière, les balais, les balais à franges humides et sèches, les échelles, les linges à épousseter, les seaux, les brosses à nettoyer, les détergers, les désodorisants, les désinfectants, les nécessaires à polir tels que les cires, les polisseurs, les nécessaires à nettoyer les tapis, etc.

(b) Articles de toilettes

L'entrepreneur fournit et remplace les articles de salle et de cabinet de toilette suivants : le papier hygiénique, le savon à main pour tous les genres de distributeur, le savon de toilette, déodorants divers, désinfectants pour les urinoirs des hommes, sacs de plastique nécessaires pour tous les genres de poubelles, papier essuie-mains. Tous les matériaux doivent être de la meilleure qualité disponible sur le marché.

Le nettoyant à mains utilisé doit être de type industriel pour tous les ateliers et pour les salles de bains au rez-de-chaussée et contenant des particules de pierre ponce en cartouche adaptable au modèle de distributeur existant. Le produit doit répondre aux autres normes décrites ci-dessous.

L'entrepreneur doit s'assurer de maintenir une réserve suffisante de toutes les fournitures utilisées de manière à n'en manquer en aucun temps.

Les produits d'entretien ménager utilisés doivent être biodégradables, ne pas être dommageables à la couche d'ozone et, en aucun cas, causer préjudice à la protection de l'environnement. Pour s'assurer de la performance environnementale globale des produits, ceux-ci doivent porter un logo tel que « Ecologo », « Green Seal », « FSC » et la date de certification ne doit pas être échue. Également, privilégier les produits concentrés, efficaces à l'eau froide, en vracs ou contenants rechargeables et dont le type d'emballage est recyclable.



Les articles et produits d'entretien doivent être approuvés par le représentant du ministère et aucun équivalent ne doit être utilisé sans son autorisation.

L'entrepreneur doit fournir les fiches signalétiques à jour de tous les produits utilisés (obligatoire).

Aucun changement ne doit être apporté à l'équipement déjà en place dans ces lieux sans l'autorisation du représentant du ministère.

II. EXÉCUTION

(a) Main d'œuvre

Le travail de nettoyage doit être exécuté par un entrepreneur qui possède la main-d'œuvre, le matériel et l'expérience nécessaire.

L'entrepreneur fournit suffisamment d'employés pour assurer les services de nettoyage et également lors de circonstances particulières ou imprévues au cours desquelles du nettoyage supplémentaire est nécessaire.

(b) Ordures

L'entrepreneur débarrasse les édifices de toutes les ordures provenant de l'exécution des travaux ci-dessous mentionnés.

L'entrepreneur doit disposer de ces ordures dans les contenants placés sur le quai.

(c) Recyclage

Le maximum de récupération doit être fait. Un conteneur de recyclage du carton et papier est disponible à l'extérieur. Tous les papiers et cartons disposés dans les bacs bleus doivent obligatoirement être jetés dans ce conteneur.

(d) Précautions

Le matériel inflammable servant à l'exécution des travaux mentionnés ne peut être entreposé dans les locaux ou bâtiments du ministère de Pêches et Océans Canada, sans avoir obtenu au préalable la permission écrite du représentant du ministère.

(e) Interdiction

Il est strictement interdit de vider les résidus de nettoyage dans les lavabos.

(f) Surveillance

Les travaux de nettoyage sont surveillés, quant à leur exécution et à leur qualité, par le représentant du ministère.

Il est entendu que l'entrepreneur ou son représentant discutera/rencontrera le représentant du ministère, au moins une (1) fois par mois à des moments qui leur conviendront mutuellement, afin de s'assurer que toutes les exigences sont respectées.

(g) Registre



Un registre des travaux devant être exécutés doit être fourni au personnel de l'entrepreneur et dûment complété par ces derniers. Le registre est acheminé hebdomadairement au représentant du ministère. Le format du registre doit être soumis au représentant du ministère dans les 10 jours suivant l'octroi du contrat et être à la satisfaction de ce dernier. Au besoin, le registre sera revu dans le but d'être le plus utile possible aux deux parties.

(h) Horaire de travail

L'entrepreneur fournit au ministère un horaire de travail pour les travaux devant être exécutés sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, semi-annuelle et annuelle et il doit s'y tenir rigoureusement.

La journée de travail se situe prioritairement entre 12h00 et 13h00 ainsi que de 16h00 et 24h00.

2.2. DESCRIPTION DES LIEUX

Guérite

Superficie totale du plancher à nettoyer : 33,41 mètres carrés approximativement.

Superficie totale des vitres intérieurs et extérieurs à nettoyer : 18,66 mètres carrés approximativement.

