



Fisheries and Oceans
Canada

Pêches et Océans
Canada

Centre d'approvisionnement, bureau de Fredericton
C.P. 4000
Centre forestier Hugh John Flemming
1350, rue Regent
Fredericton (N.-B.) E3B 5P7

F5211-130121

Le 11 septembre 2013

Objet : Demande de propositions numéro F5211-130121

CONTRAT DE SERVICES DE CONCIERGERIE POUR LA STATION BIOLOGIQUE DU PACIFIQUE À NANAIMO EN COLOMBIE-BRITANNIQUE

Madame, Monsieur,

Pêches et Océans désire se procurer des services de conciergerie dont la prestation doit être conforme **aux documents ci-joints**, comme **il est précisé dans la table des matières**. Les services doivent être offerts entre le 1^{er} novembre 2013 et le 31 octobre 2014, avec possibilité de deux (2) périodes de prolongation d'un (1) an, sur approbation du Ministère.

Si vous souhaitez entreprendre ce projet, votre proposition **doit être reçue** par le soussigné au plus tard à la date et à l'heure de clôture du présent appel d'offres. Vous pouvez soumettre votre devis par télécopieur au numéro 506-452-3676. Vous pouvez également l'envoyer par courriel à l'adresse kimberly.walker@dfo-mpo.gc.ca ou par la poste ou par messagerie à :

Centre d'approvisionnement – Fredericton
Services du matériel et des acquisitions
Pêches et Océans
C.P. 4000
Centre forestier Hugh John Flemming
1350, rue Regent
Fredericton (N.-B.) E3B 5P7

À l'attention de M^{me} Kim Walker
Téléphone : 506-452-3624

Votre proposition indiquant clairement le nom donné à ces travaux doit être reçue au plus tard à **14 h (heure de l'Atlantique) le 22 octobre 2013**.

Veillez noter que les services de messagerie locale ont l'habitude de livrer les courriers à l'adresse ci-dessus. Si votre proposition est envoyée de l'extérieur de la région de Fredericton au N.-B., il vous incombe de vérifier que les services de messagerie livrent votre soumission à

l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard à la date et à l'heure précisées dans la présente.

Les entrepreneurs auxquels le présent contrat est adjugé doivent être titulaires d'une vérification d'organisation désignée (VOD) valide et les ressources proposées doivent être titulaires d'une cote de fiabilité ou d'une cote plus élevée délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à la date de clôture des soumissions, pour pouvoir accéder aux zones restreintes des bureaux de Pêches et Océans.

Aucun renseignement de nature sensible ne peut être consulté, traité ou conservé dans les locaux de l'entrepreneur.

Il incombe exclusivement au soumissionnaire de se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité.

Pour demander la cote de sécurité requise (ou pour vérifier que vous en disposez), veuillez communiquer avec l'Unité de sécurité et des marchés du ministère des Pêches et Océans, par courriel à l'adresse security@dfo-mpo.gc.ca ou par téléphone au 613-993-3131.

Pour que le Ministère puisse confirmer que votre entreprise et que toutes les personnes proposées pour l'exécution des travaux en vertu du présent contrat détiennent la cote de sécurité requise, vous devez remplir le formulaire « G-1 » (Confirmation de la cote de fiabilité) joint à la présente (annexe « G »), en indiquant la dénomination sociale de votre entreprise ainsi que le nom complet et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront des services.

Méthode de soumission par voie électronique

Nous vous invitons à soumettre une (1) copie électronique en format PDF de votre proposition technique qui satisfait aux exigences de cette demande de propositions, une (1) copie électronique en format PDF (annexe 1) de l'offre de services/formule de contrat et une (1) copie électronique en format PDF de votre proposition financière. Votre proposition doit être clairement identifiée et doit indiquer, sur la trousse de transmission, les mots « Soumission/Proposition », demande de propositions (DP) numéro **F5211-130121**, le nom affecté aux travaux ainsi que le nom et l'adresse de votre entreprise.

Les propositions soumises en réponse à la présente demande doivent être composées de trois (3) volumes (sections), comme suit :

- a) **CONTENU : VOLUME 1 – PROPOSITION TECHNIQUE (OBLIGATOIRE)** – une (1) copie électronique requise;
- b) **CONTENU : VOLUME 2– Annexe 1 – Offre de services / formule de contrat, une (1) copie électronique requise;**
- c) **CONTENU : VOLUME 3 – PROPOSITION FINANCIÈRE (OBLIGATOIRE)** – une (1) copie électronique requise, dans une pièce jointe séparée, désignant clairement le soumissionnaire et la demande de propositions numéro F5211-130121.

Méthode de soumission par la poste ou par messagerie

Nous vous invitons à soumettre quatre (4) copies papier d'une proposition technique qui répond aux exigences de la présente demande de propositions. Ces copies papier doivent être signées conformément à l'article 19, intitulé Signature de l'offre de services, de l'annexe 1 – Offre de services / Formule de contrat. Votre proposition doit être clairement identifiée et doit indiquer sur la trousse de transmission les mots « Soumission/Proposition », demande de propositions (DP) numéro F5211-130121, le nom affecté aux travaux ainsi que le nom et l'adresse de votre entreprise. **Vous trouverez, joint à cette lettre, un modèle qui présente un format d'adresse acceptable.**

Les propositions soumises en réponse à la présente demande doivent être composées de deux (2) volumes (sections) comme suit :

- a) **CONTENU : VOLUME 1 – PROPOSITION TECHNIQUE (OBLIGATOIRE)** – quatre (4) copies requises;
- b) **CONTENU : VOLUME 2 – Annexe 1 – Offre de services / Formule de contrat** une (1) copie requise;
- c) **CONTENU : VOLUME 3 – PROPOSITION FINANCIÈRE (OBLIGATOIRE)** – *une (1) copie requise, dans une enveloppe scellée séparée*, désignant clairement le soumissionnaire et la demande de propositions numéro F5211-130121.

Votre proposition doit être suffisamment détaillée pour constituer la base d'une entente contractuelle et aborder les éléments indiqués ci-dessous.

Section I : Proposition technique (sans mention du prix)

- a) **OFFRE DE SERVICES / FORMULE DE CONTRAT – ANNEXE 1**
Votre proposition doit comprendre l'offre de services / formule de contrat dûment remplie et signée.
- b) **PROPOSITION – ANNEXE 2**
Votre proposition doit comprendre :
 - 1. une indication de votre compréhension des besoins et des objectifs du projet;
 - 2. une liste du personnel proposé pour exécuter les travaux ainsi qu'un résumé des compétences et de l'expérience de chacune de ces personnes, particulièrement celles se rapportant à ce projet selon les critères d'évaluation de l'annexe « E »;
 - 3. une description de la capacité de l'entreprise à exécuter ces travaux;
 - 4. un exposé des projets de nature semblable que votre entreprise a déjà réalisés avec succès, des renseignements techniques, notamment une liste de ces projets et leur description indiquant les dates de début et d'achèvement, et le nom de l'entité pour laquelle ils ont été exécutés;
 - 5. une déclaration indiquant le nom sous lequel l'entreprise est légalement constituée et décrivant les intérêts étrangers ou canadiens possédant l'entreprise, le cas échéant;

6. les attestations ci-jointes (annexe « D ») signées et datées;
7. la feuille de signature remplie (ci-jointe);
8. la feuille de langue de préférence remplie (ci-jointe);
9. le formulaire d'identification du personnel rempli (annexe « G-1 »).

Section II : Proposition financière

1. Ventilation des coûts de la soumission présentés à l'article 7 intitulé « Prix proposé ».

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation (annexe « E » ci-jointe).

LES PROPOSITIONS QUI NE COMPORTENT PAS LES DOCUMENTS SUSMENTIONNÉS OU QUI S'ÉCARTENT DU FORMAT D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS SONT CONSIDÉRÉES COMME INCOMPLÈTES ET IRRECEVABLES; ELLES SONT PAR CONSÉQUENT ENTIÈREMENT REJETÉES.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec Kimberly Walker, agente principale de négociation des marchés au Centre d'approvisionnement de Fredericton en composant le 506-452-3624, par télécopieur au 506-452-3676 ou par courriel à l'adresse kimberly.walker@dfo-mpo.gc.ca

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT NOTER QUE TOUTES LES QUESTIONS CONCERNANT CETTE DEMANDE DE PROPOSITIONS DOIVENT ÊTRE PRÉSENTÉES PAR ÉCRIT, AU PLUS TARD LE 18 octobre 2013 à 14 h (HEURE DE L'ATLANTIQUE) AU RESPONSABLE DU CONTRAT TEL QUE LE STIPULE L'ARTICLE 18 DE L'ANNEXE 1 – OFFRE DE SERVICES / FORMULE DU CONTRAT. LE MINISTÈRE NE SERA PAS EN MESURE DE RÉPONDRE AUX QUESTIONS PRÉSENTÉES APRÈS CETTE DATE.

Le Ministère ne retiendra pas nécessairement la proposition la moins coûteuse ou l'une des propositions.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées,

Kimberly Walker
Agente principale de négociation des marchés
Centre d'approvisionnement de Fredericton

P. j.

Pêches et Océans

Date de clôture des soumissions : le 22 octobre 2013

Heure : 14 h (heure de l'Atlantique)

Codage financier : 5D103-521-120-4420-50001

Numéro de contrat ou de dossier : F5211-130121

ANNEXE 1 - OFFRE DE SERVICES / FORMULE DE CONTRAT

DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR :

**CONTRAT DE SERVICES DE CONCIERGERIE POUR LA STATION BIOLOGIQUE
DU PACIFIQUE À NANAIMO, EN COLOMBIE-BRITANNIQUE**

1. PROPOSITION SOUMISE PAR :

(Nom et adresse au complet)

2. EXÉCUTION DES TRAVAUX

Par la présente, la personne soussignée (ci-après désignée sous le nom d'« entrepreneur ») propose de fournir à Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après désignée sous le nom de « Sa Majesté »), représentée par le ministre des Pêches et des Océans (ci-après désigné sous le nom du « Ministre »), la main-d'œuvre, les fournitures, la supervision, l'équipement, les outils, le matériel et les autres accessoires, services et installations nécessaires pour l'exécution du mandat suivant :

**CONTRAT DE SERVICES DE CONCIERGERIE POUR LA STATION BIOLOGIQUE
DU PACIFIQUE À NANAIMO EN COLOMBIE-BRITANNIQUE**

3. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par la présente, l'entrepreneur s'engage à exécuter et à achever les travaux de la manière et à l'endroit prescrits, conformément aux documents suivants qui, dès l'acceptation de l'offre de services / formule de contrat, feront partie intégrante du contrat :

1. Annexe 1 – La présente offre de services / formule de contrat dûment remplie et signée;
2. Le document intitulé « Annexe A – Conditions » ci-joint ou mentionné par renvoi sous le titre « Conditions générales »
3. Le document intitulé « Annexe B » ci-joint ou mentionné par renvoi sous le titre « Modalités de paiement »
4. Le document intitulé « Annexe C » ci-joint ou mentionné par renvoi sous le titre d'« énoncé de travail » y compris toutes les pièces jointes (feuille de signature, langue de préférence, stipulations et modalités du contrat de nettoyage, équipement de nettoyage requis pour l'exécution du contrat de nettoyage, divulgation de l'information et ventilation des coûts, des salaires et des frais de main-d'œuvre, énoncé de compétences de l'entreprise de nettoyage, supplément au devis, calendrier des tâches de nettoyage, nettoyage par quadrant et dessins et plans);
5. Le document intitulé « Annexe D » ci-joint ou mentionné sous le titre « Attestations »;
6. Le document intitulé « Annexe E » ci-joint ou mentionné sous le titre « Critères d'évaluation »;
7. Le document intitulé « Annexe G-1 » ci-joint ou mentionné sous le titre « Formulaire d'identification du personnel »;
8. Le document intitulé « Annexe H » ci-joint ou mentionné sous le titre « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi »;
9. Annexe 2 – Proposition

4. SÉCURITÉ

Tous les entrepreneurs pouvant être retenus en vertu du présent contrat doivent être titulaires d'une vérification d'organisation désignée (VOD) valide et les ressources proposées doivent être titulaires de la cote de fiabilité ou d'une cote supérieure délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à la date de clôture des soumissions pour pouvoir accéder aux zones restreintes des bureaux de Pêches et Océans Canada.

Aucun renseignement de nature sensible ne peut être consulté, traité ou conservé dans les locaux de l'entrepreneur.

