

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

Email / Courriel : DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca et
simon.cousineau@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 conciergerie – CGCC Sydney, N-É		Date 28 mai, 2024
Solicitation No. / N° de l'invitation 30004075		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30004075		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 h 00 ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) On / le : 25 juin, 2024		
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 : Charles Nwachukwu / Agent d'approvisionnement principal Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca et Charles.Nwachukwu@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/de l'entrepreneur (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 5

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION..... 5

2.4 LOIS APPLICABLES 5

2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS 5

2.6 VISITE OBLIGATOIRE 6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 7

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS 7

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 12

4.1 PROCEDURES D'EVALUATION 12

4.2 METHODE DE SELECTION 12

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 14

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 14

5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 14

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 21

6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE..... 21

6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX 21

6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES..... 21

6.4 DUREE DU CONTRAT 22

6.5 RESPONSABLES 23

6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES..... 24

6.7 PAIEMENT 24

6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION 25

6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES 25

6.10 LOIS APPLICABLES..... 25

6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS..... 25

6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES 26

6.13 CLAUSES DU *GUIDE DES CCUA*..... 26

6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS..... 26

6.15 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL..... 27

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 28

ANNEXE B BASE DE PAIEMENTS 55

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 56

ANNEXE D CRITÈRES D'ÉVALUATION 59

ANNEXE E CONDITIONS D'ASSURANCE 63



**ANNEXE F PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI – ATTESTATION..... 65**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :

- 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 C;
 - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux.

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 CUA 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](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU

Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;



3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

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 en Nouvelle-Écosse 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)

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 33 400 \$ pour les biens et de 133 800 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

- (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 obligatoire

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un de ses représentants se rende sur les lieux. Des dispositions ont été prises pour que la visite du site ait lieu au Collège de la Garde côtière canadienne 1190 rue Westmount, Sydney, Nouvelle-Écosse le 5 juin, 2024. La visite du site commencera à 12 h 30 HAA dans la salle de conférence E222.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 3 juin 2024 à 14 h 00 HAA pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur offre qu'ils ont assisté à la visite des lieux. Les soumissionnaires qui ne se présentent pas à la visite obligatoire des lieux ou n'envoient pas de représentant ne se verront pas attribuer un autre rendez-vous et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou modification à la demande de soumissions résultant de la visite des lieux sera incluse sous forme de modification à la demande de soumissions.

Ordre du jour:

- a) Enregistrer les participants (les participants doivent se connecter à leur arrivée)
- b) Rappel à l'ordre et présentation de l'équipe de Sûreté et sécurité des biens immobiliers (SSSBI). (13h00)
- c) Expliquer la chaîne de commandement, les rôles et les responsabilités du personnel du RPSS et du Collège de la côte canadienne (CGCC)). (13 h 15)
- d) Visite du site des installations du Collège : (13 h 30-14 h 30)
- e) Inspection de l'équipement de la GCC (14 h 30 à 15 h)
- f) Veuillez noter que toutes les questions suite à la visite des lieux DOIVENT être envoyées à l'autorité
- g) contractante et recevront une réponse sous forme d'addenda.
- h) ajournement et merci (15h00-15h20)



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Remarque importante :

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

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

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

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

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

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

Le barème de prix est détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix et l'inclure dans son offre financière. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les données volumétriques figurant dans le présent barème des prix sont fournies uniquement à des fins d'établissement du prix évalué de la soumission. On ne doit pas les considérer comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données. .

Dans le cadre d'un contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur en cas de transfert des ressources nécessaires pour répondre à ses obligations contractuelles.

Définition de journée de travail et du prorata

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata pour indiquer les heures réellement travaillées conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

Services professionnels et coûts connexes : Ensemble des coûts liés à la prestation des services professionnels incluant les coûts connexes nécessaires à la réalisation des travaux exigés conformément à l'énoncé des travaux.

Le niveau d'effort de l'entrepreneur pour nettoyer adéquatement cette installation correspond à une journée de travail de 7,5 heures (excluant une pause-repas non payée de 30 minutes).

Tableau 1 :

PÉRIODE CONTRACTUELLE INITIALE – DATE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT AU 31 MARS 2027			
Description	Tarif journalier ferme tout compris (A)	Nombre de jours (estimation) (B)	Coût total (A x B)
Nettoyage régulier prévu du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h	_____ \$	1 065	_____ \$
Nettoyage régulier prévu du lundi au vendredi, de 16 h à minuit	_____ \$	1 065	_____ \$
Taux pour les travaux supplémentaires du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (préposé au nettoyage)	_____ \$	1 065	_____ \$



Taux pour les travaux supplémentaires du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (superviseur)	_____ \$	1 065	_____ \$
Total - (A x B)			_____ \$

TABLEAU 2 :

LISTE DES PRODUITS CONSOMMABLES PÉRIODE CONTRACTUELLE INITIALE – DATE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT AU 31 MARS 2027			
N°	Description de l'article	Format d'emballage demandé	Prix unitaire
1	Sacs à ordures compostables	Paquet de 85	_____ \$
2	Papier hygiénique	Paquet de 12	_____ \$
3	Serviettes pour les mains	Paquet de 12	_____ \$
4	Savon bactéricide liquide	1 litre	_____ \$
5	Produits menstruels*	Paquet de 500	_____ \$
6	Savon à main liquide	1 litre	_____ \$
7	Gants jetables	Paquet de 50	_____ \$
8	Sacs robustes	Paquet de 50	_____ \$
9	Gants jetables	Paquet de 50	_____ \$
TOTAL			_____ \$

TABLEAU 3 :

PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION – DU 1^{er} AVRIL 2027 AU 31 MARS 2028			
Description	Tarif journalier ferme tout compris (A)	Nombre de jours (estimation) (B)	Coût total (A x B)
Nettoyage régulier prévu du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h	_____ \$	355	_____ \$
Nettoyage régulier prévu du lundi au vendredi, de 16 h à minuit	_____ \$	355	_____ \$
Taux pour les travaux supplémentaires du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (préposé au nettoyage)	_____ \$	355	_____ \$
Taux pour les travaux supplémentaires du lundi au vendredi, de	_____ \$	355	_____ \$



8 h à 16 h (superviseur)			
Total - (A x B)			_____ \$

TABLEAU 4 :

LISTE DES PRODUITS CONSOMMABLES PÉRIODE CONTRACTUELLE INITIALE – DU 1^{er} AVRIL 2027 AU 31 MARS 2028			
N°	Description de l'article	Format d'emballage demandé	Prix unitaire
1	Sacs à ordures compostables	Paquet de 85	_____ \$
2	Papier hygiénique	Paquet de 12	_____ \$
3	Serviettes pour les mains	Paquet de 12	_____ \$
4	Savon bactéricide liquide	1 litre	_____ \$
5	Produits menstruels*	Paquet de 500	_____ \$
6	Savon à main liquide	1 litre	_____ \$
7	Gants jetables	Paquet de 50	_____ \$
8	Sacs robustes	Paquet de 50	_____ \$
9	Gants jetables	Paquet de 50	_____ \$
TOTAL			_____ \$

TABLEAU 5 :

DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION – DU 1^{er} AVRIL 2028 AU 31 MARS 2029			
Description	Tarif journalier ferme tout compris (A)	Nombre de jours (estimation) (B)	Coût total (A x B)
Nettoyage régulier prévu du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h	_____ \$	355	_____ \$
Nettoyage régulier prévu du lundi au vendredi, de 16 h à minuit	_____ \$	355	_____ \$
Taux pour les travaux supplémentaires du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (préposé au nettoyage)	_____ \$	355	_____ \$
Taux pour les travaux supplémentaires du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (superviseur)	_____ \$	355	_____ \$
Total - (A x B)			_____ \$



TABLEAU 6 :

LISTE DES PRODUITS CONSOMMABLES PÉRIODE CONTRACTUELLE INITIALE – DU 1^{er} AVRIL 2028 AU 31 MARS 2029			
N°	Description de l'article	Format d'emballage demandé	Prix unitaire
1	Sacs à ordures compostables	Paquet de 85	_____ \$
2	Papier hygiénique	Paquet de 12	_____ \$
3	Serviettes pour les mains	Paquet de 12	_____ \$
4	Savon bactéricide liquide	1 litre	_____ \$
5	Produits menstruels*	Paquet de 500	_____ \$
6	Savon à main liquide	1 litre	_____ \$
7	Gants jetables	Paquet de 50	_____ \$
8	Sacs robustes	Paquet de 50	_____ \$
9	Gants jetables	Paquet de 50	_____ \$
TOTAL			_____ \$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION

	ANNÉE INITIALE : TABLEAU 1 + TABLEAU 2	PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION TABLEAU 3 + TABLEAU 4	DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION TABLEAU 5 + TABLEAU 6	PRIX TOTAL ÉVALUÉ
TOTAL DES ANNÉES	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

TAUX POUR LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES :

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LE TAUX POUR LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES SERA LE TAUX UTILISÉ POUR CALCULER LE COÛT DES TRAVAUX DE PROJET QUI POURRAIENT ÊTRE EFFECTUÉS DANS LE CADRE DU PRÉSENT CONTRAT, ET CE, POUR TOUTE LA DURÉE DU CONTRAT.

LE REPRÉSENTANT SUR PLACE DE BIENS IMMOBILIERS SE RÉSERVE LE DROIT EXCLUSIF DE CALCULER LE TEMPS NÉCESSAIRE POUR RÉALISER TOUTE TÂCHE SUPPLÉMENTAIRE SELON LES NORMES REQUISES. LE « TAUX POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES » DOIT COMPRENDRE TOUS LES AVANTAGES SOCIAUX.



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 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 «D» – Critères d'évaluation

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe «D» – Critères d'évaluation

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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 **30** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **60 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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$
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 requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.



On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.4.2 Études et expérience

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

5.2.4.3 Formulaire d'identification du personnel (FIP)

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

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

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

5.2.4.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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



Courriel : _____

5.2.4.6 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal
: _____
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2
:

5.2.5 Ancien fonctionnaire

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du marché, fournir les renseignements exigés ci-après. Si les réponses aux questions et, au besoin, l'information requise n'ont pas été fournies à la date de fin l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Définitions

Aux fins d'application de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :



- a. une personne physique;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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.