Ateliers

Rez-de-chaussée

Les vestibules, les salles de toilette, douches, conciergeries et bureaux suivants:

	Mètres carrés (m ²)
Flotte	9,15
Responsable – Peinture	13,00
Maître de Port	9,15
Sécurité des navires	11,00
Responsable – Soudure	10,70
Responsable – Mécanique	10,80
Recherche / Sauvetage	19,68
Télécom	113,80
Responsable - Services généraux	19,20
Local des journaliers	69,35
TOTAL	285,83

Superficie de plancher

Superficie totale de plancher à nettoyer d'approximativement 290 mètres carrés incluant les ascenseurs, les escaliers menant à l'étage supérieur et leurs paliers.

Superficie vitrée

Portes d'accès principale et des ateliers ainsi que les deux (2) verrières aux extrémités, à l'exception des portes mécaniques des ateliers et des portes d'accès au bâtiment extérieur des ateliers.



Bâtiment no. 3 - Administration

1er plancher

	Mètres carrés (m ²)
Locaux administratifs	107,45
Signaux maritime	42,12
Salle de conférence	36,00
Salle de toilette	20,00
Conciergeries* (2)	4,0
Cafétéria	20,00
Couloir	800,00
TOTAL	1029,57

Superficie vitrée

Superficie totale des vitres à nettoyer à l'intérieur: 130,38 mètres carrés approximativement. Le nettoyage extérieur des vitres est exclu du contrat.

*** Conciergeries (locaux réservés à l'entrepreneur)**

Les locaux sont maintenus propres et nettoyés avec les mêmes soins accordés aux autres parties du bâtiment.

Prendre note que la présente liste est non exhaustive et ne dégage pas l'Entrepreneur de sa responsabilité d'effectuer tout autres travaux, changements ou modifications nécessaires, propre à fournir avec satisfaction les livrables prévus au présent mandat.

De plus, le MPO se réserve le droit d'interrompre le contrat à tout moment advenant le non-respect des clauses du mandat.

B. SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER SUPPLÉMENTAIRES

Au besoin, certains travaux de nettoyages non inclus dans l'énoncé des travaux pourraient être requis par l'autorité technique. Lorsque nécessaire, l'autorité technique fournira à l'entrepreneur une description des travaux requis afin que ce dernier puisse fournir une soumission mentionnant le nombre d'heures et le personnel requis pour effectuer la tâche. Il reviendra à l'autorité technique de confirmer si la proposition est acceptée.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

A Prix Ferme (Annexe A – A. Services d'entretien ménager de base)

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

B Le taux horaire ferme (Annexe A – B. Services d'entretien ménager supplémentaires)

Le taux horaire ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus.

Période du contrat : du 1 er juin 2023 jusqu'au 31 mai 2024

Prix Ferme (A) – Services d'entretien ménager de base			
Activité	Taux mensuel Ferme (a)	Nombre de mois (b)	Taux Annuel Ferme (c) = (a x b)
Accomplissement des tâches décrites dans la partie A du mandat de l'Enoncé des travaux Chef d'équipe : _____	_____ \$	12	_____ \$
Taux Horaire Ferme (B) – Services d'entretien ménager supplémentaires			
Activité	Taux horaire Ferme (d)	Quantité estimative d'heures par année* (e)	Taux Annuel Ferme (f) = (d x e)
Accomplissement des tâches décrites dans la partie B du mandat de l'Enoncé des travaux	_____ \$	25	_____ \$
Total (c) + (f) Excluant les Taxes			_____ \$

**L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données*



Année d'option 1 : du 1 er juin 2024 jusqu'au 31 mai 2025

Prix Ferme (A) – Services d'entretien ménager de base			
Activité	Taux mensuel Ferme (a)	Nombre de mois (b)	Taux Annuel Ferme (c) = (a x b)
Accomplissement des tâches décrites dans la partie A du mandat de l'Énoncé des travaux Chef d'équipe : _____	_____ \$	12	_____ \$
Taux Horaire Ferme (B) – Services d'entretien ménager supplémentaires			
Activité	Taux horaire Ferme (d)	Quantité estimative d'heures par année* (e)	Taux Annuel Ferme (f)= (d x e)
Accomplissement des tâches décrites dans la partie B du mandat de l'Énoncé des travaux	_____ \$	25	_____ \$
Total (c) + (f) Excluant les Taxes			_____ \$

Année d'option 2 : du 1 er juin 2025 jusqu'au 31 mai 2026

Prix Ferme (A) – Services d'entretien ménager de base			
Activité	Taux mensuel Ferme (a)	Nombre de mois (b)	Taux Annuel Ferme (c) = (a x b)
Accomplissement des tâches décrites dans la partie A du mandat de l'Énoncé des travaux Chef d'équipe : _____	_____ \$	12	_____ \$
Taux Horaire Ferme (B) – Services d'entretien ménager supplémentaires			
Activité	Taux horaire Ferme (d)	Quantité estimative d'heures par année* (e)	Taux Annuel Ferme (f)= (d x e)
Accomplissement des tâches décrites dans la partie B du mandat de l'Énoncé des travaux	_____ \$	25	_____ \$
Total (c) + (f) Excluant les Taxes			_____ \$