Il incombe exclusivement au soumissionnaire de se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité.

5. **DIVERGENCES**

En cas de divergence, d'incohérence ou d'ambiguïté quant à la teneur de ces documents, le libellé du document qui figure en premier dans la liste ci-dessus a préséance sur celui des documents qui le suivent.

6. **DURÉE DU CONTRAT**

L'entrepreneur propose par la présente d'exécuter les travaux à compter de la date d'acceptation de la présente offre et de les terminer le 31 octobre 2014 au plus tard.

7. **PRIX SOUMISSIONNÉS**

Indiqués dans la section financière de la proposition

8. **TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES / TAXE DE VENTE HARMONISÉE**

La TPS et la TVH sont exclues de tout prix ou tarif soumissionné dans la présente. Tout montant devant être imposé à Sa Majesté en ce qui a trait à la TPS/TVH doit être indiqué de façon distincte sur toutes les factures des biens fournis ou services offerts et sera payé par le gouvernement du Canada. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

9. **SOUMISSION DES DOCUMENTS**

L'entrepreneur remet sous ce pli les documents suivants :

- a) **ANNEXE 1 OFFRE DE SERVICES / FORMULE DE CONTRAT (DUMENT REMPLIE ET SIGNÉE)**
- b) **ANNEXE B Modalités de paiement, remplie et signée**
- c) **ANNEXE C Énoncé de travail, remplie, signée et mentionnant les pièces suivantes : Feuille de signature, Langue de préférence, Stipulations et modalités du contrat de nettoyage, Équipement de nettoyage requis pour l'exécution du contrat de nettoyage, Ventilation des coûts de communication, des dépenses, des salaires et des frais de main-d'œuvre, Énoncé des compétences de l'entreprise de nettoyage, Supplément au devis, Calendrier des tâches de nettoyage, Nettoyage par quadrant et Dessins et plans);**
- d) **ANNEXE D Attestations, remplie et signée;**
- e) **ANNEXE E Critères d'évaluation, remplie et signée;**
- f) **Annexe G-1 Formulaire d'identification du personnel, remplie et signée;**
- g) **ANNEXE 2 Propositions**

En remplissant et en signant son offre de services ou sa formule de contrat, l'entrepreneur reconnaît que les documents susmentionnés font partie intégrante de la demande de propositions et que les propositions ne contenant pas les documents susmentionnés sont considérées comme incomplètes et sont refusées.

10. Offre irrévocable

L'entrepreneur présente le prix proposé estimatif total indiqué à l'article 7, étant entendu que ce prix constitue une offre irrévocable de sa part. De plus, l'entrepreneur atteste par la présente que les prix proposés sont fondés sur ses taux les plus préférentiels.

Par la présente, l'entrepreneur accepte que cette demande de propositions demeure ouverte à l'acceptation du Ministre pendant une période de soixante (60) jours à compter de la date de clôture des soumissions (ci-après appelée la « période d'acceptation »). Si le Ministre juge nécessaire de prolonger la période d'acceptation, il doit, avant l'expiration de celle-ci, en informer l'entrepreneur par écrit, après quoi ce dernier dispose de cinq (5) jours à compter de la date de réception de l'avis ministériel écrit pour, par écrit, accepter la prolongation demandée ou retirer sa proposition.

Si l'entrepreneur accepte la prolongation demandée, la période d'acceptation est alors prolongée selon ce qu'indique l'avis ministériel. S'il ne répond pas à l'avis susmentionné, l'entrepreneur est alors irréfutablement réputé avoir accepté la prolongation de la période d'acceptation jusqu'à la date précisée dans ledit avis.

11. LOIS APPLICABLES

Le contrat éventuel est régi et interprété selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

12. AUCUNE COLLABORATION EXPLICITE

L'entrepreneur atteste qu'il n'y a eu aucune collaboration, aucun acte concerté, aucune entente, aucun accord ou échange de renseignements privilégiés, de manière explicite ou implicite, qui, d'une façon ou d'une autre, nuirait aux objectifs du processus d'appel d'offres entre l'entrepreneur, ses dirigeants, ses employés ou mandataires et toute autre personne relativement à la proposition soumise ou à la préparation de ladite proposition ainsi qu'aux calculs et aux considérations sur lesquels ladite proposition a été préparée et soumise; en outre, par la présente, l'entrepreneur accepte, aux seules fins du présent article, d'avoir un rapport fiduciaire avec Sa Majesté.

13. CONTRAT

L'entrepreneur convient qu'advenant l'acceptation de cette proposition par le Ministre, celle-ci entraîne la conclusion d'un contrat entre l'entrepreneur et le Ministre et que son offre de services ou sa formule de contrat ainsi que ses pièces jointes et la proposition constituent collectivement le contrat conclu entre les parties.

14. DROITS DU MINISTRE

Aucune proposition « conditionnelle » n'est acceptée. Tout entrepreneur présentant d'autres soumissions est exclu et les propositions ainsi présentées sont rejetées. Nonobstant les dispositions de la demande de propositions, le Ministre n'est pas tenu d'accepter la proposition au coût le moins élevé ni toute autre proposition; il se réserve le droit de prendre en compte des questions qui, bien qu'elles ne soient pas stipulées dans la présente, sont, de l'avis du Ministre ou de ses fonctionnaires ministériels, utiles pour les besoins qui les occupent et le Ministre et ses fonctionnaires ont le droit d'exercer leur pouvoir discrétionnaire relativement au choix de l'entrepreneur qui convient.

15. REMPLACEMENT DU PERSONNEL

- 15.1** Si des personnes en particulier sont désignées dans le contrat comme étant les personnes censées exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 15.2** En tout temps, si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne nommée au contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des compétences et des connaissances similaires.
- 15.3** Avant de remplacer toute personne nommée dans le contrat, l'entrepreneur doit prévenir le Ministre et fournir les renseignements suivants par écrit :
- a) le motif du remplacement de la personne désignée;
 - b) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
 - c) la preuve que le remplaçant proposé a reçu du gouvernement du Canada la cote de sécurité nécessaire, s'il y a lieu.
- 15.4** L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'acceptation d'un remplaçant par le responsable technique et l'autorité contractante ne dégage pas l'entrepreneur de l'obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- 15.5** Le Ministre peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux, auquel cas l'entrepreneur doit se conformer sans délai à cet ordre et conformément au paragraphe 2 et aux alinéas 3 b et 3 c, retenir les services d'un autre remplaçant.
- 15.6** Le fait que le Ministre n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de délier l'entrepreneur de l'obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

16. ADDENDA

L'entrepreneur déclare avoir reçu l'*addenda* qui suit, émis par le ministère des Pêches et des Océans, et en avoir tenu compte dans sa proposition.

ADDENDA NUMÉRO

DATE

Reçu le _____^e jour d _____ 2010.

Signature de l'entrepreneur _____

17. ADRESSE DE L'ENTREPRENEUR

Aux fins du contrat ou relativement à celui-ci, l'adresse de l'entrepreneur est celle qui est indiquée à l'article 1 de l'annexe 1.

18. PERSONNEL MINISTÉRIEL

Aux fins du contrat ou relativement à celui-ci et pour obtenir des renseignements pendant le processus d'appel d'offres, l'autorité contractante est la suivante :

Kimberly Walker
Agente principale de négociation des marchés
Centre d'approvisionnement de Fredericton
Ministère des Pêches et des Océans
C.P. 4000
Centre forestier Hugh John Flemming
3^e étage, 1350, rue Regent
Fredericton (N.-B.) E3B 5P7
Téléphone : 506-452-3624
Télécopieur : 506-452-3676

CHARGÉ DE PROJET

(Ces renseignements seront communiqués au moment de l'attribution du contrat.)

19 SIGNATURE DE L'OFFRE DE SERVICES

La présente offre de services est signée au nom de l'entrepreneur ou d'autres personnes légalement autorisées à lier la société constituée en personne morale, la société de personnes ou le propriétaire unique, selon le cas.

SIGNÉ, SCELLÉ ET REMIS LE _____^e JOUR D _____ 2010.

En présence de

Pour l'entrepreneur

Signature du témoin

Société constituée en personne morale **OU**

Signature du témoin

Société de personnes **OU**

Signature du témoin

Propriétaire unique

ACCEPTATION DÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Ce contrat est signé au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada par ses agents ou mandataires dûment autorisés.

Accepté au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada le _____^e jour d _____ 2010.

Signature du témoin

Pour le ministre des Pêches et des Océans

Poste

APPENDICE « A »

**CONDITIONS GÉNÉRALES
SERVICES PROFESSIONNELS**

- 1. LES DÉFINITIONS QUI SUIVENT S'APPLIQUENT AU PRÉSENT CONTRAT.**
- 1.1 « Date d'attribution » - Date à laquelle le contrat a été attribué par le Ministère à l'entrepreneur.
- 1.2 « Contrat » - Entente écrite entre les parties, qui intègre les présentes conditions générales et tous les documents mentionnés dans le contrat et qui peut être modifiée de temps à autre par les parties.
- 1.3 « Entrepreneur » - Fournisseur et toute autre partie au contrat que la Couronne.
- 1.4 « Conditions générales » - Le présent document, modifié de temps à autre.
- 1.5 « Propriété intellectuelle » - Tout droit de propriété intellectuelle reconnu en droit, notamment la propriété intellectuelle protégée par les lois (qui régissent les brevets, le droit d'auteur, le dessin industriel, la topographie des circuits intégrés ou les droits des phytogénéticiens) ou découlant de la protection de l'information à titre de secret industriel ou de renseignements confidentiels.
- 1.6 « Invention » - Toute réalisation, tout procédé, toute machine, toute fabrication ou toute composition de matières qui est à la fois nouveau et utile et toutes les améliorations nouvelles et utiles apportées à ces derniers.
- 1.7 « Ministre » - Le ministre des Pêches et des Océans et toute autre personne habilitée à le représenter.
- 1.8 « Tarif quotidien » - Renvoie à une journée de 7,5 heures de travail effectif. Si le nombre d'heures de travail est inférieur à ce chiffre, les honoraires seront calculés au prorata du nombre d'heures réel.
- 1.9 « Personne » - Notamment, mais sans limiter le caractère général de ce qui précède : particulier, partenariat, entreprise, société, entreprise commune, consortium, organisation ou toute entité, quelle qu'elle soit, conçue ou constituée ou tout groupe, association ou agrégation de ceux ci.
- 1.10 « Prototypes » - Modèles, maquettes et échantillons.
- 1.11 « Documentation technique » - Plans, rapports, photographies, dessins, devis, spécifications, logiciels, levés, calculs et autres données, renseignements et documents

recueillis, rassemblés, dessinés ou produits, y compris les imprimés d'ordinateur.

- 1.12 « Travaux » - À moins de stipulation contraire dans le contrat, tout ce qui doit être fait, fourni ou livré par l'entrepreneur pour s'acquitter de ses obligations aux termes du contrat.
- 1.13 Les rubriques qui introduisent les articles ne sont insérées que pour en faciliter la lecture et pour référence seulement. Elles ne visent pas à définir, limiter, interpréter ou décrire la portée ou l'intention de ces dispositions.
- 1.14 Tout renvoi à un numéro d'article vaut pour tous ses paragraphes.
- 1.15 Le singulier vaut pour le pluriel et vice versa.
- 1.16 Le masculin vaut pour le féminin et vice versa.

2. PRIORITÉ DES DOCUMENTS

- 2.1 En cas de contradictions ou de divergences entre les présentes conditions générales et le contenu de tout autre document faisant partie du contrat, les présentes prévalent, sauf s'il y a conflit entre ces conditions et les articles de convention, Clauses du Contrat Subséquent ou tout autre document analogue, auquel cas ce sont les articles de convention, Clauses du Contrat Subséquent ou tout autre document analogue qui prévalent.

3. SUCESSEURS ET AYANTS DROIT

- 3.1 Le contrat est au bénéfice des parties et de leurs héritiers légitimes, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit autorisés et les lie.

4. CESSION, NOVATION ET SOUS TRAITANCE

- 4.1 Le contrat ne peut être cédé sans l'autorisation écrite préalable du Ministre. Toute cession faite sans cette autorisation est nulle et non avenue.
- 4.2 La cession du contrat ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes de celui-ci et n'en impose pas à la Couronne ou au Ministre.
- 4.3 Tout cession des droits de la Couronne effectuée par le Ministre doit inclure la novation du cessionnaire du Ministre à titre de partie au contrat. L'entrepreneur est contraint d'accepter la novation. Les parties signeront et remettront rapidement tous les documents raisonnablement exigibles pour exécuter la novation.
- 4.4 L'entrepreneur ne peut sous-traiter une partie ou la totalité des travaux sans l'autorisation écrite préalable du Ministre. Tous les sous-contrats doivent intégrer les conditions et modalités du contrat raisonnablement applicables.