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

Ancien fonctionnaire (AF) touchant une pension

Le soumissionnaire est-il, au sens des définitions ci-dessus, un AF touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, pour les AF touchant une pension, les renseignements suivants :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en l'occurrence celui de l'ancien fonctionnaire touchant une pension, sera déclaré sur les sites Web des ministères, dans le cadre de divulgation proactive, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il AF bénéficiaire d'un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire devra donner les renseignements suivants :

- 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. tarif de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

Signature

Nom du signataire en lettres moulées



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

Contrat / numéro de dossier: 30004075

TITRE DU PROJET: Services de conciergerie – CGCC Sydney, N-É

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

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

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

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

(Pour usage officiel seulement)

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

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

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

L'autorité contractante de sécurité: _____

Date: _____



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

Exigences

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

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

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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 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 C;
 - b. du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 2010C(2022-12-01), 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 à (à être déterminé) L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).
Remarque : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars, 2027, inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions.



L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, 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 : Charles Nwachukwu
Titre : Agent d'approvisionnement principal
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 200 rue Kent, Ottawa, On
Téléphone : 403-809-9785
Courriel : Charles.Nwachukwu@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 être inséré 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 être inséré 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 - Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (à être déterminer). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La



présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement - Paiement mensuel

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 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 paiements seront effectués à condition que la ou les factures soient envoyées par courriel aux Comptes créditeurs du MPO à DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca avec une copie à : (à être déterminé) et fournissent les informations requises comme indiqué dans le paragraphe 6.8.1 ci-dessus.

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 en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

La juridiction indiquée dans la clause ci-dessus peut changer en fonction de la juridiction choisie par l'entrepreneur.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- c) Annexe A , Énoncé des travaux; (Y compris toutes les annexes)
 - a. Appendice 1 de l'annexe A, Programme de recyclage et de compostage du MPO;



- b. Appendice 2 de l'annexe A, Norme de nettoyage;
- c. Appendice 3 de l'annexe A, Matrice liée au nettoyage;
- d. Appendice 4 de l'annexe A, Rapport d'inspection – Évaluation du rendement de l'entrepreneur;
- e. Appendice 5 de l'annexe A, Liste des portes de sortie indiquant les zones de déneigement;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Critères d'évaluation
- g) Annexe E, Conditions d'assurance;
- h) Annexe F, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi –attestation;
- i) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (**inscrire la date de la soumission**)

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 [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du guide des CCUA [A3015C](#) (2014-06-26) Attestations - contrat

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](#) ».



- (e) **Clause de règlement des différends (c.-à-d. « médiation »)**, à insérer dans les contrats fédéraux : Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.
- (f) **Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'administration » du contrat**, à insérer dans les contrats fédéraux : Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

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.
 - 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

1.0 Titre

Services de conciergerie, d'entretien et de lavage des casseroles pour le Collège de la Garde côtière canadienne.

2.0 Contexte

Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS), Pêches et Océans Canada (MPO), a besoin de services de nettoyage au Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC) à Sydney, en Nouvelle-Écosse. Les services de nettoyage professionnels devront être fournis quotidiennement, car le Collège de la Garde côtière canadienne fonctionne en permanence et héberge de nombreux étudiants, membres du personnel et invités.

3.0 Description du site

Le site se trouve au 1190, chemin Westmount, Sydney (Nouvelle-Écosse). La propriété est entièrement aménagée et protégée en tout temps par un service de sécurité sur place. L'établissement comprend seize bâtiments, dont la superficie combinée s'élève à 396 414 pi².

3.1 Bâtiments nécessitant le nettoyage et l'entretien (dessins joints)

1. Édifice Cabot; salles d'enseignement, bureaux, expédition et réception, entretien, cuisine, 129 724 pi²
2. Tunnel ouest; sortie et couloir, 2 131 pi²
3. Tunnel est; sortie et couloir, 1 636 pi²
4. Résidence de la région de l'Arctique et de l'Atlantique; bureaux, 35 594 pi²
5. Résidence de la région des Grands Lacs et du Pacifique; résidence, bureaux, 31 393 pi²
6. Résidence à Saguenay; résidence, 31 312 pi²
7. Bureaux des télécommunications, zones opérationnelles, 30 431 pi²
8. Résidence au St-Laurent; résidence, 22 451 pi²
9. Pavillon Alert; résidence, salles d'enseignement, bureau, sécurité, local d'entretien, 21 660 pi²
10. Centre d'Iberville; gymnase, bassin, bureau, local d'entretien, 34 997 pi²
11. Pavillon Louis Saint-Laurent, salles d'enseignement, formation industrielle, bureaux, local d'entretien, 34 383 pi²
12. Bâtiment Hopkins; formation, bureaux, 6 329 pi²
13. Pavillon Foster; formation, entreposage des bateaux, 8 125 pi²
14. Poste du gardien; sécurité, 60 pi²

3.2 Bâtiments nécessitant des services de ménage et de lavage de casseroles (dessins joints)

1. Édifice Cabot; cuisine.
2. Atlantique; résidence
3. Miramichi; résidence
4. Mackenzie; résidence

4.0 Calendrier des travaux

L'entrepreneur devra déterminer le niveau de dotation en personnel minimal nécessaire au nettoyage régulier, à condition que la norme et la fréquence de nettoyage répondent aux exigences des annexes A-2 et A-3 figurant dans le présent dossier.

Les travaux prévus ne devront pas perturber les activités quotidiennes se déroulant dans les salles d'enseignement ou les autres zones opérationnelles.

Les heures de travail seront de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi.

Les salles de classe et les espaces de bureau doivent être nettoyés entre 16 h et minuit.



Les services de lavage de la vaisselle décrits à l'annexe A-3.2 doivent être effectués entre 7 h et 19 h, du lundi au dimanche.

Le nettoyage des chambres d'hôtel tel qu'il est indiqué à l'annexe A-3.2 doit être effectué entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi.

L'entrepreneur ne travaillera pas « après les heures », à moins que les travaux soient demandés et approuvés par écrit par le représentant sur place de BIPS.

Les employés ne doivent pas travailler pendant les jours fériés suivants observés par le gouvernement fédéral :

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

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

5.0 Exigences générales

5.1 Description des travaux

La portée des travaux à effectuer en vertu du présent contrat comprend la mise à disposition de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, des services de supervision et de l'équipement nécessaires à la prestation des services de conciergerie, d'entretien et de lavage de casseroles stipulés aux présentes au Collège de la Garde côtière canadienne de Westmount, au Cap-Breton, en Nouvelle-Écosse.

5.2 Inspection

L'inspection des travaux aura lieu une fois par mois, à intervalles aléatoires. **Les frais de tous les travaux à refaire seront à la charge de l'entrepreneur et ne seront pas facturés à Pêches et Océans Canada.**

5.3 Licences, codes et exigences législatives

L'entrepreneur devra obtenir et mettre à jour l'ensemble des permis, licences et certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira sur demande au gouvernement du Canada une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés.

Le représentant sur place de BIPS peut émettre une « ordonnance d'arrêt des travaux » si la situation de non-conformité aux règlements sur la santé et la sécurité n'est pas corrigée immédiatement ou dans les délais prescrits. L'entrepreneur devra assumer les coûts liés à une telle « ordonnance d'arrêt des travaux ».

6.0 Responsabilités du Ministère

- 1) Le Ministère fournira à l'entrepreneur un local d'entreposage fermé à clé pour les services de conciergerie. Ce local est mis à la disposition de l'entrepreneur et doit être bien entretenu en tout



temps à la satisfaction du responsable de projet. Aucun déchet ne peut être entreposé à cet endroit. Le local d'entreposage doit être bien nettoyé et sera inspecté par le responsable du projet pendant toute la durée du contrat.

- 2) Le Ministère fournira le courant électrique ainsi que l'eau chaude et l'eau froide qui seront utilisés par l'entrepreneur pour l'exécution de ces travaux.
- 3) Il mènera des inspections périodiques afin de s'assurer que toutes les activités de nettoyage sont exécutées conformément aux normes et au calendrier figurant aux annexes A-2 et A-3. Toutes les insuffisances seront immédiatement communiquées aux superviseurs sur place aux fins de rectification.
- 4) Si le superviseur sur place ne rectifie pas les insuffisances, en disconvient ou refuse de les rectifier, le Ministère communiquera immédiatement avec le représentant de l'entrepreneur afin d'instaurer des mesures correctives.
 - a. Les travaux prévus ne devront pas perturber les activités quotidiennes se déroulant dans les salles d'enseignement ou les autres zones opérationnelles.

7.0 Responsabilités de l'entrepreneur

- 1) L'entrepreneur devra immédiatement aviser le responsable du projet ou un membre du personnel de Pêches et Océans/de la Garde côtière de tout bris dans les locaux ou des dégâts causés aux locaux.
- 2) L'entrepreneur devra mettre à disposition le personnel suffisant pour l'exécution de toutes les tâches de nettoyage détaillées à l'annexe A-3 conformément à la norme décrite à l'annexe A-2, ainsi que le personnel nécessaire, au fur et à mesure des besoins, pour aider à effectuer les tâches de nettoyage courantes à la cuisine du Collège de la Garde côtière canadienne.
- 3) Le niveau minimal de supervision sur place prévu au contrat correspond à un superviseur chargé de coordonner les travaux du personnel de nettoyage et de faire office de point de contact avec Biens immobiliers, protection et sécurité et à un superviseur-exécutant chargé de la liaison quotidienne avec les Services du campus et de la coordination des fonctions liées aux services hôteliers de nettoyage et d'entretien.
- 4) L'entrepreneur fournira tous les produits de nettoyage pour la prestation des services visés par le présent contrat. Chaque produit sera approuvé par le responsable du projet avant l'utilisation. Le responsable du projet peut refuser tout produit, matériel ou élément d'approvisionnement utilisé par l'entrepreneur et demander un produit de remplacement.
- 5) Tout équipement fourni par l'entrepreneur doit être spécialement conçu à des fins commerciales. Il doit être en bon état de fonctionnement et prévu pour la tâche pour laquelle il est utilisé. Le responsable du projet a le droit de rejeter tout équipement dangereux ou de mauvaise qualité.
- 6) L'entrepreneur est également responsable de se débarrasser de tout article qui est considéré comme un « DÉCHET », qui pèse 25 lb ou moins et qui n'est pas mis à la poubelle.
- 7) L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet tous les feuillets du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour tous les produits utilisés ainsi que les fiches de données de sécurité (FDS).
- 8) L'entrepreneur doit informer le responsable du projet dans les plus brefs délais des réparations nécessaires et des dommages causés aux tapis et aux murs.
- 9) L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions du *Code canadien du travail*.
- 10) Toutes les cires, les huiles de polissage, etc., doivent être gardées dans des contenants hermétiquement fermés et stockées dans des rayonnages séparés loin des chiffons et autres matériels de nettoyage.
- 11) Tous les matériaux inflammables et ceux qui sont susceptibles de combustion spontanée doivent être entreposés dans des récipients en métal munis de couvercles à fermeture automatique étanches jusqu'à ce que les produits puissent être utilisés en toute sécurité, selon la législation sur les matières dangereuses et le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).