Année d'option 3 : du 1 er juin 2026 jusqu'au 31 mai 2027

Prix Ferme (A) – Services d'entretien ménager de base			
Activité	Taux mensuel Ferme (a)	Nombre de mois (b)	Taux Annuel Ferme (c) = (a x b)
Accomplissement des tâches décrites dans la partie A du mandat de l'Énoncé des travaux Chef d'équipe : _____	_____ \$	12	_____ \$
Taux Horaire Ferme (B) – Services d'entretien ménager supplémentaires			
Activité	Taux horaire Ferme (d)	Quantité estimative d'heures par année* (e)	Taux Annuel Ferme (f) = (d x e)
Accomplissement des tâches décrites dans la partie B du mandat de l'Énoncé des travaux	_____ \$	25	_____ \$
Total (c) + (f) Excluant les Taxes			_____ \$

**L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données*

C Prix totale de la soumission

Total année ferme : 1 er juin 2023 jusqu'au 31 mai 2024	_____ \$
Total année d'option 1 : 1 er juin 2024 jusqu'au 31 mai 2025	_____ \$
Total année d'option 2 : 1 er juin 2025 jusqu'au 31 mai 2026	_____ \$
Total année d'option 3 : 1 er juin 2026 jusqu'au 31 mai 2027	_____ \$
Prix totale de la soumission pour fin d'évaluation (Taxes applicable exclues)	_____ \$



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

30003720

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Fisheries and Oceans Canada
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		BIESS/GCV/Sorel
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 Faire l'entretien ménager de la base de Sorel (les espaces de bureaux, toilettes, cafétéria etc.)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
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"/>



Contract Number / Numéro du contrat 30003720
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui



Contract Number / Numéro du contrat 30003720
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE « D » - 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 Travaux publics et Services gouvernementaux 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. 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.



ANNEXE « E » - CRITÈRE D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de Ministère des Pêches et Océans Canada (MPO) s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. MPO pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
01	<p>Le soumissionnaire doit avoir complété au moins un (1) contrat d'une <u>envergure similaire</u> et du <u>même domaine</u> à ce qui est requis dans la présente et ce, au cours des trois dernières années à partir de la date de fermeture des soumissions.</p> <p><u>Envergure similaire signifie</u> : avoir une expérience cumulative d'au moins 12 mois dans un contrat institutionnel d'entretien ménager dans un édifice d'une superficie équivalente ou supérieure.</p> <p><u>Même domaine signifie</u> : Services d'entretien ménager d'espaces à bureaux et ateliers d'entretien comportant des tâches équivalentes à celles mentionnées dans l'énoncé des travaux de l'Annexe A.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède les qualifications requises, les soumissionnaires devraient fournir, au minimum, les informations suivantes:</p>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
	<ul style="list-style-type: none"> • Titre du contrat; • Description du service d'entretien ménager effectué; • Nom de l'organisation/client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource qui peut confirmer l'information; • Dates exactes du contrat (mois et année de début et de fin/livraison). <p>Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, la soumission sera déclarée non recevable.</p>		

2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

MPO utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour chacun des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C1	<p>EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE DANS L'ENTRETIEN MÉNAGER D'ESPACES À BUREAUX ET ATELIERS D'ENTRETIEN</p> <p>Le soumissionnaire devrait préciser le nombre de contrats liés à l'entretien ménager d'espaces à bureaux et ateliers d'entretien réalisés au cours des 3 dernières années. Le soumissionnaire doit énumérer les projets, y inclure la date et une brève description.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 3 contrats ou plus liés à l'entretien ménager d'espaces à bureaux et ateliers d'entretien (12 points) b. 2 contrats liés à l'entretien ménager d'espaces à bureaux et ateliers d'entretien (8 points) c. 1 contrat lié à l'entretien ménager d'espaces à bureaux et ateliers d'entretien (4 points) 	12	



N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C2	EXPÉRIENCE DU SURVEILLANT ET/OU DU CHEF D'ÉQUIPE Le soumissionnaire devrait faire état de l'expérience du surveillant et/ou chef d'équipe et joindre son curriculum vitae (CV). a. Le surveillant/chef d'équipe a 10 années et plus d'expérience en supervision d'entretien ménager d'espaces à bureaux et ateliers d'entretien (15 points) b. Le surveillant/chef d'équipe a 5 années et plus d'expérience en supervision d'entretien ménager d'espaces à bureaux et ateliers d'entretien (10 points) c. Le surveillant/chef d'équipe a 1 année d'expérience et plus en supervision d'entretien ménager d'espaces à bureaux et ateliers d'entretien (5 points)	15	
Total des points		27	
Nombre de points minimum		18	