5. DÉLAIS DE RIGUEUR

5.1 Dans le présent contrat, tous les délais sont de rigueur, à moins de stipulation contraire.

6. FORCE MAJEURE

6.1 Tout retard d'exécution de ses obligations par l'entrepreneur en raison uniquement d'un événement :

6.1.1 indépendant de sa volonté dans une mesure raisonnable,

6.1.2 impossible à prévoir dans une mesure raisonnable,

6.1.3 impossible à prévenir par des moyens raisonnablement accessibles,

6.1.4 survenu sans qu'une faute ou une négligence lui soit imputable, peut, sous réserve des paragraphes 6.2, 6.3 et 6.4, constituer un « retard justifiable », pourvu que l'entrepreneur invoque cette disposition en donnant un avis en vertu du paragraphe 6.4.

6.2 Tout retard d'exécution de ses obligations par l'entrepreneur en raison du retard d'un sous traitant, peut être considéré comme un « retard justifiable » de l'entrepreneur pourvu que le retard du sous traitant satisfasse aux critères du « retard justifiable » de l'entrepreneur énoncés dans le présent article et seulement dans la mesure où l'entrepreneur n'a pas contribué au retard.

6.3 Nonobstant le paragraphe 6.1, tout retard causé par le manque de ressources financières de l'entrepreneur ou attribuable à un événement susceptible de donner lieu à la résiliation du contrat en vertu de l'article 9 ou tout retard de l'entrepreneur à remplir l'obligation de remettre un cautionnement, une garantie, une lettre de crédit ou toute autre sûreté concernant l'exécution des travaux ou le versement d'argent ne sera pas considéré comme un « retard justifiable ».

6.4 L'entrepreneur ne peut profiter d'un « retard justifiable » à moins :

6.4.1 qu'il ait fait de son mieux pour réduire le retard et pour rattraper le temps perdu;

6.4.2 qu'il ait informé le Ministre du retard ou de la probabilité du retard dès qu'il en a eu connaissance,

6.4.3 qu'il ait, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le moment où il a eu connaissance du retard ou de la probabilité de retard, informé entièrement le Ministre des faits ou des circonstances donnant lieu au retard et qu'il ait soumis à son approbation, laquelle ne doit pas être suspendue indûment, un plan de redressement clair indiquant toutes les mesures qu'il a l'intention de prendre pour atténuer les répercussions de l'événement causant le retard ou la probabilité de retard. Le plan de redressement doit comporter des sources d'approvisionnement et de main d'œuvre de rechange si le retard ou la probabilité de retard concerne ce type de ressources, et

6.4.4 qu'il ait mis en œuvre le plan de redressement approuvé par le Ministre.

- 6.5 En cas de « retard justifiable », les dates de livraison et autres échéances directement compromises seront reportées d'une durée raisonnable ne pouvant dépassant la durée du « retard justifiable ». Les parties modifieront le contrat le cas échéant, compte tenu du nouvel échéancier.
- 6.6 Nonobstant le paragraphe 6.7, si un « retard justifiable » se prolonge durant quinze (15) jours ouvrables ou plus, le Ministre peut, à sa seule discrétion, résilier le contrat. Dans ce cas, les parties conviennent qu'aucune d'elles ne réclamera à l'autre une indemnisation au titre des dommages-intérêts, pertes, coûts, pertes de profits et autres pertes découlant de la résiliation du contrat ou de l'événement ayant donné lieu au « retard justifiable ». L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement à la Couronne de la partie de toute avance qui n'aurait pas été déboursée avant la résiliation. Les paragraphes 9.4, 9.5 et 9.6 sont applicables à la résiliation du contrat en vertu de la présente disposition.
- 6.7 Sauf si c'est elle qui est responsable du retard parce qu'elle n'aurait pas rempli l'une de ses obligations en vertu du contrat, la Couronne ne sera tenue responsable des coûts ou frais de quelque nature que ce soit que l'entrepreneur ou l'un ou l'autre de ses sous traitants ou mandataires auraient assumés en raison d'un « retard justifiable ».

7. INDEMNISATION

- 7.1 L'entrepreneur garantira et protégera la Couronne et le Ministre contre toute demande d'indemnisation à l'égard de dommages, réclamations, pertes, coûts ou dépenses et contre toute action ou autre poursuite engagées ou dont ils seraient menacés, quel qu'en soit l'auteur et de quelque manière fondées sur, occasionnées par ou attribuables à :
- 7.1.1 tout accident ou décès d'une personne ou toute détérioration ou perte d'un bien attribuables à un acte volontaire ou une négligence, à une omission ou à un retard de la part de l'entrepreneur, de ses employés ou de ses mandataires dans le cadre de l'exécution des travaux ou par suite de leur exécution;
- 7.1.2 tout privilège, réclamation, charge ou servitude visant des biens dévolus à la Couronne en vertu du présent contrat; et
- 7.1.3 l'utilisation de l'invention revendiquée dans un brevet ou la contrefaçon ou présumée contrefaçon d'un brevet ou d'un dessin industriel enregistré ou d'un droit d'auteur résultant de l'exécution des obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat et concernant l'utilisation ou de l'aliénation, par la Couronne, de toute chose fournie en vertu du contrat.
- 7.2 L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser ou de rembourser la Couronne en vertu du contrat n'interdit pas à celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

8. AVIS

- 8.1 Les avis, demandes, directives ou autres communications devant être donnés en vertu du contrat doivent être adressés par écrit et sont valables s'ils sont transmis par courrier recommandé, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique fournissant une version sur papier du texte et permettant d'obtenir une confirmation de sa réception par le destinataire, à l'adresse stipulée dans le contrat. Les avis, demandes, directives ou autres communications seront réputés avoir été adressés le jour où le récépissé postal a été signé par le destinataire (dans le cas de courrier recommandé), le jour où le document a été effectivement expédié (dans le cas de transmission par télécopieur ou par un autre moyen électronique) ou le jour de la livraison (dans le cas de remise en mains propres).

9. RÉSILIATION POUR RAISONS DE COMMODITÉ

- 9.1 Nonobstant les dispositions du contrat, le Ministre peut, en tout temps avant l'achèvement des travaux, en adressant un avis à l'entrepreneur (avis de résiliation), mettre fin à une partie ou à la totalité des travaux. Sur réception de cet avis, l'entrepreneur doit cesser les travaux dans la mesure exacte qui y est indiquée, mais il doit terminer la partie ou les parties des travaux qui ne sont pas visées par l'avis de résiliation. Le Ministre peut, en tout temps ou de temps à autre, adresser un ou plusieurs avis de résiliation supplémentaires visant une partie ou l'ensemble des travaux qui n'auront pas été interrompus par un avis de résiliation antérieur.
- 9.2 Si un avis de résiliation est signifié conformément au paragraphe 9.1, l'entrepreneur a droit, dans la mesure où les coûts auront été engagés à juste titre et en bonne et due forme pour permettre d'exécuter le contrat et dans la mesure où il n'a pas déjà été rémunéré ou remboursé par le Canada :
- 9.2.1 au paiement d'une somme établie d'après le prix du contrat pour l'ensemble des travaux achevés qui sont inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été terminés avant ou après l'avis de résiliation, conformément aux instructions qui y sont fournies;
 - 9.2.2 à ses frais, majorés d'une marge bénéficiaire juste et raisonnable, pour l'ensemble des travaux interrompus par l'avis de résiliation avant l'achèvement des travaux, ces frais étant calculés conformément aux modalités du contrat; et
 - 9.2.3 au paiement de l'ensemble des coûts et des frais accessoires relatifs à l'interruption de la totalité ou d'une partie des travaux, compte non tenu des indemnités de cessation d'emploi ou des dommages à verser aux employés dont les services ne seront plus nécessaires du fait de cette résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur doit leur verser en vertu d'une loi et sauf les indemnités de cessation d'emploi ou les dommages raisonnables à verser aux employés embauchés pour exécuter le contrat, si leur embauche était expressément prévue dans le contrat ou a été approuvée par écrit par le Ministre pour les besoins du contrat.
- 9.3 Le Ministre peut réduire les sommes à verser à l'égard de n'importe quelle partie des travaux, si, après inspection, on constate que les conditions du contrat ne sont pas remplies.

- 9.4 Nonobstant le paragraphe 9.2, tous les montants auxquels l'entrepreneur a droit aux termes des paragraphes 9.2.1 et 9.2.2, ainsi que les montants versés, dus ou à valoir à l'entrepreneur aux termes d'autres dispositions du contrat, ne doivent pas dépasser le prix du contrat ou la partie de ce prix qui s'applique à la partie des travaux qui est interrompue.
- 9.5 Dans l'achat des matériaux et des pièces nécessaires à l'exécution du contrat et dans la sous-traitance des travaux, l'entrepreneur doit, à moins d'autorisation contraire du Ministre, passer des commandes et attribuer des contrats de sous-traitance selon des modalités qui lui permettront de les résilier en application de conditions et modalités comparables à celles qui sont prévues dans la présente disposition; et, en règle générale, l'entrepreneur doit collaborer avec le Ministre et ne négliger aucun effort, en tout temps, pour réduire la somme des obligations du Canada dans l'éventualité où le contrat serait résilié en vertu de la présente disposition.
- 9.6 L'entrepreneur ne peut pas réclamer de dommages-intérêts, d'indemnisation, d'indemnités pour perte de bénéfices, ou autre en raison ou découlant directement ou indirectement de toute mesure prise ou de tout avis de résiliation donné par le Ministre en vertu de la présente disposition, sauf dans la mesure prévue dans la présente disposition.

10. RÉSILIATION EN RAISON D'UN MANQUEMENT DE L'ENTREPRENEUR

- 10.1 Le Ministre peut, par avis adressé à l'entrepreneur, interrompre une partie ou la totalité des travaux :
- 10.1.1 si l'entrepreneur fait faillite, devient insolvable ou fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolvable, ou
- 10.1.2 si l'entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le contrat ou si le Ministre estime que la lenteur des travaux compromet l'exécution du contrat dans les délais prévus.
- 10.2 Si le Ministre interrompt une partie ou la totalité des travaux en vertu de la présente disposition, il peut prendre les mesures qu'il juge utiles pour que les travaux interrompus soient achevés, et l'entrepreneur doit alors rembourser au Ministre tous les frais supplémentaires associés pour l'achèvement des travaux.
- 10.3 Si les travaux sont interrompus en vertu du paragraphe 10.1, le Ministre peut exiger, selon les modalités et dans la mesure qu'il jugera nécessaires, que l'entrepreneur remette et transfère à la Couronne le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant la résiliation ainsi que les matériaux et les travaux en cours que l'entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le contrat. Le Ministre paiera à l'entrepreneur tout travail livré à la suite de cette directive et que le Ministre aura accepté, les frais que l'entrepreneur a engagé pour ce travail, plus une somme

proportionnelle des honoraires fixés dans le contrat; elle paiera ou remboursera aussi les coûts justes et raisonnables qu'il a dû assumer au titre des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de la directive en question. Le Ministre peut retenir, sur la somme due à l'entrepreneur, le montant que le Ministre estime nécessaire pour protéger le Ministre contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.

- 10.4 L'entrepreneur n'a droit à aucun remboursement qui, avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues, résulterait en un total supérieur au prix du contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.
- 10.5 Si, après avoir donné un avis d'interruption des travaux en vertu du paragraphe 10.1, le Ministre découvre que des causes indépendantes de la volonté de l'entrepreneur ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été adressé en vertu du paragraphe 9.1, et les droits et les obligations des contractants seront régis par l'article 9.