- 12) Ni l'essence, ni les produits de nettoyage très inflammables ou les autres solvants hautement inflammables ne seront autorisés à l'intérieur des bâtiments aux fins de nettoyage aux termes du présent contrat.
- 13) Les employés de l'entrepreneur doivent s'abstenir de fumer pendant l'exécution de leurs tâches.
- 14) L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité de l'équipement utilisé par l'entrepreneur, qui lui a été fourni.
- 15) L'entrepreneur devra maintenir les locaux propres, en ordre et sans odeur en tout temps conformément aux règlements en matière de santé et d'incendie applicables.
- 16) L'équipement doit être maintenu sans odeur et en bon état.
- 17) À moins d'indication contraire par le responsable du projet, lorsqu'un endroit sera nettoyé, l'entrepreneur quittera les lieux en s'assurant de les laisser dans l'état suivant :
 - a. Bureaux – Lumières éteintes, fenêtres fermées et portes verrouillées.
 - b. Toilettes – lumières éteintes, fenêtres fermées.
- 18) L'entrepreneur est chargé de fournir des panneaux d'avertissement (p. ex. PLANCHER MOUILLÉ, PLANCHER CIRÉ), au besoin, ou à la demande du gestionnaire des installations.
- 19) L'entrepreneur est responsable de fournir et d'assurer une bonne visibilité des panneaux indiquant que des « CONCIERGES TRAVAILLENT À L'INTÉRIEUR » lorsque ces derniers nettoient les toilettes.
- 20) Il incombe à l'entrepreneur de respecter toutes les dispositions des annexes A-2 et A-3 détaillant le calendrier et la norme de nettoyage requis.

8.0 Équipement et accessoires de nettoyage

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

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

9.0 SIMDUT et fiche de données de sécurité (FDS)

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

Une copie des fiches de données de sécurité (FDS) pour tous les produits utilisés et entreposés doit être transmise au responsable du projet, et une autre copie doit être conservée dans les locaux de rangement réservés aux concierges. Le responsable du projet doit approuver les produits, et a le droit d'en refuser certains. Tous les dommages attribuables à l'utilisation ou à un mauvais usage des produits seront imputés à l'entrepreneur.

10.0 Exigences en matière de sécurité, y compris la sécurité incendie

10.1 Règles de sécurité applicables

- 10.1.1 L'entrepreneur doit observer et faire appliquer les mesures de sécurité en se conformant aux exigences des lois et des textes suivants :
- 10.1.2 La *Occupational Health and Safety Act* (loi sur la santé et la sécurité au travail) de la Nouvelle-Écosse et son règlement général sur la sécurité au travail, tels qu'ils sont modifiés de temps à autre.
- 10.1.3 Les modifications les plus récentes du *Code national de prévention des incendies*.
- 10.1.4 En cas de divergence entre les dispositions des lois ou des textes susmentionnés, les dispositions les plus strictes prévaudront.



10.2 En cours d'emploi

- 10.2.1 L'entrepreneur doit s'assurer que la formation sur le SIMDUT de chaque employé reste à jour.
- 10.2.2 Il doit veiller à ce que les employés disposent d'un équipement de protection individuel (ÉPI) suffisant pour les protéger contre les dangers auxquels ils pourraient être exposés au cours de l'exécution de leurs fonctions.
- 10.2.3 Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un équipement de protection individuel approprié, conformément aux consignes de sécurité (étiquette du SIMDUT, fiches de données de sécurité (FDS), mode d'emploi de l'équipement, etc.) qui concernent le produit ou l'équipement précis qu'ils utilisent.

10.3 Infractions aux règles de sécurité – mesures disciplinaires

- 10.3.1 Toutes les infractions aux règles de sécurité seront consignées dans le dossier contractuel et des copies en seront envoyées à l'entrepreneur et à l'autorité contractante. Voici les mesures disciplinaires prévues :

Nature de l'infraction	Mesure disciplinaire possible
Première infraction à une règle de sécurité	Avertissement verbal donné à l'entrepreneur
Deuxième infraction à une règle de sécurité	Avertissement écrit donné à l'entrepreneur
Troisième infraction à une règle de sécurité	Peut entraîner la résiliation du contrat, accompagnée de la recommandation de refuser à l'entrepreneur la possibilité de présenter à l'avenir une soumission pour tout appel d'offres lancé par Biens immobiliers, protection et sécurité.

Tableau – Mesures disciplinaires en cas d'infraction aux règles de sécurité

10.4 Mise en application de la sécurité incendie

- 10.4.1 Dans les limites du Collège de la Garde côtière canadienne, la prescription et la mise en application des mesures obligatoires de sécurité incendie seront exercées sous l'autorité du gestionnaire immobilier de Biens immobiliers, protection et sécurité.
- 10.4.2 L'entrepreneur doit faire preuve de coopération au cours des inspections de routine du lieu de travail et doit immédiatement remédier à toute situation dangereuse.
- 10.4.3 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) se réserve le droit d'exiger le renvoi du site des personnes jugées imprudentes ou qui contreviennent aux exigences en matière de sécurité incendie.

10.5 Séance d'information sur la sécurité incendie et plan de sécurité en cas d'incendie

- 10.5.1 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) doit s'assurer qu'à leur arrivée sur place, tous les membres du personnel de l'entrepreneur se familiarisent avec les mesures de sécurité incendie applicables et les observent, **y compris les consignes en cas d'incendie du bâtiment et les voies d'issue de secours.**
- 10.5.2 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) fournira des directives concernant le signalement des incendies, notamment le numéro de téléphone d'urgence pour le signalement des incendies et l'emplacement des alarmes incendie sur le lieu de travail.

10.6 Précautions liées au tabac



10.6.1 Conformément aux présentes exigences en matière de sécurité incendie propres à la zone et au lieu de travail, le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) désignera les zones dangereuses ainsi que les zones non réglementées où il peut être permis de fumer.

10.6.2 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.

10.6.3 Dans toutes les autres zones, l'entrepreneur fera preuve de circonspection et se conformera aux directives écrites ou verbales du gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) concernant l'utilisation des articles pour fumeurs.

10.7 Signalement des incendies

10.7.1 Il faut immédiatement signaler tous les incendies comme suit :

- a) Activer l'alarme incendie la plus proche;
- b) Composer le numéro de téléphone d'urgence pour le signalement des incendies (voir le paragraphe 10.7.4 ci-dessous);
- c) Appeler le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité).

10.7.2 Les personnes qui déclenchent l'alarme incendie doivent rester à la disposition du service d'incendie pour le diriger vers les lieux de l'incendie.

10.7.3 Lorsqu'on signale un incendie par téléphone, il faut indiquer l'emplacement de l'incendie et le nom du bâtiment. Il faut être prêt à diriger le service d'incendie vers les lieux de l'incendie à son arrivée.

10.7.4 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE D'URGENCE POUR LE SIGNALEMENT DES INCENDIES : 9-1-1

10.8 Liquides inflammables

10.8.1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables seront régis et guidés par les exigences établies par le chef des pompiers de la base.

10.8.2 Les liquides inflammables tels que l'essence, le kérosène et le naphta peuvent être conservés en quantités n'excédant pas 45 litres, à condition d'être entreposés dans un lieu sûr et bien aéré, désigné par le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité), dans des bidons de sécurité qui portent le label de qualité de l'Underwriter's Laboratory of Canada (ULC) ou de la mutuelle des manufacturiers.

10.8.3 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) se réserve le droit d'exiger que tout récipient de stockage inadmissible soit éliminé du site.

10.8.4 Il est interdit de transporter des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou à proximité de toute source de chaleur.

10.8.5 Il est interdit d'utiliser comme solvants ou produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (100 °F), comme le naphta ou l'essence.

10.8.6 Les déchets liquides inflammables destinés à l'élimination doivent être entreposés dans un lieu sûr et bien aéré dans des récipients approuvés d'une capacité maximale de quarante-cinq (45) litres. Il est interdit de jeter ou de brûler des liquides inflammables sur place.

10.9 Substances dangereuses

10.9.1 Tous les travaux qui nécessitent le recours à des substances toxiques ou dangereuses, chimiques ou explosives ou qui posent un danger pour la vie, la sécurité ou la santé doivent être exécutés conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies*, aux consignes d'utilisation du produit et aux mesures prescrites par le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité).



11.0 Protection de l'environnement

11.1 Généralités

- 11.1.1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que lui-même et ses employés se conforment aux lois applicables visant la protection de l'environnement.
- 11.1.2 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) remettra à l'entrepreneur un exemplaire des procédures opérationnelles normalisées (PON) relatives à l'environnement de Pêches et Océans Canada et de Biens immobiliers, protection et sécurité, au besoin.
- 11.1.3 Tous les renseignements pertinents concernant le programme de recyclage et de compostage de Pêches et Océans Canada se trouvent à l'annexe A-1.

11.2 Élimination des déchets

- 11.2.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que l'élimination de tous les déchets ou sous-produits associés au nettoyage soit exécutée conformément à toutes les consignes applicables propres aux produits, comme celles du SIMDUT.
- 11.1.4 Il est interdit à l'entrepreneur de rejeter les substances volatiles, comme l'essence minérale, l'huile ou les diluants pour peintures, dans les cours d'eau, les collecteurs pluviaux ou les égouts sanitaires.
- 11.1.5 Il est interdit d'allumer des feux et de brûler les ordures sur place.
- 11.1.6 Il est interdit d'enfouir les ordures et les matériaux de rebut sur place.

11.3 Intervention en cas de déversement

- 11.3.1 En cas de déversement de matières potentiellement dangereuses, l'entrepreneur doit procéder comme suit :
- 11.3.2 Signaler le déversement aux commissionnaires au poste 1161;
- 11.3.3 Avertir le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité);
- 11.3.4 Lancer la procédure de nettoyage conformément aux procédures opérationnelles normalisées (PON) relatives à l'environnement de Pêches et Océans Canada et de Biens immobiliers, protection et sécurité, si cela ne pose aucun danger.

12.0 Matériel et équipement

12.1 Généralités

- 12.1.1 Seule l'utilisation d'un matériel et d'un équipement approuvés par le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) sera autorisée.
- 12.1.2 L'entrepreneur doit fournir et utiliser un équipement de conception et de qualité industrielles qui fonctionne conformément aux normes traditionnelles de l'industrie et pour lequel il est facile de trouver des pièces de rechange.
- 12.1.3 L'entrepreneur doit remettre une copie des fiches de données de sécurité (FDS) de tous les produits proposés au gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) au moins sept (7) jours avant la date de début du contrat.
- 12.1.4 L'entrepreneur utilisera des produits respectueux de l'environnement, comme il est indiqué dans le présent devis.
- 12.1.5 Tout l'équipement et tout le matériel nécessaires mentionnés aux présentes doivent être en place avant la date de début du contrat.

12.2 Instructions du fabricant

- 12.2.1 À moins d'une indication contraire du gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité), l'entrepreneur se conformera aux dernières instructions imprimées du fabricant concernant l'utilisation de l'équipement et du matériel.
- 12.2.2 L'entrepreneur informera le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) par écrit de toute divergence entre le présent devis et les instructions du



fabricant. Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) déterminera le document à respecter.

12.3 Entreposage et livraison du matériel

- 12.3.1 L'entreposage doit être réservé aux zones approuvées par le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité).
- 12.3.2 Lorsque l'espace le permet, le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) mettra à disposition un lieu sûr et central au sein de la zone visée par le contrat pour le stockage de réserves maximales d'un mois en produits de nettoyage et en articles de réapprovisionnement.
- 12.3.3 Si possible, le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) mettra à disposition des locaux d'entreposage suffisants au sein de chaque bâtiment pour le stockage de réserves maximales d'une semaine en produits de nettoyage et en articles de réapprovisionnement.
- 12.3.4 L'entrepreneur veillera à ce que tous les récipients qui contiennent des produits jugés dangereux en vertu du SIMDUT portent l'étiquette du SIMDUT appropriée.
- 12.3.5 L'entrepreneur doit livrer, entreposer et maintenir le matériel emballé conformément aux instructions du fournisseur et de manière que le sceau et l'étiquette du fabricant restent intacts.
- 12.3.6 L'entrepreneur doit éviter d'endommager, d'altérer et de salir le matériel de nettoyage pendant la livraison, la manutention et l'entreposage. Le matériel refusé doit immédiatement être éliminé du site.
- 12.3.7 Les portes d'entrée des locaux d'entreposage des produits de nettoyage doivent porter la signalisation du SIMDUT appropriée, que l'entrepreneur doit fournir et installer à ses frais.
- 12.3.8 L'entrepreneur doit veiller à ce que les locaux d'entreposage soient toujours propres et que rien ne les encombre.
- 12.3.9 Lorsque les locaux d'entreposage ne sont pas immédiatement utilisés, ils doivent être fermés à clé; cependant, il faut éviter de les fermer lorsque quelqu'un se trouve à l'intérieur.

13 Besoins en fournitures

- 13.1 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, qui comprend notamment les articles suivants :
 - Sacs à déchets compostables
 - Papier hygiénique
 - Essuie-main (rouleau ou à plis multiples)
 - Savon bactéricide liquide
 - Produits menstruels
 - Savon liquide pour les mains
 - Gants – réutilisables ou jetables (p. ex. latex, vinyle, nitrile)
 - Sacs en plastique transparents résistants pour le papier déchiqueté, les produits recyclables, les produits à composter et les déchets secs
- 13.2 L'entrepreneur doit veiller à maintenir un niveau d'approvisionnement approprié pour toutes les fournitures, suffisamment à l'avance des besoins.
- 13.3 Biens immobiliers, protection et sécurité est tenu de fournir sur place le sel ou l'urée destinés aux marches et aux paliers d'escalier.

14 Normes et acceptabilité des produits

- 14.1 Tous les produits de nettoyage tels que les savons, les détergents, les produits à récuser, les nettoyeurs, les cires et les apprêts doivent être adaptés à la surface à nettoyer et ne



- pas l'endommager. En cas de différend, la décision du gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) est définitive.
- 14.2 L'entrepreneur doit utiliser des produits respectueux de l'environnement (entièrement biodégradables) inodores ou ayant une faible odeur pour toutes les tâches de nettoyage générales. De tels produits sont considérés comme **NON RÉGLEMENTÉS PAR LE SIMDUT** et sans parfum. En cas de différend, la décision du gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) est définitive.
- 14.3 Tous les produits doivent répondre aux **critères de certification du programme Choix environnemental**. Lorsqu'il n'existe pas de produit répondant aux critères ci-dessus, l'entrepreneur peut recommander un produit similaire, s'il répond à des critères environnementaux d'une rigueur comparable. En cas de différend, la décision du gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) est définitive.
- 14.4 **Seulement** lorsqu'il n'existe aucun produit respectueux de l'environnement répondant à des fonctions de nettoyage particulières, l'entrepreneur peut utiliser un produit conforme à la dernière spécification de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) ou à son équivalent, comme il est indiqué dans le **Error! Reference source not found.**
- 14.4.1 Avant d'utiliser les produits figurant dans le **Error! Reference source not found.**, l'entrepreneur doit remettre au gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) une déclaration écrite attestant qu'il n'existe aucun produit respectueux de l'environnement.
- 14.4.2 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) doit prendre la décision définitive.
- 14.4.3 Avant la date de début du contrat, l'entrepreneur doit remettre au gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) une liste des produits proposés, qui contient les renseignements suivants :
- Nom du produit et fournisseur;
 - Fiche de données de sécurité (FDS);
 - Rendement, description et données d'essai;
 - Instructions du fabricant.
- 14.5 L'entrepreneur doit également remettre les renseignements susmentionnés au gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) aux fins d'approbation s'il souhaite ou nécessite un changement de produit.
- 14.6 Le tableau 2 dresse la liste des normes les plus récentes de l'ONGC (ou leur équivalent) :



N° de l'ONGC	Description	Dimensions	Exemples
2GP9(M)	Poudre à récurer, type B/C	Carton de 25 lb	Comet, Ajax, Old Dutch
2GP31	Phosphate trisodique	50 lb	
2GP47	Produit de nettoyage, cuvette, granuleux	Bidon de 1 kg	Sani-Flush
2GP55	Nettoyant pour verre, liquide	Divers	Windex
2GP107	Détergent, pour usage universel, liquide	1 gal, 5 gal	Jiffy, M. Net, Classic
2GP112	Décapant, encaustique pour plancher type émulsion aqueuse	1 gal, 5 gal	
2GP160	Détergent, pour usage universel, germicide, liquide	1 gal, 5 gal	
2GP175	Détergent, pour usage universel, liquide	1 gal, 5 gal	
25GP2	Encaustique en pâte pour parquet, type solvant	Bidons de 1, 2, 25 lb	
25GP13	Mélange abat-poussière, à base de cire		
25GP14	Absorbant, huile et eau	Sac de 50 lb	
25GP16	Cire pour sol, émulsion aqueuse, non polissable	Bidon de 5 gal	Shurtred, Trax
CAN/ONGC 25.20-M	Apprêt pour planchers de type 2 à base d'émulsion aqueuse	Bidon de 4 L	
31GP202	Solvant de nettoyage	1 gal, 5 gal	

15 Exigences relatives à l'équipement

15.1 Le tableau 3 dresse la liste de l'équipement requis pour chaque bâtiment ou chaque groupe de bâtiments.

Quantité	Types de machines nécessaires
12	Aspirateur muni d'un filtre à haute efficacité pour les particules de l'air (HEPA)
3	Autorécurveuses à commande arrière
2	Polisseuses à plancher
2	Aspirateur d'atelier
2	Récurveuse à tapis

15.2 C'est le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) qui déterminera où se trouvera l'équipement et comment il sera utilisé.

15.2.1 Tout l'équipement sera sur place au début du présent contrat et le restera, à moins que son retrait ne soit préalablement autorisé par le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité).

15.3 Tout l'équipement doit être de type et de qualité industriels et sera maintenu en permanence dans un état de fonctionnement pleinement satisfaisant pendant qu'il se trouve sur place.

15.4 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) peut, sans préavis, ordonner le retrait de tout équipement inutilisable ou dangereux du lieu de travail.



L'entrepreneur remplacera, à ses propres frais, tout équipement inutilisable ou dangereux dans un délai de vingt-quatre (24) heures après son retrait.

Méthodes et calendrier de nettoyage et d'entretien

16 Généralités

16.1 La présente section décrit les procédures générales de nettoyage et d'entretien qui s'appliquent à tous les bâtiments visés par le présent contrat.