11. REGISTRES DE L'ENTREPRENEUR

- 11.1 L'entrepreneur doit tenir à jour des registres et conserver des factures, des reçus, des pièces justificatives et tous les documents utiles concernant le coût des travaux et toutes les dépenses ou engagements financiers dans la mesure et de la façon qui permettront de procéder à des vérifications à la satisfaction du Ministre. Ces comptes, factures, reçus, pièces justificatives et autres documents doivent être accessibles aux vérificateurs et aux inspecteurs du Ministre, qui peut en tirer des copies ou des extraits.
- 11.2 L'entrepreneur doit mettre des locaux à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et il doit fournir au Ministre les renseignements que celui-ci lui demande aux fins de la vérification et de l'inspection.
- 11.3 L'entrepreneur ne doit pas se défaire de ces comptes, factures, reçus, pièces justificatives et autres documents sans l'autorisation écrite préalable du Ministre et il doit les conserver et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs du Ministre pendant une période de six (6) ans, en plus de l'année en cours, après l'achèvement, l'interruption ou la suspension des travaux.
- 11.4 L'attribution du présent contrat ne confère pas à l'entrepreneur le pouvoir de conserver des renseignements confidentiels dans ses locaux. Ces renseignements doivent rester dans les locaux du Ministère, à moins d'avis contraire permettant de les y enlever.

12. CODE RÉGISSANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'APRÈS-MANDAT

- 12.1 Il est entendu que quiconque à qui s'applique les dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (1994) ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003) ne peut bénéficier directement du présent contrat, à moins qu'il se conforme aux dispositions applicables concernant l'après-mandat.

- 12.2 Il est entendu que quiconque, au cours de la durée du contrat, participe à l'exécution des travaux doit se conduire conformément aux principes énoncés dans le Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après mandat (1994), qui sont identiques à ceux du Code régissant les conflits d'intérêts et l'après mandat s'appliquant à la fonction publique (1985), outre le fait que les décisions seront prises dans l'intérêt public et en fonction de chaque situation. Tout avantage obtenu au cours de la durée du contrat qui entraînerait un conflit d'intérêts ou semblerait contredire ces principes doit être immédiatement signalé par l'entrepreneur au Ministre.
- 12.3 Il est entendu que quiconque, au cours de la durée du contrat ou par la suite, participe à l'exécution des travaux doit se conduire de telle sorte qu'il n'y ait pas conflit en raison d'intérêts contradictoires ou opposés avec d'autres clients de l'entrepreneur. Tout avantage obtenu au cours de la durée du contrat qui entraînerait un conflit d'intérêts doit être immédiatement signalé par l'entrepreneur au Ministre.

13. STATUT DE L'ENTREPRENEUR

- 13.1 Le présent contrat est une entente de services, et l'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant à la seule fin de fournir les services prévus au contrat. Ni l'entrepreneur ni son personnel, y compris, sans s'y limiter, ses fonctionnaires, mandataires, employés ou sous-traitants, ne sont des employés, des préposés ou des mandataires de la Couronne, et la conclusion du contrat n'a pas pour effet de nommer ou d'embaucher l'entrepreneur ou son personnel à titre de fonctionnaires, de mandataires ou d'employés de la Couronne.
- 13.2 L'entrepreneur n'aura droit qu'aux avantages et paiements précisés dans le contrat.
- 13.3 L'entrepreneur doit respecter toutes les lois fédérales et provinciales et tous les règlements municipaux applicables aux travaux.
- 13.4 C'est à l'entrepreneur qu'il incombe d'effectuer les paiements et/ou retenues nécessaires et de présenter les demandes, rapports, paiements ou cotisations exigés par la loi, notamment, mais non exclusivement, ceux qu'imposent le Régime de pensions du Canada ou le Régime des rentes du Québec, l'Assurance emploi, la Commission des accidents du travail, l'impôt sur le revenu, la taxe sur les produits et les services et la taxe de vente harmonisée. L'entrepreneur ne facturera pas au Ministre de frais qu'il doit assumer en s'acquittant de ses obligations en vertu de la présente disposition, ces frais ayant été pris en compte et ayant été inclus dans les paiements versés à l'entrepreneur précisés dans le contrat.

14. GARANTIE DONNÉE PAR L'ENTREPRENEUR

- 14.1 L'entrepreneur garantit qu'il a la compétence nécessaire pour exécuter les travaux et qu'il possède les qualifications, les connaissances et les aptitudes nécessaires à cet égard.
- 14.2 L'entrepreneur garantit qu'il fournira des services d'une qualité au moins égale aux

normes industrielles généralement applicables à un entrepreneur compétent dans une situation semblable.

15. DÉPUTÉS

15.1 Aucun membre de la Chambre des Communes n'est autorisé à être partie à ce contrat ou à en tirer un bénéfice quelconque.

16. MODIFICATIONS ET DISPENSE

16.1 Aucune modification du contrat ou dispense de l'une de ses conditions ne sera valide à moins qu'elle fasse l'objet d'une entente écrite signée par toutes les parties.

16.2 Aucune augmentation de la responsabilité générale du Ministre ou du prix des travaux découlant d'un changement, d'une modification ou d'une interprétation quelconque du contrat ne sera autorisée ou accordée à l'entrepreneur, à moins que ce changement, cette modification ou cette interprétation n'ait préalablement été approuvé par écrit par le Ministre.

17. HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

17.1 L'entrepreneur reconnaît qu'il incombe au Ministre de garantir à ses employés un milieu de travail sain, exempt de harcèlement. Un exemplaire de la politique du Conseil du trésor intitulée « Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail » est disponible à l'adresse suivante: http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/hw-hmt/hara_f.asp.

17.2 L'entrepreneur doit s'abstenir, personnellement ou en tant qu'entité avec ou sans personnalité morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, de harceler, de maltraiter, de menacer ou d'intimider tout employé, entrepreneur ou autre préposé employé par le ministère des Pêches et des Océans ou nommé par le Ministre ou d'abuser de son autorité ou d'agir de façon discriminatoire envers ces personnes.

17.3 L'entrepreneur accepte, en signant le présent contrat, que chaque personne visée à l'article 17.2 a le droit d'être traitée avec respect et dignité et l'obligation de traiter autrui de la même manière.

17.4 L'entrepreneur doit accéder à toutes les demandes du ministère des Pêches et des Océans l'invitant à participer à une procédure interne d'examen des plaintes, y compris au règlement des conflits, s'il y a lieu de régler, de façon informelle ou formelle, des plaintes relatives aux dispositions du paragraphe 17.2.

17.5 L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte en vertu du paragraphe 17.2 et pourra y répondre par écrit.

17.6 Si une plainte est déposée contre l'entrepreneur, le chargé de projet doit l'informer de la

procédure suivie par le Ministère.

17.7 Si la plainte est jugée fondée selon le paragraphe 17.2, il y a manquement aux engagements justifiant la résiliation aux termes de l'article 9.

17.8 Si la procédure de règlement des conflits ou une enquête est engagée, le Ministère peut décider de suspendre l'application du contrat et de rembourser l'entrepreneur conformément à l'article 9.

17.9 L'obligation de l'entrepreneur en vertu du paragraphe 17.2 est censée faire partie de l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé de travail du contrat.

17.10 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois applicables à l'exécution des travaux ou à une partie de ceux ci selon les dispositions du paragraphe 17.2.

18. PAIEMENT PAR LE MINISTRE

18.1 Disposition applicable lorsque les conditions de paiement prévoient des paiements ÉCHELONNÉS.

18.1.1 Le Ministre paiera l'entrepreneur au titre des travaux effectués :

i) dans le cas d'un versement autre que le paiement final, dans les trente (30) jours civils suivant la date de réception de la demande de paiement dûment remplie, ou

ii) dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours civils suivant la date de réception de la demande de paiement final dûment remplie ou dans les trente (30) jours civils suivant la date d'achèvement des travaux,

La date la plus tardive étant celle retenue.

18.1.2 Le Ministre doit informer l'entrepreneur de toute objection au formulaire de demande de paiement dans les quinze (15) jours civils suivant sa réception. Le « formulaire de demande de paiement » s'entend d'une demande contenant la documentation d'appui ou accompagnée de la documentation d'appui exigée par le Ministre. Si le Ministre n'informe pas l'entrepreneur de son objection dans un délai de quinze (15) jours, cela aura pour seul effet que la date prévue au paragraphe 18.1.1 ne sera applicable qu'au calcul des intérêts courus sur les comptes en souffrance.

18.2 Disposition applicable lorsque les conditions de paiement prévoient un paiement À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX.

18.2.1 Le Ministre paiera l'entrepreneur au titre des travaux effectués :

i) dans les trente (30) jours civils suivant la date à laquelle les travaux ont été complétés et livrés conformément au contrat, ou

ii) dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle il aura reçu une facture et de la documentation d'appui conformément au contrat,

La date la plus tardive étant celle retenue.

18.2.2 Le Ministre doit informer l'entrepreneur de toute objection au formulaire de facture dans les quinze (15) jours civils suivant sa réception. « Formulaire de facture » s'entend d'une facture contenant la documentation d'appui exigée par le Ministre ou accompagnée par cette documentation. Si le Ministre n'informe pas l'entrepreneur de son objection dans un délai de quinze (15) jours, cela aura pour seul effet que la date prévue au paragraphe 18.2.1 ne sera applicable qu'au calcul des intérêts courus sur les comptes en souffrance.

19. PAIEMENT D'INTÉRÊTS SUR LES COMPTES EN SOUFFRANCE

19.1 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent article.

« Taux moyen » - Moyenne arithmétique simple du taux d'intérêt bancaire en vigueur à 16 h (heure normale de l'Est) chaque journée du mois civil qui précède immédiatement le mois civil au cours duquel le paiement est effectué.

« Taux d'intérêt bancaire » - Taux d'intérêt établi de temps à autre par la Banque du Canada à titre de taux minimum des avances à court terme qu'elle consent aux membres de l'Association canadienne des paiements.

« Date de paiement » - Date du titre négociable tiré par le Receveur général du Canada en vue du paiement d'un montant dû et exigible.

« Dû et exigible » - Montant dû et exigible en vertu du contrat.

« Compte en souffrance » - Montant impayé le lendemain du jour où il devient dû et exigible.

19.2 Le Ministre est tenu de verser à l'entrepreneur des intérêts simples au taux moyen plus 3 pour cent par an sur tout compte en souffrance à partir de la date à laquelle le compte devient en souffrance et jusqu'à la veille du jour où le paiement est effectué, inclusivement. Les intérêts courus sur les comptes en souffrance ne seront pas exigibles ou payés si le paiement reste en souffrance moins de quinze (15) jours, à moins que l'entrepreneur ne les réclame.

19.3 Le Ministre ne sera pas tenu de verser des intérêts s'il n'est pas responsable du retard de paiement.

19.4 Le Ministre ne sera pas tenu de verser des intérêts sur les versements d'avance en

souffrance.

20. HORAIRE ET LIEU DE TRAVAIL

- 20.1 Si les travaux sont exécutés dans les bureaux du ministère des Pêches et des Océans (MPO), l'entrepreneur doit, pour faciliter la coordination avec les activités opérationnelles du Ministère, respecter l'horaire de travail des employés du Ministère.
- 20.2 Si les travaux sont exécutés en dehors des bureaux du MPO, l'horaire et le lieu de travail seront tels que le prévoit le contrat.

21. RESPONSABILITÉS DU MINISTRE

- 21.1 Le Ministre doit fournir un soutien, des instructions, des directives, des approbations, des décisions et des renseignements selon les dispositions du contrat.

22. ATTESTATION – HONORAIRES CONDITIONNELS

- 22.1 L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas, directement ou indirectement, versé et il convient qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, d'honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat à quiconque en dehors d'une personne qui, dans l'exercice normal de ses fonctions, est censée recevoir des honoraires conditionnels.
- 22.2 Tous les comptes et registres relatifs au paiement d'honoraires conditionnels sont assujettis aux dispositions de cet article.
- 22.3 Si l'entrepreneur fait une déclaration fausse ou trompeuse ou s'il ne tient pas l'engagement pris en vertu de cette disposition, le Ministre peut, à sa discrétion, résilier le contrat pour manquement aux engagements en vertu de l'article 9 ou récupérer le montant complet d'honoraires conditionnels en les soustrayant du prix du contrat ou en les déduisant d'autres montants que la Couronne doit à l'entrepreneur en vertu du contrat.
- 22.4 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent article.
 - 22.4.1 « Honoraires conditionnels » - Tout paiement ou autre rémunération calculé en fonction du degré de succès obtenu dans la sollicitation ou l'obtention d'un contrat du gouvernement fédéral ou dans la négociation de la totalité ou d'une partie de ses modalités.
 - 22.4.2 « Personne » - Inclut, sans s'y limiter, un employé, un mandataire ou un cessionnaire de l'entrepreneur, un particulier ou un groupe, une entreprise, un partenariat, une organisation ou une association et, sans limiter le caractère général de ce qui précède, toute personne qui est tenue de s'inscrire auprès du registraire en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, L.C. (1985), ch. 44 (4^e supplément) (modifiée).