17 Méthodes et calendrier de nettoyage et d'entretien

- 17.1 Balayage : effectuer tous les jours un balayage à sec à l'aide d'un balai ordinaire. En présence de larges volumes de poussière et de saleté, utiliser un mélange abat-poussière conforme à la norme 25GP12 de l'ONGC. Il est interdit d'utiliser des mélanges abat-poussière sur les planchers cirés. Ne pas utiliser un mélange abat-poussière à base d'huile avec une vadrouille.
- 17.2 Époussetage : utiliser un aspirateur lorsque c'est possible, sinon, utiliser des chiffons à poussière ou des plumeaux.
- 17.3 Nettoyage des taches : éliminer toutes les taches inconnues sur les surfaces sur lesquelles elles apparaissent (p. ex., café, huile, boissons ou graisse) au moyen de la méthode de nettoyage appropriée.
- 17.4 Application de l'encaustique vaporisée : il s'agit de l'application d'un mélange d'eau, de cire et de savon germicide à l'aide d'un flacon pulvérisateur, suivie par un polissage au moyen d'une cireuse munie de disques applicateurs d'encaustique vaporisée. Il convient d'utiliser la technique appropriée à la surface et au fini du plancher.
- 17.5 Désinfection : lavage au moyen d'une solution germicide approuvée.
- 17.6 Nettoyage du laiton : il faut nettoyer le laiton au moyen d'un produit de polissage du laiton commercial de haute qualité afin d'éliminer toute ternissure, puis le polir grâce à un chiffon doux et sec jusqu'à l'obtention d'un fini brillant sans stries.
- 17.7 Nettoyage des vitres et des fenêtres :
- 17.7.1 Utiliser des produits approuvés par le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité), p. ex. Windex, Bonami, etc.
- 17.7.2 Généralités : nettoyer la surface intérieure des fenêtres à l'aide d'un produit approuvé et d'un chiffon propre non pelucheux. Les raclettes en caoutchouc accéléreront le séchage des grandes fenêtres. Fréquence du nettoyage des fenêtres : il faut nettoyer les vitres des portes d'entrée, des portes de bureau et des autres zones susceptibles de porter des traces de doigt aussi souvent que possible pour que leur aspect reste présentable.
- 17.8 Fontaines à boire : nettoyer toutes les surfaces des fontaines à boire à l'aide d'une solution germicide et les rincer à l'eau claire. Ne pas utiliser d'encaustique pour métaux sur la robinetterie.

18 Nettoyage des toilettes

- 18.1 Les toilettes doivent être entretenues aussi tôt que possible pendant la période de travail et aussi souvent qu'il le faut pour maintenir leur aspect au niveau 1, conformément à l'annexe A-2.
- 18.2 Décapage et apprêt des planchers : tous les douze (12) mois, les planchers des toilettes doivent être récurés et décapés à la machine, puis apprêtés à nouveau. Il faut appliquer une nouvelle couche aux endroits usés sans décapier l'ancienne couche d'apprêt, afin de conserver la surface apprêtée.
- 18.3 Nettoyage quotidien : la désinfection quotidienne des toilettes doit être effectuée dans l'ordre ci-après.
- Saupoudrer le nettoyant granulaire de cuvette 2GP47 dans les toilettes et les urinoirs et laisser le produit reposer pendant plusieurs minutes pour qu'il pénètre dans les taches.



- Vaporiser une solution germicide (4 mL du produit 2GP160 par litre d'eau froide) sur toutes les surfaces exposées des lavabos, des sièges de toilette, des baignoires, des douches et des autres installations sanitaires.
- Nettoyer les murs, les portes, les miroirs, les étagères et les autres accessoires de salle de bains au moyen d'une solution germicide.
- Sécher les sièges de toilette et l'extérieur des cuvettes et des urinoirs à l'essuie-tout; utiliser un chiffon, une éponge ou un essuie-tout pour sécher les autres installations sanitaires et accessoires.
- Essuyer l'intérieur des cuvettes et des urinoirs pour éliminer les taches que le nettoyant de cuvette a décollées de la surface. Rincer à grande eau tout surplus de matériau sur les surfaces exposées.
- Réapprovisionner les distributeurs de papier hygiénique, d'essuie-tout et de savon liquide, les pastilles et blocs désodorisants, ainsi que les autres distributeurs, au besoin.
- Vider toutes les corbeilles à papier aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par jour.
- Sauf en présence de récipients montés au mur, placer des pastilles ou blocs désodorisants sans paradichlorobenzène tous les deux urinoirs afin de masquer les odeurs déplaisantes.
- Passer sur le plancher une vadrouille humide imprégnée d'une solution germicide (3 oz ou plus de détergent germicide par gallon d'eau chaude). Si le sol est sale au point de nécessiter un rinçage, ajouter la moitié de la quantité habituelle de détergent germicide à l'eau de rinçage.

19 Murs et boiseries

- 19.1 Généralités : lorsque les conditions le permettent, le lavage des murs doit être effectué par deux personnes. Commencer dans un coin et nettoyer le mur sans s'interrompre jusqu'au coin suivant en faisant des mouvements de bas en haut afin d'éviter de laisser des stries et des marques circulaires. Changer la solution savonneuse et rincer l'eau fréquemment. Utiliser des éponges ou des chiffons distincts pour le lavage et le rinçage. Sécher les surfaces après le rinçage à l'aide d'un chiffon doux et propre.
- 19.2 Produits de nettoyage : utiliser un savon neutre ou une solution détergente synthétique. Faire l'essai de la solution sur une petite superficie à nettoyer. Avoir recours au titre nécessaire pour le nettoyage. Ne pas utiliser de phosphate trisodique ou de savons alcalins sur les surfaces peintes. Changer la solution savonneuse et rincer l'eau fréquemment.
- 19.3 Murs de plâtres nus : épousseter à l'aide d'une brosse à poils doux. Éviter les stries sur les murs. Ne pas épousseter les murs par temps humide.
- 19.4 Murs recouverts d'une peinture à l'eau : murs recouverts de calcimine ou blanchis à la chaux. Épousseter seulement. En présence de peinture à la caséine, utiliser un produit de nettoyage pour papier peint.
- 19.5 Murs recouverts de peintures ou de vernis à base de latex ou d'huile : laver à l'aide d'une solution savonneuse neutre. S'assurer que l'eau ne pénètre pas dans les couches à travers des abrasions, des fissures ou des trous.
- 19.6 Murs en verre, en porcelaine vitrifiée et en carreaux vernissés : laver à l'aide d'une solution savonneuse neutre. Ne pas utiliser de poudre à récurer ou d'abrasif.
- 19.7 Lambris en marbre, en granite, en onyx et autres pierres naturelles : laver au moyen d'une solution savonneuse neutre. Rincer la surface à l'eau claire et sécher au moyen d'un chiffon propre.
- 19.8 Murs en panneaux de fibres de bois et en placoplâtre : ne pas laver, à moins que les murs soient peints. Laver au moyen d'une solution savonneuse neutre. Empêcher l'eau de pénétrer dans les joints ouverts.



- 19.9 Murs acoustiquement traités : à l'aide d'une brosse dure, nettoyer les murs en commençant au plafond et en descendant jusqu'au plancher. Éviter les éraflures et les irrégularités dans l'apparence du travail. Utiliser un aspirateur industriel équipé d'un long manche et d'une brosse dure, si cela est commode.

20 Cirage et apprêt des planchers

20.1 Méthode générale :

- Avant de cirer un plancher, s'assurer qu'il est tout à fait propre et sans savon ni eau.
- Appliquer une fine couche uniforme de cire sans accumulation le long des murs ou des installations fixes.
- Ne pas appliquer à moins de six pouces des murs, des classeurs ou des autres installations fixes à fleur de plancher.
- Laisser la cire sécher avant le polissage.
- Polir toutes les zones de manière à produire un lustre uniforme et à éliminer les grandes marques de pinceau.
- Cirer les zones très fréquentées aussi souvent qu'il le faut pour protéger le plancher.
- Balayer les planchers cirés au moyen d'une vadrouille sèche.
- Passer une vadrouille humide sur les zones cirées en n'utilisant que de l'eau claire froide.

20.2 Décapage de la cire – planchers en bois :

20.2.1 En cas de cire en pâte et de cire liquide à l'alcool :

- Attention : s'assurer que les salles sont bien aérées.
- Passer l'aspirateur sur le plancher, le balayer ou le nettoyer à la vadrouille sèche pour éliminer tout matériau non adhérent.
- Utiliser un décapant pour cire à base de solvant dont le point d'éclair est supérieur à 38 °C (100 °F).
- Faire pénétrer le solvant dans le plancher au moyen d'un disque en tissu pour dissoudre la cire.
- Éliminer immédiatement la cire dissoute à l'aide de torchons propres.
- Une fois la cire éliminée, passer sur le plancher une vadrouille imprégnée d'une solution savonneuse assez chaude, puis le rincer à l'eau chaude claire à la vadrouille humide.
- Éliminer tous les chiffons dans les récipients en métal situés à l'extérieur du bâtiment.

20.3 Décapage de la cire – planchers autres que les planchers en bois :

20.3.1 En cas de cire à émulsion aqueuse :

- Passer l'aspirateur sur le plancher, le balayer ou le nettoyer à la vadrouille sèche pour éliminer tout matériau non adhérent.
- Passer une vadrouille imprégnée d'une solution savonneuse neutre assez chaude ou d'un décapant pour cire à émulsion aqueuse 2GP112, en appliquant le décapant conformément aux instructions figurant sur le contenant.
- Utiliser la polisseuse électrique équipée d'un disque de décapage en nylon ou d'une brosse à récurer en fibres.
- Enlever immédiatement la solution sale à l'aide d'une vadrouille en coton ou d'un aspirateur de déchets humides industriels.



- S'assurer que toute accumulation de cire le long des murs, sous les radiateurs ou près du mobilier est éliminée, et répéter la procédure, au besoin.
- Rincer à l'eau claire très chaude à l'aide de la brosse à récurer, d'un disque en nylon ou d'une vadrouille.
- Rincer une dernière fois à l'eau très chaude pour éliminer tout résidu laissé à la surface du plancher par la procédure de nettoyage et de rinçage précédente.
- Il faut normalement deux à trois heures pour que la surface du plancher sèche. Après une heure de séchage environ, utiliser la brosse à récurer sèche ou le disque sec en nylon de grain moyen sous la polisseuse électrique pour accélérer le temps de séchage sous la surface et préparer le plancher pour l'apprêt ou la finition.

20.4 Cirage des planchers en bois :

- Appliquer une fine couche uniforme de cire en pâte (de type 25GP2) au moyen d'un disque en coton propre, en faisant de longs mouvements rectilignes.
- Laisser le plancher sécher complètement, puis le polir pour obtenir le lustre souhaité.

20.5 Cirage des planchers – planchers autres que les planchers en bois :

- S'assurer que les planchers précédemment cirés ont été décapés et apprêtés avant de les cirer.
- Au moyen d'une vadrouille récemment lavée, appliquer une fine couche uniforme de cire liquide non polissable (25GP16). Remarque : le produit 25GP16 n'est pas compatible avec les autres types de cire.
- Ne pas toucher la cire avec l'applicateur une fois qu'elle a commencé à sécher.

20.6 Apprêt des planchers – planchers autres que les planchers en bois :

20.6.1 Seul un apprêt de type 2 à émulsion aqueuse (CAN/ONGC 25.20-M) doit être appliqué aux planchers enduits ou recouverts.

- Avant l'application de l'apprêt, s'assurer que la surface est propre et sèche.
- Appliquer une fine couche uniforme d'apprêt sur la surface à l'aide d'une vadrouille en coton ou d'un disque en laine d'agneau dans les endroits serrés. Ne pas répandre une couche importante sur toute la surface du plancher, car une utilisation excessive d'apprêt peut prolonger le temps de séchage.
- Sur les planchers poreux, deux couches d'apprêt ou plus peuvent se révéler nécessaires pour obtenir l'aspect semi-lustré souhaité. Laisser le plancher sécher complètement entre les couches.
- Lorsque la dernière couche d'apprêt est complètement sèche, polir le plancher au moyen d'un disque en nylon, passer l'aspirateur, puis rincer le plancher à l'eau claire froide.
- Appliquer une nouvelle couche aux endroits très fréquentés ou usés aussi souvent qu'il le faut pour maintenir la surface apprêtée sans décapier la couche d'apprêt précédente.

21 Entretien des planchers

21.1 Grand nettoyage des tapis :

- Enlever le mobilier, si possible. Il incombe au superviseur de coordonner cet effort avec les occupants du bâtiment afin de limiter l'incidence des activités.
- Passer l'aspirateur à fond et éliminer les taches, au besoin.



- Nettoyer les tapis au moyen d'un système d'extraction à eau chaude équipé de brosses de battage ou d'un système de nettoyage rotatif à bonnet en laine d'agneau. Accorder une attention particulière aux bordures et aux embrasures de porte.
- Remettre le mobilier en place en mettant une feuille d'aluminium ou un matériau de protection équivalent sous les pieds en métal pour éviter tout dommage causé par les taches de rouille sur le tapis.

21.2 Planchers cirés autres que les planchers en bois :

- Utiliser une vadrouille sèche traitée pour éliminer les particules de poussière de la surface du plancher.
- Fortement polir toutes les zones ou leur appliquer une encaustique vaporisée afin d'obtenir un lustre uniforme, en accordant une attention particulière aux endroits très fréquentés, sous les bureaux et dans les embrasures de porte.
- Utiliser une vadrouille sèche traitée pour ramasser les particules de poussière résiduelles.
- Passer une vadrouille humide imprégnée d'un détergent liquide (1 oz du produit 2GP107 par gallon impérial d'eau froide).
- Une fois le plancher sec, le polir à l'aide d'un disque en nylon de grain moyen.
- Éliminer la saleté qui s'est incrustée dans la cire à l'aide de méthodes appropriées, puis faire les retouches nécessaires à l'endroit concerné pour rétablir le lustre.

21.3 Planchers cirés en bois :

- Balayer les planchers en bois à l'aide d'une vadrouille sèche en coton.
- Humidifier la vadrouille à l'eau claire froide. Si les planchers n'ont pas été apprêtés ou cirés, balayer le plancher à l'aide d'une brosse à planchers et le nettoyer au moyen d'une vadrouille trempée dans une solution savonneuse neutre tiède.
- Utiliser aussi peu d'eau que possible et laisser l'eau sur le plancher le moins longtemps possible.
- Polir le plancher pour en rétablir le lustre.

21.4 Planchers en linoléum : nettoyer les planchers en linoléum à l'aide d'une vadrouille humectée d'eau claire froide. Si la surface est très sale, éliminer premièrement la cire, puis utiliser une solution savonneuse neutre tiède. Ne pas laisser l'eau s'infiltrer dans les joints ou sous les bordures du linoléum.

21.5 Carreaux en caoutchouc : éliminer les marques de talon sur le caoutchouc à l'aide d'un chiffon propre saturé de cire à émulsion aqueuse 25GP16.

21.6 Planchers à carreaux d'asphalte :

- Passer l'aspirateur ou balayer le plancher pour éliminer les particules non adhérentes.
- Au besoin, éliminer la cire, puis passer une vadrouille humide imprégnée d'eau claire froide ou d'une solution savonneuse neutre tiède, au besoin.
- Cirer à nouveau le plancher à l'aide de cire à émulsion aqueuse, conformément aux indications, en vue d'obtenir l'apparence souhaitée de la surface.

21.7 Planchers en ciment :

- Balayer à l'aide d'une brosse. Si le plancher est peint, utiliser une vadrouille en coton.



- Si le plancher n'a pas été apprêté, utiliser de la sciure de bois humide comme mélange abat-poussière.
- Aux endroits qui présentent d'importants dépôts d'huile ou de graisse, passer une vadrouille imprégnée d'une solution de dégraissage, puis rincer à fond à l'eau claire.
- En l'absence de dépôt d'huile ou de graisse, passer une vadrouille imprégnée d'eau claire ou d'une solution savonneuse neutre.

21.8 Planchers Mastipave (carreaux bitumineux) : Passer la vadrouille humide seulement.

21.9 Planchers à carreaux de grès cérame :

- Balayer à l'aide d'une brosse.
- Passer une vadrouille imprégnée d'eau claire ou d'une solution savonneuse neutre.
- Apprêter le plancher à l'aide d'un apprêt à émulsion aqueuse pour plancher acrylique à emboîtement.

21.10 Entretien des planchers de caoutchouc (Amtico Marathon)

21.10.1 Nettoyage ordinaire :

- Balayer le plancher ou y passer l'aspirateur pour éliminer la saleté non adhérente.
- Appliquer une encaustique vaporisée à l'aide d'un mélange de 20 % d'apprêt et de 80 % d'eau froide.
- Nettoyer au moyen d'une brosse en fibres ou en nylon ou d'une autorécureuse équipée de brosses de nettoyage.

21.10.2 Cirage et polissage :

- S'assurer que le plancher est tout à fait propre et sans savon ni eau.
- Appliquer l'apprêt et la couche de finition en fines couches uniformes, en évitant toute accumulation dans les coins et le long des murs et des installations fixes.
- Pour éviter les éraflures, ne pas nettoyer au moyen de disques de polissage pour plancher ou de tout autre équipement industriel.
- Élimination des déchets : seuls les produits Amtico suivants peuvent être nettoyés à grande eau :
 - Nettoyant et décapant tout usage à étiquette bleue Amtico;
 - Fini acrylique à plancher à étiquette argentée Amtico;
 - Apprêt pour plancher acrylique à étiquette platine Amtico.

21.10.3 Nettoyage périodique (décapage et application de l'encaustique vaporisée) :

- Utiliser une cireuse (de 150 à 175 t/min) équipée de brosses en fibres ou en nylon.
- Préparer un mélange de 5 tasses de nettoyant/décapant pour 1,0 gallon impérial d'eau chaude ou froide.
- Répartir le mélange de manière uniforme sur le plancher et attendre 15 à 20 minutes.
- Utiliser un aspirateur de déchets humides ou une vadrouille pour éliminer les résidus.
- Rincer le plancher à l'aide d'une solution de 1 tasse de vinaigre pour 1,0 gallon impérial d'eau froide.



- Enlever la solution à l'aide d'un aspirateur de déchets humides ou d'une vadrouille.
- Appliquer deux fines couches uniformes croisées d'apprêt au moyen d'une éponge, d'une vadrouille à cirer ou d'un rouleau.
- Laisser le plancher sécher suffisamment entre les couches, conformément aux recommandations du fabricant.
- Appliquer de l'encaustique vaporisée à l'aide d'une solution de 20 % d'apprêt et de 80 % d'eau froide au moyen d'une cireuse de 175 t/min équipée de brosses en fibres ou en nylon.
- Si l'apprêt n'adhère pas au plancher, répéter la procédure.

22 Chambres d'hôtel et lavage de la vaisselle

- 22.1 Les services décrits à l'annexe A 3.2 sont gérés par le gestionnaire des services sur le campus du CGCC et facturés séparément.
- 22.2 Chambres d'hôtel
- 22.2.1 Chambres occupées
- 22.2.1.1 Les travaux décrits à l'annexe A 3.2 seront exécutés pour toutes les chambres occupées, selon l'avis écrit reçu quotidiennement de la part du gestionnaire des services sur le campus.
- 22.2.2 Inspection après le départ
- 22.2.2.1 Les travaux décrits à l'annexe A 3.2 seront exécutés pour toutes les chambres, selon l'avis écrit reçu quotidiennement de la part du gestionnaire des services sur le campus.
- 22.3 Lavage de la vaisselle
- 22.3.1 Recueillir la vaisselle sale et les ustensiles dans les dépôts de vaisselle/plateau pendant et après les services de repas.
- 22.3.2 La vaisselle, les casseroles, les plateaux et les ustensiles doivent être lavés régulièrement tout au long de la journée.
- 22.3.3 La vaisselle, les verres, les tasses et les ustensiles propres doivent être replacés dans la salle à manger.
- 22.3.4 Nettoyer le lave-vaisselle, les étagères, les éviers et les aires de lavage de la vaisselle.
- 22.3.5 La surface de plancher doit être balayée, lavée et nettoyée quotidiennement.
- 22.3.6 Enlèvement des ordures.