23. ATTESTATION DU PRIX

- 23.1 L'entrepreneur certifie que le prix/tarif indiqué dans le contrat a été établi conformément aux principes comptables généralement reconnus applicables à des produits/services semblables vendus par l'entrepreneur, que ce prix/tarif n'est pas supérieur au prix/tarif le plus bas demandé à tout autre client, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, pour une qualité et une quantité semblables de produits/services et qu'il ne comprend pas un rabais ou des commissions à des agents de vente.

La section 23 est applicable seulement dans des situations contractuelles de source unique.

24. PAIEMENT FORFAITAIRE – PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

- 24.1 Il est entendu :

24.1.1 que l'entrepreneur a déclaré au ministre tout paiement forfaitaire qu'il a reçu au titre d'un programme de réduction des effectifs, notamment, mais non exclusivement, de la Politique de transition dans la carrière pour les cadres de direction, qui a pour objet de réduire la fonction publique;

24.1.2 que l'entrepreneur a informé le Ministre des conditions et modalités du programme de réduction des effectifs aux termes duquel il a reçu un paiement forfaitaire et du taux en fonction duquel le paiement a été calculé.

25. SANCTIONS INTERNATIONALES

- 25.1 Les particuliers et les entreprises du Canada sont liées par les sanctions économiques que le Canada impose aux termes de règlements adoptés en vertu de la Loi sur les Nations Unies, L.R.C. (1985), ch. U-2, de la Loi sur les mesures économiques spéciales, L.C. 1992, ch. 17 ou de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation, L.R.C. (1985), ch. E-19. Il s'ensuit que le Canada ne peut accepter de biens et services en provenance, directement ou indirectement, de pays assujettis à des sanctions économiques. À la signature du contrat, les sanctions économiques applicables sont celles qui sont décrites à l'adresse suivante : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-fr.asp>.

- 25.2 Il est entendu que l'entrepreneur ne doit pas fournir au Canada de biens et de services assujettis à des sanctions économiques telles que le décrit le paragraphe 26.1.

- 25.3 Si, au cours de l'exécution des travaux, un pays ou des biens et services sont ajoutés à la liste des pays et biens et services sanctionnés et que cela empêche l'entrepreneur de remplir son contrat, la situation sera considérée par les parties comme un retard justifiable. L'entrepreneur informera aussitôt le Ministre de la situation, sur quoi les procédures prévues à l'article 6 deviendront applicables.

26. LANGUES OFFICIELLES

26.1 Les services fournis et communications adressées par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux doivent l'être dans les deux langues officielles, comme le prévoit la Partie IV de la Loi sur les langues officielles (modifiée de temps à autre).

27. INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

27.1 Le présent contrat constitue l'intégralité de l'entente conclue entre les parties concernant l'objet du contrat et il a préséance sur toutes les négociations, communications et autres ententes antérieures s'y rattachant, à moins qu'elles soient expressément signalées par renvoi dans le contrat.

28. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

28.1 Dans la mesure où cela est possible et économique, les soumissions, les rapports prévus au contrat et les autres communications écrites seront présentés recto-verso sur du papier recyclé ou sur disquette.

28.2 La préférence sera accordée aux biens et services considérés comme étant écologiquement supérieurs dans le cadre des capacités techniques et économiques existantes. Le choix des biens et des services sera fonction de leur utilisation efficace de l'énergie et des ressources naturelles, de leur capacité d'être réutilisés ou recyclés et des moyens de s'en débarrasser sans danger.

28.3 Il convient de tout mettre en œuvre pour acheter des produits qui portent une certification environnementale ou faire preuve de discernement pour obtenir des produits qui nuisent le moins possible à l'environnement.

28.4 L'entrepreneur qui exécute les travaux en vertu du présent contrat doit se conformer intégralement aux dispositions de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999), la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, la Loi sur les pêches et de règlements comme le Règlement sur la prévention de la pollution des eaux arctiques, ainsi qu'aux ordres permanents, politiques et procédures du ministère des Pêches et des Océans concernant la protection environnementale.

28.5 L'entrepreneur doit être conscient de ses obligations découlant de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999), qui prévoit que toute personne doit prendre les mesures concrètes et raisonnables qui conviennent pour prévenir ou réduire au minimum les dommages à l'environnement ou les nuisances que ses activités causent ou sont susceptibles de causer.

28.6 Tout ce qui est fait ou omis d'être fait par l'entrepreneur ou ses employés et qui compromet le ministère des Pêches et des Océans dans ses obligations en vertu des lois environnementales peut donner lieu à la résiliation immédiate du contrat. Les amendes, frais ou dépenses imposés au Ministre en raison d'infractions à la Loi canadienne sur la protection de l'environnement commises par l'entrepreneur seront intégralement déduits

des paiements à verser à l'entrepreneur.

29. SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 29.1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes qui participent à l'exécution des travaux et il doit se conformer aux exigences les plus strictes en matière de santé et de sécurité parmi celles que prévoient les lois, politiques et procédures fédérales ou provinciales ou les règlements municipaux, qui s'appliquent à l'exécution des travaux.

30. CONFIDENTIALITÉ – SÉCURITÉ ET PROTECTION DES TRAVAUX

- 30.1 L'entrepreneur doit garantir la confidentialité de tous les renseignements qui lui sont fournis par le Canada ou en son nom dans le cadre de l'exécution des travaux, notamment les renseignements qui appartiennent à des tiers et toutes les données élaborées ou produites par lui dans le cadre de l'exécution des travaux si la propriété intellectuelle de ces données (sauf licence) appartient au Canada aux termes du contrat. L'entrepreneur ne doit pas communiquer ces renseignements à qui que ce soit sans l'autorisation écrite du Ministre, excepté qu'il peut communiquer à un sous-traitant autorisé en vertu de l'article 4 les renseignements dont celui-ci a besoin pour exécuter sa partie des travaux, à la condition que le sous-traitant s'engage à ne les utiliser que pour les fins du sous-contrat. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom ne doivent servir qu'aux fins du contrat et restent la propriété du Canada ou de la tierce partie intéressée, selon le cas. À moins d'avis contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit communiquer tous ces renseignements au Canada ainsi que toutes les copies, versions provisoires, documents de travail et notes s'y rattachant à l'achèvement ou à la résiliation du contrat ou lorsque le Ministre les demandera.
- 30.2 Sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de tout droit qu'il aurait à cet égard aux termes du présent contrat, le Canada ne divulguera pas à l'extérieur du gouvernement les renseignements qui lui sont fournis dans le cadre de l'exécution du contrat et qui appartiennent à l'entrepreneur ou à l'un de ses sous-traitants.
- 30.3 Les obligations des parties énoncées ici ne s'appliquent pas aux renseignements a) qui sont accessibles au public par d'autres sources que l'autre partie, ou b) qui deviennent connus de l'une des parties par une autre source que l'autre partie, sauf si les sources en question sont censées s'être engagées auprès de l'autre partie à ne pas divulguer ces renseignements, ou c) qui sont créés par l'une des parties sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
- 30.4 Autant que possible, l'entrepreneur doit marquer ou identifier tout renseignement exclusif communiqué au Canada aux termes du contrat en indiquant « Propriété de (FP802-110091) dont l'usage par le gouvernement est autorisé et défini en vertu des dispositions du contrat no (indiquer le numéro de contrat) conclu avec le ministère des Pêches et des Océans », et le Canada ne sera pas tenu responsable des usages ou communications non autorisés de renseignements qui auraient pu être identifiés comme tels, mais ne l'étaient pas.

- 30.5 Lorsque le contrat, les travaux ou des renseignements du Canada relevant du paragraphe 31.1 portent la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL ou PROTÉGÉ, l'entrepreneur doit en tout temps prendre toutes les mesures qui s'imposent pour protéger la documentation ainsi marquée, dont les renseignements énoncés dans des politiques de TPSGC concernant la sécurité et les autres instructions publiées par le Ministre.
- 30.6 Sans limiter le caractère général des paragraphes 30.1 et 30.2, il est entendu que, si le contrat, les travaux ou des renseignements du Canada relevant du paragraphe 1 portent la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL ou PROTÉGÉ, le Ministre a le droit, en tout temps pendant la durée du contrat, d'inspecter les locaux de l'entrepreneur et ceux des sous traitants, à n'importe quel niveau, pour en vérifier le degré de sécurité, et l'entrepreneur doit se conformer, et veiller à ce que les sous traitants se conforment, à toutes les instructions écrites publiées par le Ministre concernant les documents ainsi identifiés, notamment à la condition que les employés de l'entrepreneur et de ses sous traitants doivent signer et remettre des déclarations concernant la vérification de la fiabilité, les cotes de sécurité et d'autres procédures.
- 30.7 Tout changement proposé aux conditions de sécurité après la date d'entrée en vigueur du contrat qui supposerait une augmentation importante des coûts pour l'entrepreneur devra passer par une modification du contrat aux termes de l'article 16.

31. LE CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

- 31.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.
- 31.2 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>.

APPENDICE B

MODALITÉS DE PAIEMENT

1. DÉFINITION

- 1.1 Un acompte est un paiement effectué par Sa Majesté ou en son nom après l'exécution de la partie du contrat pour laquelle le paiement est fait, mais avant l'exécution du contrat en entier.

2. JUSTIFICATION DE PAIEMENT

- 2.1 En contrepartie du respect par l'entrepreneur de toutes ses obligations aux termes des modalités et conditions du contrat ici visé, l'entrepreneur doit recevoir un paiement conformément à l'article 7 de la Clauses du Contrat Subséquent

3. MODE DE PAIEMENT

- 3.1 Un paiement forfaitaire pour les services rendus sera effectué par session après l'achèvement et l'acceptation de la formation à la satisfaction du représentant ministériel, après réception d'une facture détaillée.

Les demandes de remboursement de frais de déplacement peuvent être soumises à **la toute fin, par session**, conformément à la Directive sur les voyages ci-jointe (appendice B-1), et ce, en y joignant la totalité des reçus, des pièces justificatives ou des autres documents pertinents **originaux**.

- 3.2 Ni un rapport d'étape ni un paiement effectué par Sa Majesté ne doivent être interprétés comme une preuve que les travaux sont totalement ou partiellement terminés, satisfaisants ou conformes au contrat.
- 3.3 Un retard de la part de Sa Majesté à effectuer un paiement lorsqu'il devient échu ou payable suivant le contrat ou les modalités de paiement ne doit pas être considéré comme une rupture du contrat.
- 3.4 Si le contrat est résilié suivant la 9^e des Conditions générales, l'entrepreneur ne doit avoir aucun droit de réclamation à l'endroit de Sa Majesté, sauf pour le paiement des services fournis jusqu'à la date de cette résiliation, moins les sommes précédemment acquittées. En cas de résiliation, Sa Majesté paiera, dès que possible dans les circonstances, à l'entrepreneur le montant, s'il en existe un, payable à l'entrepreneur.

4. ADRESSE OÙ SOUMETTRE LES FACTURES

On doit soumettre les factures en deux exemplaires, en y indiquant le numéro de contrat/dossier FP802-110091 le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH de l'entrepreneur et le codage financier à l'adresse suivante :

(À remplir à l'adjudication du contrat.)

5. LIMITE DE DÉPENSES

L'entrepreneur ne doit pas être obligé d'effectuer des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient le dépassement de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'autorité contractante n'en autorise une augmentation. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante ici identifiée du caractère suffisant du montant lorsque 75 p. 100 en sont engagés; si à tout autre moment, cependant, il considère que la limite de dépenses peut être dépassée, l'entrepreneur doit en aviser rapidement le représentant du Ministère et l'autorité contractante.

6. TAXE DE VENTE PROVINCIALE

L'entrepreneur ne doit pas facturer ou percevoir de taxe de vente ad valorem levée par la province dans laquelle les produits ou les services taxables sont livrés ou fournis à des ministères et à des organismes du gouvernement fédéral en vertu des licences de taxe de vente provinciale suivantes :

Île-du-Prince-Édouard OP-10000-250
Manitoba 390516-0

L'entrepreneur n'est pas exempté de quelque obligation que ce soit de payer des taxes de vente provinciales pour des produits ou des services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat ici visé.

Il faudrait noter qu'on ne devrait indiquer le numéro de licence d'exonération que pour les provinces où les produits ou les services sont achetés/livrés ou fournis.