Appendice 1 de l'annexe A

Programme de recyclage et de compostage du MPO :

1.0 Personne-ressource : **Gestionnaire, Biens immobiliers, protection et sécurité, local 1176.**

2.0 Bacs des centres de recyclage de couloir :

2.1 Les bacs des centres de recyclage de couloir doivent toujours contenir des sacs transparents. Les bacs seront vidés chaque jour et le personnel d'entretien en maintiendra la propreté en tout temps.

3.0 Bac pour le papier :

3.1 Le papier de bureau mélangé est jeté dans ce bac. Il faut en déposer le contenu dans le conteneur à recyclage.

4.0 Bac à produits recyclables ou consignés :

4.1 Le centre de tri recevra le contenu suivant :

- a. Contenants de boissons
- b. Contenants en plastique rigide n° 1 et n° 2
- c. Verre
- d. Boîtes en aluminium ou en étain
- e. Sacs à provisions
- f. Cartons à lait

Le contenu des bacs à produits recyclables ou consignés appartient à Pêches et Océans Canada et **ne doit pas** être ramassé à des fins d'enrichissement personnel.

5.0 Poubelles :

5.1 L'entrepreneur doit utiliser des sacs transparents dans des poubelles en tout temps.

6.0 Carton ondulé :

6.1 L'entrepreneur doit défaire les boîtes et les entreposer dans la salle de la presse à compacter.

6.2 L'entrepreneur doit s'assurer que le polystyrène et les autres matériaux d'emballage seront retirés des cartons et placés dans des sacs à déchets transparents.

7.0 Autres instructions :

7.1 Le personnel de l'entrepreneur doit retirer **quotidiennement** tous les produits recyclables (y compris les feuilles de carton) et les déchets des centres de recyclage de couloir.

7.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les sacs de compostage soient remplacés tous les après-midis, du lundi au vendredi.

7.3 Il incombe au personnel de l'entrepreneur de s'assurer que les couvercles des bacs à déchets, à compost et à recyclage sont refermés après utilisation.



8.0 Spécifications relatives aux sacs :

- 8.1 L'entrepreneur doit utiliser des sacs transparents et robustes (d'une épaisseur minimale de 3 mil) pour tous les produits recyclables et le papier déchiqueté.
- 8.2 L'entrepreneur doit utiliser des sacs compostables pour tous les emplacements de bacs verts.

9.0 Renseignements sur le recyclage :

- 9.1 Les articles suivants ne sont pas recyclables et doivent être jetés à la poubelle :
- a. Papier carbone
 - b. Gobelets en polystyrène
 - c. Tasses à café en papier (p. ex. Tim Hortons, Robin's Donuts)
 - d. Dos en plastique ou en métal
- 9.2 Le carton ondulé doit être mis en morceaux et placé dans les conteneurs à recyclage à l'extérieur des bâtiments.
- 9.3 Les articles suivants doivent être placés dans le bac de couloir portant la mention « papier » :
- a. Papier d'imprimante
 - b. Papier pour photocopie
 - c. Papier en-tête
 - d. Papier Bond vergé
 - e. Papeterie
 - f. Rapports (après élimination des spirales et onglets en plastique)
 - g. Impressions au laser
 - h. Annuaires téléphoniques
 - i. Enveloppes
 - j. Enveloppes à fenêtre
 - k. Dépliants
 - l. Dépliants sur papier glacé
 - m. Papillons
 - n. Papier pour télécopieur
 - o. Rapports à tranche collée
 - p. Boîtes à œufs ou porte-boissons
 - q. Papier de bureau mélangé
 - r. Courrier-déchet
 - s. Étiquettes adhésives
 - t. Journaux
- 9.4 L'entrepreneur doit placer les articles suivants dans un bac de couloir portant la mention « RECYCLABLE » :

Tableau 3 – Instructions de recyclage

Type de contenant	Exemple	Que faire
Contenants de boissons	Bouteilles ou cannettes de boisson gazeuse, contenants de jus, bouteilles d'eau de source, berlingots, cartons à pignon	Rincer. Ne pas aplatir.
Contenants et bouteilles en plastique rigide n° 1 et n° 2 (polyéthylène haute densité 1, 2)	Agent de blanchiment, shampooing, boissons gazeuses, yogourt, crème glacée, margarine	Rincer. Ne pas enlever l'étiquette. Vérifier la capacité à être recyclé (p. ex. polyéthylène haute densité 2).



Bouteilles et bocaux en verre	Confiture, conserves	Rincer et enlever le couvercle. Les étiquettes peuvent rester.
Boîtes en étain	Soupe, légumes	Rincer. Les étiquettes et les couvercles peuvent rester. Aplatir.
Sacs à provisions et à pain en plastique	Sobeys, Superstore	Doivent être propres.
Cartons à lait	Lait, jus d'orange, crème à café	Doivent être propres (responsabilité de l'occupant). Aplatir.



Appendice 2 de l'annexe A

Norme de nettoyage

1.0 Niveaux d'apparence minimaux acceptables (NAMA).

Biens immobiliers, protection et sécurité s'est engagé à fournir des services de haut niveau à ses clients. Les présents niveaux d'apparence constituent la norme par rapport à laquelle les zones visées par le contrat seront inspectées et évaluées. Le niveau d'apparence minimal acceptable (NAMA) global a été fixé à 2,5, un compromis entre les niveaux 2 et 3 représentant un environnement propre et bien rangé que l'on peut maintenir au moyen d'un programme d'entretien proactif et réactif. Quel que soit le NAMA, les toilettes et les vestiaires doivent en tout temps être entretenus au niveau 1.

Tableau 4 – Définition des niveaux d'apparence

NIVEAU D'APPARENCE	DESCRIPTION PHYSIQUE/DÉFAUTS
Niveau 1 – Propreté impeccable ordonnée	<ul style="list-style-type: none"> • Les planchers et les plinthes brillent, les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; on ne constate aucune accumulation dans les coins ou le long des murs. • Toutes les surfaces sont propres et ne présentent ni poussière, ni stries, ni marques. • La robinetterie des salles de bains et les carreaux reluisent. Les fournitures sont adéquates. • Les poubelles ne contiennent que les déchets du jour, sont propres et ne sentent rien. • Les passerelles et les escaliers extérieurs sont balayés et les terrains n'affichent aucun signe de détrit.
Niveau 2 – Propreté ordinaire	<ul style="list-style-type: none"> • Les planchers et les plinthes brillent, les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; on ne constate aucune accumulation dans les coins ou le long des murs, mais on peut observer une accumulation de poussière, de saleté et de taches de deux jours. • Toutes les surfaces verticales et horizontales sont propres, mais on observe des marques, de la poussière et des empreintes de doigt lorsqu'on y regarde de près. • La robinetterie des salles de bains et les carreaux reluisent et ne sentent rien. • Les poubelles ne contiennent que les déchets du jour, sont propres et ne sentent rien. • Les passerelles et les escaliers extérieurs sont balayés et les terrains ne sont pas jonchés de détrit.



Niveau 3 – Manque d'attention occasionnel	<ul style="list-style-type: none">• Les planchers sont balayés et nettoyés à l'aspirateur, mais portent des taches lorsqu'on y regarde de près. Une accumulation de saleté/ finition de plancher est visible dans les coins et le long des murs.• Les allées piétonnières affichent des zones mates ou leurs tapis sont en désordre. On voit des stries et des éclaboussures sur les plinthes.• De la poussière, de la saleté et des salissures se remarquent très bien sur les surfaces verticales et horizontales.• Les poubelles contiennent les déchets du jour, mais sont propres et ne sentent rien.• Les passerelles et escaliers extérieurs sont poussiéreux; on remarque quelques débris lorsqu'on y regarde de plus près.
Niveau 4 – Saleté modérée	<ul style="list-style-type: none">• Les planchers sont balayés ou nettoyés à l'aspirateur, mais ternes, sales et tachés. Une accumulation de saleté/ finition de plancher se voit bien dans les coins et le long des murs.• Les allées piétonnières présentent une traînée mate et leurs tapis sont de toute évidence en désordre. Les plinthes sont ternes, sales de stries ou d'éclaboussures.• Toutes les surfaces sont recouvertes de poussière, de saleté et de salissures bien visibles.• Les poubelles contiennent de vieux déchets. Elles sont tachées, marquées et ont une odeur aigre.• Les passerelles et les escaliers extérieurs présentent une accumulation visible de saleté, et la présence de débris est évidente.
Niveau 5 – Manque d'entretien	<ul style="list-style-type: none">• Les planchers sont ternes, sales et miteux. La saleté s'est visiblement accumulée.• Les surfaces présentent une accumulation considérable de poussière et de saleté.• La robinetterie des salles de bains et les carreaux affichent un manque d'attention évident. Les fournitures sont épuisées.• Les poubelles débordent et dégagent une odeur aigre.• Les passerelles et les escaliers extérieurs sont encrassés; des débris se remarquent partout.

2.0 Zones généralement inspectées

2.1 Les zones des bâtiments qui seront habituellement évaluées comprennent notamment ce qui suit :

- a. Salles de classe
- b. Toilettes
- c. Gymnase et centre de conditionnement physique
- d. Couloirs et cages d'escalier
- e. Bureaux
- f. Salons
- g. Cafétérias ou cantines
- h. Cuisines
- i. Zones auxiliaires
- j. Salles de conférence
- k. Buanderies
- l. Logements/chambres d'hôtel




Appendice 3 de l'annexe A

**Matrice liée au nettoyage
Ajoutée en tant que pièce jointe distincte**



Appendice 4 de l'annexe A

Rapport d'inspection – Évaluation du rendement de l'entrepreneur

Poin	Bâtiment	Zones du bâtiment												NAO	m o y e n	Remarques à la suite de l'inspection	
		Salles de classe	Toilettes et vestiaires	Couloirs et cages d'escalier	Bureaux	Hall et zones communes	Salons et coins-repas	Ascenseurs	Cafétéria et cuisine	Locaux annexes et locaux d'entretien	Gymnase et salles de conditionnement	Extérieur et terrains	Niveau d'apparence observé (NAO)				
														Le représentant de l'entrepreneur soussigné a participé à l'inspection et convient de la cote moyenne du NAO. Conformément à l'annexe A-2 – Norme de nettoyage, il est entendu qu'une cote inférieure au niveau d'apparence minimal acceptable (NAMA) peut entraîner l'imposition d'une pénalité de non-conformité (NC) aux frais mensuels de base du bâtiment concerné. Il est entendu et convenu que la réduction de tout paiement mensuel en raison de pénalités de NC n'influera en rien sur les autres droits et recours de la Couronne prévus au présent contrat ou dans les conditions générales mentionnées aux présentes.			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	

Représentant de l'entrepreneur :

Date

Signature :

Inspecteur contractuel :

Date

Signature :



Appendice 5 de l'annexe A

Liste des portes de sortie indiquant les zones de déneigement

Bâtiment/aile	N° de porte	Description	Type de porte	Priorité	Dégagement par
Local du personnel G	52	Entrée principale	Entrée	1	Contrat de services de conciergerie
Local du personnel F	53	Entrée principale	Entrée	1	Contrat de services de conciergerie
Alert	9000	Entrée principale du pavillon Alert	Entrée principale	1	Contrat de services de conciergerie
Alert	9001	Entrée latérale pour handicapés	Entrée principale	1	Contrat de services de conciergerie
Arctique et Atlantique	9026	Étage inférieur près de la voie d'accès des services d'incendie vers la cuisine	Entrée	1	Contrat de services de conciergerie
Local du personnel G	52	Porte secondaire	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
Local du personnel F	53	Porte secondaire	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
MacKenzie	9002	Issues des chambres d'hôtel donnant sur la terrasse, avec rambarde en verre	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
MacKenzie	9003	Issues des chambres d'hôtel donnant sur la terrasse, avec rambarde en verre	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
MacKenzie	9004	Issues des chambres d'hôtel donnant sur la terrasse, avec rambarde en verre	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
MacKenzie	9006	Ancienne salle des opérations radio	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
MacKenzie	9007	Sortie de secours de la résidence Télécoms	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
MacKenzie	9008	Sortie de secours de la résidence Télécoms	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
Grands Lacs et Pacifique	9015	Sortie de secours vers la cour (bureaux)	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
Grands Lacs et Pacifique	9016	Sortie de secours vers la cour (bureaux)	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
Grands Lacs et Pacifique	9019	Sortie de secours vers la cour (quartier)	Sortie de secours	2 ou 1	Contrat de services de conciergerie/élèves-officiers 1 en cas d'occupation
Grands Lacs et Pacifique	9020	Sortie de secours vers la cour (quartier)	Entrée	2 ou 1	Contrat de services de conciergerie/élèves-



Bâtiment/aile	N° de porte	Description	Type de porte	Priorité	Dégagement par
					officiers 1 en cas d'occupation
Grands Lacs et Pacifique	9021	Sortie de secours vers la cour (quartier)	Sortie de secours	2 ou 1	Contrat de services de conciergerie/élèves-officiers 1 en cas d'occupation
Grands Lacs et Pacifique	9017	Sortie de secours vers la cour (bureaux)	Sortie de secours	2	Contrat de services de conciergerie
Arctique et Atlantique	9027	Issue inférieure près des salles de conférence, menant à la voie d'accès des services incendie vers la cuisine	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
Arctique et Atlantique	9028	Issue à l'extrémité de l'aile	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
Saguenay et Miramichi	9030	Coin arrière de l'aile résidentielle	Sortie de secours	2	Contrat de services de conciergerie
Saguenay et Miramichi	9032	Sortie de secours des chambres d'hôtel	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
Saguenay et Miramichi	9033	Sortie de secours des chambres d'hôtel	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
Saguenay et Miramichi	9034	Sortie de secours des chambres d'hôtel	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
Saguenay et Miramichi	9035	Sortie de secours des chambres d'hôtel	Sortie de secours	2	Contrat de services de conciergerie
Alert	9040	Étage inférieur de l'arrière de l'aile	Sortie de secours	2	Contrat de services de conciergerie
Cabot	9300	Arrière de l'édifice Cabot près du bureau du directeur	Entrée principale	2	Contrat de services de conciergerie
Cabot	9303	Derrière le garage d'entretien	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
Cabot	9307	Portes-fenêtres coulissantes de la cuisine	Entrée	2	Contrat de services de conciergerie
Saguenay et Miramichi	9036	Salle de jeux	Sortie de secours	3	Contrat de services de conciergerie
Résidence St-Laurent	9043	Salle de cinéma	Sortie de secours	3	Contrat de services de conciergerie
Bassin	9102	Sortie de secours du bassin entre le bassin et le gymnase	Sortie de secours	3	Contrat de services de conciergerie
Bassin	9103	Sortie de secours du bassin à l'autre bout des abords	Sortie de secours	3	Contrat de services de conciergerie
Gymnase	9201	Porte sous les escaliers en colimaçon	Sortie de secours	3	Contrat de services de conciergerie
Cabot	9301	Arrière de l'édifice Cabot au-dessus du magasin	Sortie de secours	3	Contrat de services de conciergerie



Bâtiment/aile	N° de porte	Description	Type de porte	Priorité	Dégagement par
Cabot	9304	Sortie de secours près de la porte du personnel de la cuisine	Sortie de secours	3	Contrat de services de conciergerie
Cabot	9308	Porte Chez Nous	Entrée	3	Contrat de services de conciergerie
Cabot	9310	Bibliothèque de la cour	Entrée pour handicapés	3	Contrat de services de conciergerie
Pavillon de la formation en ingénierie maritime	9602	Sortie de secours de l'atelier principal	Sortie de secours	3	Contrat de services de conciergerie
Pavillon de la formation en ingénierie maritime	9603	Sortie de secours de l'atelier principal	Sortie de secours	3	Contrat de services de conciergerie
Pavillon de la formation en ingénierie maritime	9604	Sortie de secours du hall	Sortie de secours	3	Contrat de services de conciergerie
Pavillon de la formation en ingénierie maritime	9605	Sortie de secours du hall	Sortie de secours	3	Contrat de services de conciergerie



ANNEXE B
BASE DE PAIEMENTS

(À mettre à jour lors de l'attribution du contrat)



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Clear Data - Effacer les données



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Req. No. 30004075

Security Classification / Classification de sécurité

English Instructions

Instructions français

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

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

Security Classification / Classification de sécurité

TBQ/OCT 350-103 (2004/12)





Government
of Canada / Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Req. No. 30004075
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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
Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : [redacted]
Document Number / Numéro du document : [redacted]

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 SECRETÉ	<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 SECRETÉ	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : [redacted]

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

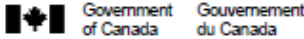
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat
Req. No. 30004075
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE D CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATORIES :

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement dans leur proposition qu'ils répondent à toutes les exigences obligatoires pour que leur proposition soit retenue pour la suite de l'évaluation. Les propositions qui ne respectent pas les critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire peut inclure le tableau ci-dessous dans sa proposition et mentionner que celle-ci répond aux critères obligatoires, tout en indiquant à quelle page ou à quelle section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de s'assurer que les critères sont respectés.

N°	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition [à ajouter par le fournisseur]
O1	Le soumissionnaire DOIT fournir un numéro d'évaluation et une lettre d'autorisation valides de la Commission des accidents du travail avec son dossier de soumission.	
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de 12 mois d'expérience dans la réalisation de services de nettoyage commercial et de conciergerie.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire DOIT avoir terminé un projet au cours des 60 derniers mois suivant la clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none">1) le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis;2) une brève description du type et de la portée des services fournis (pour le projet décrit);3) La date de début et la date de fin (mois et année) du projet.	
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de 12 mois d'expérience dans la réalisation de services commerciaux de lavage de casseroles.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire DOIT avoir terminé un projet au cours des 60 derniers mois suivant la clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none">1) le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis;2) une brève description du type et de la portée des services fournis (pour le projet décrit);3) La date de début et la date de fin (mois et année) du projet.	



O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de 12 mois d'expérience dans la prestation de services d'entretien ménager commercial.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de 12 mois d'expérience dans la réalisation de services d'entretien ménager commercial.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire DOIT avoir terminé un projet au cours des 60 derniers mois suivant la clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none">1) le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis;2) une brève description du type et de la portée des services fournis (pour le projet décrit);3) La date de début et la date de fin (mois et année) du projet.	
O5	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de santé et de sécurité qui DOIT inclure ce qui suit;</p> <ol style="list-style-type: none">1. La fréquence proposée des réunions sur la sécurité,2. Formations sur la sécurité à l'intention des employés,3. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT),4. Premiers soins.	



EXIGENCES COTÉES :

Numéro	Critère technique coté	Répartition des points	Renvoi à la proposition [à ajouter par le fournisseur]
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer une expérience de projet de nettoyage commercial et de services d'entretien en plus de ce qui est indiqué dans O2.</p> <p>Les projets doivent avoir été achevés au cours des 120 derniers mois suivant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis; 2) une brève description du type et de la portée des services fournis (pour le projet décrit); 3) La date de début et la date de fin (mois et année) du projet. 	<p>>12 à 36 mois = 10 points >36 à 60 mois = 15 points >60 mois = 20 points</p> <p>Note maximale : 20 points</p>	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de projet dans la réalisation de services commerciaux de lavage de casseroles en plus de ce qui est indiqué dans O3.</p> <p>Les projets doivent avoir été achevés au cours des 120 derniers mois suivant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis; 2) une brève description du type et de la portée des services fournis (pour le projet décrit); 3) La date de début et la date de fin (mois et année) du projet. 	<p>>12 à 36 mois = 10 points >36 à 60 mois = 15 points >60 mois = 20 points</p> <p>Note maximale : 20 points</p>	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services d'entretien ménager commercial en plus de ce qui est indiqué dans O4.</p> <p>Les projets doivent avoir été achevés au cours des 120 derniers mois suivant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis; 	<p>>12 à 36 mois = 10 points >36 à 60 mois = 15 points >60 mois = 20 points</p> <p>Note maximale : 20 points</p>	



	2) une brève description du type et de la portée des services fournis (pour le projet décrit); 3) La date de début et la date de fin (mois et année) du projet.		
--	--	--	--



ANNEXE E CONDITIONS D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par 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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le



Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



ANNEXE F PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière



d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)