Taxe de vente du Québec (TVQ)

« La présente déclaration vise à attester que les biens et/ou les services commandés/achetés par la présente sont destinés au ministère des Pêches et des Océans, sont achetés par ce dernier avec des deniers de la Couronne et ne sont donc pas assujettis à la taxe de vente du Québec. »

Signature de l'autorité contractante

L'entrepreneur n'est pas exempté de quelque obligation que ce soit de payer la taxe de vente du Québec pour des produits ou des services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat ici visé.

7. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR L'ENTREPRENEUR

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

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

7.1 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 :

7.2 le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

7.3 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) :

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

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

ANNEXE « C »
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

L'énoncé de travail comprend les pièces jointes suivantes :

Feuille de signature

Langue de préférence

Stipulations et modalités du contrat de nettoyage

Équipement de nettoyage requis pour exécuter le contrat de nettoyage

Divulgation de l'information et ventilation des coûts, des salaires et des frais de main-d'œuvre

Énoncé des compétences de l'entreprise de nettoyage

Supplément au devis

Calendrier des tâches de nettoyage

Nettoyage par quadrant

Dessins et plans



PLEASE COMPLETE AND RETURN

We hereby offer to Her Majesty the Queen in Right of Canada, as represented by DFO, to furnish all necessary labour, materials, equipment, and other things, necessary to execute in a careful and workmanlike manner, the services described in the Statement of Requirement.

We have informed ourselves of, and will comply with, the conditions relating to the work to be performed and are thoroughly familiar with the specifications and all terms and covenants of the following documents:

- Statement of Requirement
- General Conditions
- Terms of Payment

Contractor Name and Address:

Tel. No.: _____

Fax No. : _____

GST/HST No. _____

Name and title of person authorized to sign on behalf of the Contractor:

Name: _____

Title: _____

Signature: _____

Date: _____

NOTE: This form MUST be returned with your bid. Failure to do so will result in disqualification of your proposal and will receive no further consideration

VEUILLEZ REMPLIR ET RETOURNER

Par la présente, nous offrons à sa Majesté la Reine, du chef du Canada, représentée par le MPO, à fournir la main-d'oeuvre, le matériel, l'équipement et les autres articles nécessaires pour exécuter, avec soin et selon les règles de l'art, les services décrits à l'énoncé du travail.

Nous nous sommes informés des conditions d'exécution du marché, nous nous engageons à les respecter au complet, et nous connaissons à fond toutes les exigences techniques, les conditions et les engagements établis dans le dossier de l'appel d'offres qui composent les documents suivants:

- Énoncé du travail
- Conditions générale
- Modalités de paiement

Nom et adresse du fournisseur :

N^o de tél.: _____

No de télécopier: _____

No. de TPS/TVH: _____

Nom et titre d'une personne autorisée à signer les documents au nom du fournisseur:

Nom: _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____

NOTE: Ce formulaire DOIT ETRE remis avec votre soumission. Si ce n'est pas le cas, votre soumission sera rejetée et cessera d'être prise en considération.



PLEASE COMPLETE AND RETURN

Please indicate below the language of your choice for all written and verbal communication in regards to tenders.

a) Written Communication:

English

French

b) Verbal Communication:

English

French

Signature: _____

Date: _____

Name and Address:

NOTE: This form **MUST** be returned with your bid. Failure to do so will result in disqualification of your proposal and will receive no further consideration

VEUILLEZ REMPLIR ET RETOURNER

Veillez indiquer ci-dessous dans quelle langue vous désirez recevoir toute communication écrite et de vive voix concernant des soumissions.

a) Correspondance écrite:

Anglais

Français

b) Communication verbale:

Anglais

Français

Signature: _____

Date: _____

Nom et adresse:

NOTE: Ce formulaire **DOIT ETRE** remis avec votre soumission. Si ce n'est pas le cas, votre soumission sera rejetée et cessera d'être prise en considération.



Fisheries and Oceans
Canada

PÊCHES ET OCÉANS

NANAIMO, COLOMBIE-BRITANNIQUE

STIPULATIONS ET MODALITÉS DU CONTRAT DE NETTOYAGE

Le propriétaire de l'entreprise doit apposer sa signature et ses initiales sur la présente page et apposer ses initiales sur chaque page des sections A et B.

Les surveillants du nettoyage proposés doivent apposer leur signature et leurs initiales sur la présente page et apposer leurs initiales sur chaque page de la section A.

Ils confirment ainsi qu'ils ont lu et compris le mandat et les conditions applicables et qu'ils acceptent de s'y conformer.

Si le personnel de supervision change, l'entrepreneur doit remettre au responsable du site une copie signée par ces employés de la section A du présent document.

Nom de l'entrepreneur propriétaire (en caractères d'imprimerie) _____ Signature : _____

Nom du surveillant du nettoyage (en caractères d'imprimerie) _____ Signature : _____

Nom du surveillant du nettoyage (en caractères d'imprimerie) _____ Signature : _____

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

STIPULATIONS ET CONDITIONS

Tous les documents fournis sont en anglais seulement et ne comprennent pas de traduction.

Les renseignements et les documents ci-après doivent être fournis par le soumissionnaire. Ils feront partie intégrante du processus d'évaluation.

Documents obligatoires :

1. Permis d'exploitation municipal en vigueur de votre entreprise. Nanaimo (Colombie-Britannique)
2. Votre numéro d'employeur actuel à la Commission des accidents du travail, le numéro de l'attestation de conformité à l'évaluation et une copie de l'attestation de conformité de soumissionnaire.
3. Votre programme de paye et des avantages sociaux pour votre personnel (déterminer la paye et les avantages sociaux du chaque niveau de poste, p. ex. employé, surveillant du nettoyage)
4. Les tarifs des services externes de votre entreprise relatifs aux travaux supplémentaires
5. Une copie des normes de nettoyage de Pêches et Océans à Sidney en Colombie-Britannique et de la section A des présentes conditions sur laquelle vous, à titre de propriétaire, et les surveillants du nettoyage proposés aurez apposé votre nom en caractères d'imprimerie et vos initiales sur la première page et vos initiales sur chacune des pages, attestant ainsi que vous avez lu le document et que vous acceptez de vous y conformer, tel qu'il est indiqué dans votre déclaration de soumissionnaire.
6. Une copie de la section B des présentes conditions du contrat de Pêches et Océans à Nanaimo en Colombie-Britannique sur laquelle vous, le propriétaire, aurez apposé votre nom en caractères d'imprimerie et vos initiales sur la première page et vos initiales sur chacune des pages de la section B, attestant ainsi que vous avez lu le document et que vous acceptez de vous y conformer.
7. Une déclaration écrite portant votre signature, à titre de propriétaire et attestant : que vous avez lu et compris les conditions du présent contrat, notamment les salaires, les avantages sociaux que vous offrez et que vous êtes prêt à vous y conformer; que vous devez vous assurer qu'en ce qui concerne vos employés travaillant sur notre site, vous avez soumis un certificat à jour du SIMDUT et un certificat des précautions universelles; que vous les avez formés en matière des exigences relatives au nettoyage de notre site, y compris nos normes de nettoyage et le nettoyage par quadrant, avant de facturer leurs heures de travail.
8. Le modèle de votre rapport d'inspection du nettoyage par quadrant de notre site. Ce rapport doit contenir une description de toutes les tâches particulières qui doivent être exécutées pour satisfaire aux exigences quotidiennes et mensuelles en matière de nettoyage par quadrant, qui sont énoncées dans les normes de nettoyage et les conditions. Il doit également comprendre la fonction et le numéro des normes connexes.
9. Le programme de votre entreprise, à l'exception des travaux de remise en état des planchers, pour l'ensemble des tâches de nettoyage de site qui sont exécutées à une fréquence d'un mois ou à une fréquence plus élevée.
10. Votre politique sur les uniformes qui doit se conformer aux exigences du MPO et être appliquée sur le site du Ministère conformément au document Stipulations et modalités du contrat de nettoyage de Pêches et Océans à Sidney en Colombie-Britannique aux pages 13 à 15.
11. L'énoncé des compétences de votre entreprise de nettoyage qui figure dans le dossier d'appel d'offres et qui est accompagné de toutes les pièces jointes requises et de tous les certificats.
12. Le document sur l'équipement de nettoyage du MPO qui doit comporter une liste détaillée de toutes les pièces d'équipement, petites ou grandes, qui seront fournies et livrées à notre site dans le cadre de l'exécution du contrat. Tout le matériel est obligatoire. Cependant, vous pourrez sélectionner certaines pièces d'équipement, à condition qu'elles satisfassent à nos exigences écrites. Si vous décidez d'utiliser une autre pièce d'équipement, vous devez justifier par écrit votre choix dans votre soumission et expliquer en quoi il est équivalent aux choix proposés et conforme à nos exigences écrites.
13. Le formulaire Supplément au devis du MPO qui doit comporter une liste détaillée de tous les produits et accessoires qui seront fournis et livrés à notre site dans le cadre de l'exécution du contrat.

Veillez prendre note que votre soumission sera rejetée d'emblée du présent processus d'évaluation si vous ne fournissez pas tous les documents susmentionnés.

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

Les renseignements et les documents ci-après doivent être fournis par le soumissionnaire. Ils feront partie intégrante du processus d'évaluation.

Documents évalués :

Les exigences suivantes seront évaluées individuellement sur un total de 200 points. Chaque élément mentionné ci-dessous sera évalué sur une échelle. Le maximum de points pour chaque élément est noté.

1. Votre soumission des références ayant trait à la portée de cette exigence. (Note maximale : 35 points)
2. Nos exigences en matière de nettoyage sont ultramodernes. Nous avons d'ailleurs adopté des méthodes de nettoyage des planchers et des surfaces à l'aide de chiffons en microfibre. Nous avons également éliminé les produits en flacon pulvérisateur à l'exception des produits détachants pour tapis. De plus, nous utilisons de l'équipement à la fine pointe de la technologie, dont des chariots réservés exclusivement à l'entretien avec des chiffons en microfibre. Expliquez par écrit la façon dont votre personnel de nettoyage nettoiera les planchers recouverts de tapis des locaux à bureaux qui ont été désignés aux fins d'un nettoyage par quadrant pendant la troisième semaine de chaque mois en utilisant notre technologie lors de cette **journée**. Veuillez indiquer toutes les étapes du processus. Indiquez également tous les accessoires et les produits utilisés. (Note maximale : 25 points)
3. Votre proposition, par écrit, du programme de nettoyage par quadrant du site Votre proposition doit faire référence aux groupes des numéros de salles et non pas au nom de l'immeuble. Elle ne doit toutefois pas inclure d'autres locaux. Elle inclut seulement les locaux qui sont clairement désignés comme faisant l'objet d'un nettoyage par quadrant et portant un code couleur vert dans les croquis fournis. (Note maximale : 25)
4. Les années d'expérience du surveillant du nettoyage dans le domaine de l'entretien et de nettoyage (fournir les documents démontrant clairement les années d'expérience du surveillant). (Note maximale : 20 points)
5. Les années d'expérience de l'entreprise dans le domaine de l'entretien et de nettoyage (fournir les documents démontrant clairement les années d'expérience de l'entreprise). (Note maximale : 20 points)
6. Une liste de tous les articles de nettoyage (y compris les outils et les produits, etc.) que doit contenir le chariot d'entretien chaque jour de nettoyage. (Note maximale : 20 points)
7. Une copie des instructions de formation de votre entreprise (*les instructions provenant d'autres sources ne sont pas acceptées*); cela doit inclure une description écrite des *procédures* qui s'appliquent seulement et spécifiquement aux exigences (y compris les produits) telles qu'elles sont énoncées dans les normes de nettoyage en vigueur de Pêches et Océans à Sidney et incluses dans ce dossier d'appel d'offres pour les éléments suivants :
 - Système et procédures de nettoyage des douches
 - Nettoyage des bureaux
 - Nettoyage des stores
 - Nettoyage des excréments de rongeurs et des fientes
 - Nettoyage des réfrigérateurs et des armoires voisines
 - Suppression des taches sur les tapis (selon nos normes de nettoyage). Inclure le nom du produit, la dilution, les accessoires et le processus. Note maximale : 30 points
8. La qualité de la proposition – La qualité générale de la proposition (communication écrite, organisation, présentation et exhaustivité) (Note maximale : 40 points)

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

DÉFINITIONS :

MPO : Pêches et Océans

Site : Les immeubles et les terrains de la station biologique du Pacifique située à 3190 Hammond Bay Road, Nanaimo, C.-B.

Surveillant du nettoyage : Le surveillant du nettoyage qui supervise tous les membres du personnel de nettoyage sur le site pendant un quart de travail donné.

Le responsable du site désigné : Le superviseur des immeubles et des terrains du MPO, le gestionnaire des installations ou toute autre personne désignée par ces deux derniers.

Superviseur du MPO : Superviseur des immeubles et des terrains du MPO

Commissionnaire superviseur : Le commissionnaire superviseur est le commissionnaire principal en service. Il se trouve au 1^{er} étage de l'immeuble Taylor pendant les heures de bureau. Après les heures de travail, il effectue des patrouilles.

Entrepreneur : Le propriétaire de l'entité contractante à laquelle le MPO attribue le contrat pour les services de conciergerie.

Autorité contractante : Agent de négociation des marchés du MPO

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

SECTION A

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PLANS D'ÉTAGE DU SITE

Les plans d'étage portent un code de couleurs, soit une légende des symboles de nettoyage servant à déterminer les zones qui doivent être nettoyées. Les croquis du site peuvent ne pas être fait à l'échelle, bien que la superficie générale en pieds carrés est exacte. Les revêtements du sol sont susceptibles d'être changés à mesure que l'on rénove les zones.

GRIS

Aucun accès ou aucun besoin de nettoyage régulier

JAUNE – Les mercredis : début à 15 h 30

Laboratoires spéciaux – Planchers, élimination des déchets et remplissage des distributeurs seulement, sous la supervision du personnel du laboratoire. Tous les laboratoires doivent être nettoyés tous les mercredis. Les travaux de projets peuvent être planifiés à l'avance ou effectués selon le calendrier estival correspondant.

BLEU – Nettoyage quotidien – Du lundi au vendredi

Le nettoyage quotidien comprend les tâches hebdomadaires et mensuelles effectuées par rotation, notamment les fins de semaine selon les dispositions. Le nettoyage quotidien doit être effectué selon les normes de nettoyage en vigueur sur le site et le calendrier des tâches de nettoyage quotidiennes. Les travaux de projets sont planifiés à l'avance ou effectués selon le calendrier estival correspondant.

Remarque : Ascenseur - L'immeuble Taylor comporte un seul ascenseur.

Remarque : Toutes les vitres de l'immeuble qui sont facilement accessibles de la position debout doivent être nettoyées chaque semaine ou entretenus conformément à la norme, y compris les rebords, les cadres, l'enlèvement des toiles d'araignée et autres débris, etc.

GREEN - Zones visées par le nettoyage par quadrant – Le nettoyage de ces zones est prévu le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi et doit être effectué au début du quart de travail qui commence vers 17 h.

Soit le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi (lorsque le jour du nettoyage par quadrant tombe un jour férié); le superviseur du MPO modifie au besoin le calendrier.

Le nettoyage par quadrant vise à réduire la quantité de poussière et les salissures qui sont laissées après un mauvais nettoyage. Le client doit d'ailleurs y participer en entretenant son espace de travail personnel. Le personnel doit effectuer le nettoyage soigneusement. Il doit commencer à 17 h afin d'avoir suffisamment d'éclairage et assez de temps pour que le surveillant du nettoyage inspecte les lieux après le nettoyage et corrige toute lacune qui nécessite une attention immédiate.

Le nettoyage par quadrant comprend le nettoyage soigneux des locaux qui ont été désignés à cette fin.

Il doit être entièrement conforme aux normes de nettoyage en vigueur sur le site et au calendrier prévu.

Il comprend, sans toutefois s'y limiter, le nettoyage de toutes les plaques de toucher, les barres de panique, les interrupteurs et les téléphones à l'aide d'un détergent germicide. Il comprend également l'enlèvement des taches et le passage de l'aspirateur sur tous les revêtements muraux et les meubles en tissu. Il comprend le passage de l'aspirateur sur la moquette, le lavage des bureaux ou, s'ils ne sont pas dégagés, des surfaces libres, de toutes les surfaces dégagées des armoires et des bibliothèques et de toutes les autres surfaces lavables. Les surfaces

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

lavables incluent, sans toutefois s'y limiter, les pattes et les roues des chaises, les côtés des bureaux, les cadres en verre et les tableaux blancs.

(Jaune pâle)

Le nettoyage est effectué sous la supervision du gestionnaire responsable ou de la personne désignée, entre 15 h et 16 h 30. Espaces inclus dans le nettoyage par quadrant – le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi
Les travaux de projet sont traités de la même façon que le nettoyage par quadrant.

NETTOYAGE PAR QUADRANT MENSUEL EFFECTUÉ PAR ROTATION

Semaine 1 *Pour les fenêtres facilement accessibles de la position debout, nettoyer les faces intérieures et extérieures (y compris les cloisons intérieures vitrées) et les rebords. Cela comprend l'enlèvement des toiles d'araignées et des détritiques, etc.

Semaine 2 – Nettoyage de tous les stores et passage de l'aspirateur sur les stores verticaux en tissu.

Semaine 3 – Nettoyage de toutes les surfaces des cloisons lavables et passage de l'aspirateur sur les cloisons en tissu, etc.

Semaine 4 – Nettoyage des cache-radiateurs et des plinthes.

Semaine 5 – Époussetage de tous les tuyaux suspendus, poutres en I, poutres légères, etc. visibles

Les tâches de nettoyage requises moins fréquemment sont, pour la plupart, planifiées sur l'ensemble de l'année. Elles peuvent être planifiées à l'avance pour les lundis, les fins de semaine ou en l'absence de l'occupant (notamment pendant les vacances).

Aperçu du nettoyage par quadrant

Le nettoyage par quadrant est une approche économique axée sur la qualité pour la prestation des services de nettoyage. Il permet de s'assurer que le nettoyage est pratiqué de façon méthodique et organisée. (pas de répétition et risque d'erreurs réduit au minimum). Le nettoyage par quadrant est une combinaison de nettoyage minutieux quotidien et de nettoyage par rotation de chacune des zones désignées. Il permet de satisfaire à une norme de nettoyage élevée tout en excluant le nettoyage quotidien improductif et inutile (p. ex. le nettoyage du combiné téléphonique et du récepteur, le passage de l'aspirateur sur les moquettes, l'enlèvement des taches sur les tapis et les meubles recouverts de tissu et le passage de l'aspirateur sur ces derniers, le nettoyage des surfaces hautes comme les portes, cadres, rebords, etc., et le lavage des meubles sur toutes les surfaces). Lorsqu'un bureau ou une zone est nettoyé à fond, tout est propre, du plafond au plancher. Tout le nettoyage est effectué au moyen de chiffons en microfibre propres et il n'est pas nécessaire de les retremper dans une solution. Il n'y a pas de taches sur les tapis ou les meubles, etc. Outre les tâches particulières qui sont inscrites au calendrier tout au long du mois, lors de la journée du nettoyage par quadrant, tout le nettoyage quotidien et le nettoyage par rotation sont effectués soigneusement, correctement et à temps. Le nettoyage complet est effectué au début du quart de travail afin que le surveillant du nettoyage ait suffisamment de temps pour inspecter les lieux et remédier immédiatement à tout manquement constaté dans le nettoyage. On utilise l'aspirateur plutôt que la vadrouille sèche.

Le nettoyage complet doit être effectué par des employés qualifiés qui utilisent de l'équipement de bonne qualité et emploient les produits de nettoyage efficaces. La répétition des tâches n'est pas admise et aucun stagiaire ne remplace un employé régulier (les stagiaires peuvent observer le travail et s'y exercer, mais seulement sous supervision). L'utilisation d'un aspirateur dorsal est privilégiée. Tout le nettoyage est fait à l'eau en trempant les chiffons dans une solution. Aucun nettoyage effectué à l'aide d'un flacon pulvérisateur n'est autorisé. Pour éviter tout déplacement des salissures, les chiffons ne doivent être utilisés que dans une seule zone. Un chiffon propre trempé dans une nouvelle solution doit être utilisé pour chaque zone et chaque tâche.

Participation des clients

Les clients ont aussi un rôle à jouer. Aucun système de nettoyage par quadrant ne peut fonctionner sans la participation des clients. Ils sont responsables de ce qui suit :

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

Station biologique du Pacifique, Nanaimo, C.-B. Pêches et Océans
Stipulations et modalités

- Vider le dessus de leur bureau en prévision du nettoyage de toutes les surfaces qui est fait une fois par semaine;
- Sortir les poubelles des bureaux fermés ou des postes de travail et les déposer dans une zone de ramassage centrale ou dans le corridor pour qu'elles soient vidées entre les nettoyages; Remettre les poubelles à leur place le jour suivant;
- Signaler rapidement les lacunes au superviseur des immeubles et des terrains du MPO. après le jour du nettoyage.

Supervision

Le surveillant du nettoyage peut se concentrer sur les zones devant faire l'objet d'un nettoyage par quadrant et d'un nettoyage quotidien; il a donc plus de temps pour inspecter les locaux et assurer l'entière conformité du nettoyage aux normes en vigueur.

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

EXCLUSIONS PRÉVUES AU PRÉSENT CONTRAT

- Programme d'entretien des tapis exigeant le recours à une entreprise spécialisée
- Programme d'entretien des tissus exigeant le recours à une entreprise spécialisée
- Nettoyage des parties hautes des fenêtres qui ne sont pas accessibles en position debout, ce qui exige le recours à une entreprise spécialisée
- Entretien des plantes (vivantes), ce qui exige le recours à une entreprise spécialisée
- Entretien des terrains – travaux autres que l'enlèvement des déchets et le nettoyage de toutes les entrées (y compris les plateformes de chargement) et des sorties menant aux trottoirs principaux
- Nettoyage hors site des stores vénitiens et des stores verticaux en tissu
- Nettoyage des draperies en tissu à un autre endroit

LOCAUX NON VISÉS PAR LES SERVICES DE NETTOYAGE

À moins que le nettoyage ne se fasse sous supervision et ne soit planifié à l'avance, les locaux suivants ne sont pas visés par les services de nettoyage :

- Salles des panneaux électriques
- Locaux des installations mécaniques
- Salles d'entreposage protégées, à moins que le nettoyage ne se fasse sous supervision

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES DU CONTRAT

ACCÈS

Seuls les employés autorisés de l'entrepreneur détenant un laissez-passer de sécurité possèdent les clés d'accès à toutes les zones du site qui doivent être nettoyées. **Les employés doivent aller chercher les clés auprès du commissionnaire et les lui retourner tous les jours. Tous les véhicules, les sacs (autres que les petits sacs à main) ou les contenants qui entrent dans le site ou le quittent doivent pouvoir être vérifiés par le commissionnaire, à sa demande.**

AJOUTS À LA PORTÉE DU CONTRAT

Les ajouts à la portée du contrat peuvent être faits à la discrétion du superviseur des immeubles et des terrains. Le tarif appliqué sera celui du *tarif des services externes*, tel qu'il est précisé dans la soumission et conformément aux travaux requis. L'entrepreneur se verra rembourser sans majoration le coût direct figurant sur la facture des tiers si de l'équipement spécialisé doit être loué pour exécuter des travaux supplémentaires. Il n'y aura aucuns frais de location pour l'utilisation de l'équipement de l'entrepreneur sur le site afin d'exécuter les travaux prévus au contrat.

DESCRIPTION DES IMMEUBLES

Déjà fournies. Il se peut que la description et les plans des immeubles soient mis à jour; l'entrepreneur en reçoit une copie quand cela se produit.

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

NETTOYER

Ce terme, dans les présentes normes de Pêches et Océans à Nanaimo, désigne la plupart du temps le port de gants jetables et l'utilisation de plusieurs chiffons en microfibre qui ont été trempés dans le produit approprié. Une fois le chiffon complètement mouillé, on l'essore-, le replie-et on l'utilise un côté à la fois pour nettoyer les surfaces une à une, puis on le met de côté et on le lave une fois les deux côtés utilisés. On ne peut en aucun cas le réutiliser avant qu'il ait été lavé et séché. Dans les zones où se trouve un téléphone, celui-ci doit être nettoyé en premier. Dans la plupart des cas, le nettoyage doit être fait par frottement manuel. Il ne faut pas utiliser de papier essuie-tout pour effectuer les tâches de nettoyage. Il est **INTERDIT d'utiliser des pulvérisateurs à détente** pour accomplir les tâches de nettoyage courantes. Les pulvérisateurs à détente sont permis pour l'enlèvement des taches des tapis.

LOCAUX D'ENTRETIEN

Il existe actuellement 8 locaux d'entretien dans tout le site. Taylor-1^{er}, 2^e et 3^e. Clemens-1^{er}, 2^e et 3^e. Annexe-1^{er} et 2^e. Whitmore-1-dans la salle des chaudières, Brett (à déterminer). Les locaux pour les laveuses et les sécheuses sont à désigner.

HEURES ET JOURS DE NETTOYAGE

Les heures de nettoyage désignent les heures du début de travail et non pas les heures d'arrivée. Le nettoyage doit se faire de façon continue pendant les heures prescrites, sauf sur approbation préalable ou en cas d'urgence. Les heures de nettoyage sont comme suit :

Du lundi au vendredi

Heure de début : 15 h

Heure de fin : 23 h

Jours fériés

Pendant les dix jours fériés reconnus en vertu de la *Employment Standards Act* (à l'exception du 10^e qui correspond au jour de Noël où aucun travail n'est prévu), les heures de nettoyage sont les suivantes :

Heure du début : 9 h

Heure de fin : 13 h

L'accès aux lieux à tout autre moment doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au superviseur du MPO et l'approbation écrite de cette demande doit être communiquée au préalable.

INSPECTIONS

Le surveillant du nettoyage est tenu de vérifier toutes les tâches quotidiennes conformément aux normes de nettoyage en vigueur et au calendrier les tâches de nettoyage. Il est également tenu d'inspecter en particulier les zones ayant fait l'objet d'un nettoyage par quadrant tous les jours, afin d'en assurer la conformité. Les rapports d'inspection remplis, signés et soumis par l'entrepreneur doivent être laissés dans le bureau du superviseur du MPO, quotidiennement pendant le premier mois du contrat et ensuite en fonction de ce que décide le superviseur du MPO.

CALENDRIERS DE NETTOYAGE

Dans les dix jours suivant l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu doit établir des calendriers de nettoyage détaillés qui englobent toutes les tâches de nettoyage exigées dans chaque zone. Il doit prendre en considération toutes les exigences en matière de nettoyage énoncées dans les calendriers des tâches de nettoyage et les normes de nettoyage du MPO. **Ces calendriers doivent être affichés dans les locaux d'entretien pertinents et élaborés de façon à ce que le personnel de nettoyage puisse cocher les tâches exécutées.** Des copies de tous les calendriers doivent être transmises au superviseur du MPO.

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

NORMES DE NETTOYAGE, STIPULATIONS ET CALENDRIERS DES TÂCHES DE NETTOYAGE

Des normes de nettoyage, des stipulations et des calendriers des tâches de nettoyage ont été établis afin de présenter les services et les tâches prévues qui doivent être exécutées sur le site. Ces documents constituent les principaux documents de référence qu'il faut consulter lorsque des problèmes de non-conformité surviennent. On doit remettre au surveillant de nettoyage et à tous les employés une copie des normes de nettoyage en vigueur du MPO, de la section A des stipulations et des calendriers des tâches de nettoyage. Chaque surveillant de nettoyage et tous les employés de l'entrepreneur doivent bénéficier d'une formation pour s'acquitter des tâches requises et convenir de se conformer aux normes du MPO.

COMMUNICATION

Tous les membres du personnel de l'entretien qui travaillent sur les lieux doivent être en mesure de recevoir et d'exécuter des instructions écrites et verbales énoncées en anglais, de satisfaire aux demandes qui entrent dans le cadre du contrat, de signaler immédiatement tout problème qu'ils constatent sur le site ou qui est la conséquence de leurs activités comme les inondations, les problèmes de sécurité de l'immeuble, les besoins en plomberie, etc. En plus, le personnel de l'entretien doit obligatoirement être initié à tous les aspects du nettoyage professionnel et bien connaître le site et toutes les normes et procédures du MPO liées au contrat de services de conciergerie. Les vérifications ponctuelles par le superviseur du MPO sont effectuées pour s'assurer de la conformité aux exigences en matière de communication

L'entrepreneur doit fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource qui sera disponible à toute heure pour offrir des services d'urgence et des services en dehors des heures de travail. L'entrepreneur doit fournir un moyen de communication avec le surveillant sur place durant les heures de nettoyage pour qu'on puisse le joindre facilement en cas de besoin.

(On privilégie un téléphone cellulaire, mais on accepte un émetteur-récepteur radio s'il s'avère fiable.)

Le propriétaire de l'entreprise doit organiser des réunions tous les mois avec le gestionnaire du MPO.

CAHIER DE COMMUNICATION

Un cahier de communication, placé dans le bureau du superviseur du MPO, doit être utilisé pour signaler des problèmes de nature non urgente (p. ex. problèmes de nettoyage ou d'approvisionnement, etc.) et consigner, après sa résolution, tout problème urgent.

On doit faire preuve de jugement et signaler tout problème urgent ou tout problème nécessitant une attention immédiate à la connaissance du commissaire superviseur sur place en dehors des heures normales de travail (en dehors de la plage horaire de 8 h à 16 h) et au superviseur du MPO durant les heures normales de travail. Il peut s'agir par exemple de problèmes constatés, comme une inondation, des défaillances du système de sécurité, des défaillances au niveau des portes et des fenêtres, des dégâts à l'intérieur de l'immeuble, etc.

Toutes les exigences du contrat en matière de nettoyage mensuel telles que le nettoyage des fenêtres, le lavage à la pression des plateformes de chargement et le lavage de l'intérieur des réfrigérateurs doivent y être consignées aussi.

NETTOYAGE APRÈS DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET ZONES PEU UTILISÉES

En vertu du contrat, un nettoyage raisonnable doit être effectué dans n'importe quelle zone après des travaux de construction. On entend par « nettoyage raisonnable » le nettoyage de tout résidu qui peut être enlevé au moyen d'un aspirateur ou nettoyé à l'eau en utilisant les méthodes de nettoyage traditionnelles et qui correspond à la description de ces tâches donnée dans le contrat et les normes. Les zones des immeubles qui sont rarement utilisées doivent être propres et en état d'utilisation (elles doivent être nettoyées au moins une fois par mois). Le superviseur indique quand les zones dont on se sert rarement sont utilisées. Ces zones doivent être nettoyées et être prêtes à l'occupation. Elles

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

doivent également être nettoyées chaque jour qu'elles sont utilisées et un nettoyage soigneux doit être effectué après la fin de leur utilisation.

PLANS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET NETTOYAGE PRÉVU

Nous vous tiendrons au courant de tout plan pour remplacer un tapis par un autre revêtement de sol ou pour remettre en état toute zone visée par le contrat. Là où des travaux de construction sont réalisés, le présent contrat prévoit une fonction de nettoyage des locaux occupés par le client.

Le nettoyage des locaux occupés par le client n'exclut pas le nettoyage des surfaces et des objets ne figurant pas sur la liste, mais comprend tout de même ce qui suit :

- le nettoyage de toutes les surfaces hautes, comme les rebords, les rails d'éclairage, les lentilles et les luminaires;
- l'enlèvement de toutes les étiquettes, des taches, des marques, de la poussière et de la terre se retrouvant sur les surfaces;
- le nettoyage de tout matériel brisé (fenêtres intérieures et extérieures, cadres et bandes de recouvrement);
- le nettoyage de tous les miroirs, de la quincaillerie, des murs, de toutes les surfaces en acier inoxydable, chromé, en porcelaine, en émail, en plastique stratifié ainsi que de toutes les installations électriques;
- le nettoyage à la brosse, le décapage, le scellement et la finition du revêtement de sol à l'aide des produits fournis conformément à nos procédures et systèmes.

Avant l'occupation des locaux, l'entrepreneur vérifie, en collaboration avec le superviseur du MPO, la totalité des locaux dans lesquels des travaux ont été effectués afin de s'assurer qu'ils ont été nettoyés selon les normes de nettoyage du MPO.

ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

L'entrepreneur doit économiser l'énergie en organisant les tâches de manière efficace et en mettant hors service l'équipement électrique et l'éclairage lorsqu'il n'en a pas besoin.

ÉQUIPEMENT ET MANUEL DE L'ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur doit tenir à jour un manuel contenant les numéros de série de tout le matériel important se trouvant sur le site, etc. Ce manuel doit se trouver dans la salle de nettoyage numéro 2641 dans l'aile des Services hydrographiques. L'équipement approuvé au préalable et utilisé de façon régulière sur place doit rester sur le site en tout temps. Tout équipement qui a été retiré afin d'être réparé ou qui a été remplacé temporairement doit faire l'objet d'une note dans le cahier de communication, qui se trouve dans le bureau de superviseur du MPO.

ÉQUIPEMENT SUR LE SITE

Outre l'équipement figurant sur la liste de l'équipement fourni par le MPO pour exécuter les tâches de nettoyage, aucun équipement sur le site, comme les échelles girafes, ne doit être utilisé sans l'autorisation expresse du superviseur du MPO. L'entrepreneur doit prévoir fournir tout le matériel léger de base nécessaire, dont des échelles et des balais.

REMISE EN ÉTAT DES PLANCHERS

Le MPO fournit les produits de scellement et de finition du revêtement de sol pour le site et tous les travaux de remise en état des planchers doivent respecter les normes du MPO. Selon les besoins, il pourrait s'avérer nécessaire de décapager les planchers et de les finir à nouveau. Pour obtenir les résultats escomptés selon la bonne méthode de décapage et d'application du scellant et du revêtement, notre fournisseur pourrait avoir à suivre une formation. Il est nécessaire de coordonner le décapage et la finition avec le superviseur du MPO afin d'épargner des désagréments au client. Une fois finis, les planchers doivent être nettoyés conformément aux normes de nettoyage. Si les planchers ont été entretenus comme il se doit, il n'y a pas lieu de s'attendre à ce qu'il faille de nouveau les décapager pendant la durée restante prévue du présent contrat.

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

OBJETS TROUVÉS

Les employés de l'entrepreneur doivent remettre au commissaire superviseur tout objet trouvé sur le site avant la fin de leur quart de travail.

PAUSES-REPAS ET PAUSES-CAFÉ

La consommation d'aliments et de boissons (sauf l'eau) pendant une pause prévue doit se faire dans la cafétéria ou sur le patio contigu. Il est interdit de boire du café ou de consommer de la nourriture dans un autre endroit du site. Les employés peuvent utiliser les fours à micro-ondes qui se trouvent dans la cafétéria, mais ils ne peuvent pas utiliser d'autres appareils pour préparer leur repas.

MICROFIBRE

Il est obligatoire d'utiliser des chiffons en microfibre selon le code de couleur prescrit, y compris des chamoisines pour nettoyer le verre et les fenêtres. Les chiffons en tissu éponge blancs ne doivent servir qu'à l'absorption des taches sur les tissus et les tapis. Ailleurs que dans les ateliers où une vadrouille humide lavable à franges doit être employée, il faut se servir d'une vadrouille iMOP munie de tampons nettoyeurs secs et humides en microfibre lorsqu'il faut nettoyer le plancher. Il est interdit de tremper plus d'une fois les chiffons ou les tampons dans une solution de nettoyage. Il faut plutôt les mettre de côté, puis les laver. Des chiffons jetables doivent être fournis pour le nettoyage des surfaces en vinyle.

AUCUNE SOUS-TRAITANCE

À l'exception des services offerts et approuvés lors de la conclusion du contrat, aucune sous-traitance de services n'est permise sans l'autorisation expresse du responsable du site désigné.

ZONES NON-FUMEURS

Il est interdit de fumer à l'intérieur des immeubles et des infrastructures. L'usage du tabac sur les terrains est régi par les lignes directrices du Conseil du Trésor du Canada. On a réservé des zones aux fumeurs et elles doivent être respectées. Un plan d'emplacement montrant ces endroits sera fourni à la suite de l'attribution du contrat.

PRODUITS DE PAPIER ET AUTRE MATÉRIEL

Il est interdit d'utiliser les produits de papier fournis par Pêches et Océans dans toute procédure de nettoyage. Ces produits ne doivent pas être laissés dans une autre zone que celle désignée à cet effet.

PLANTES

Le nettoyage des plantes vivantes ou autres n'est pas prévu dans le présent contrat.

PRODUITS ET MATÉRIEL FOURNIS

Pêches et Océans offre le matériel énuméré ci-après afin que le personnel de l'entrepreneur le distribue ou l'installe dans l'ensemble du site :

MATÉRIEL

Papier hygiénique

Tampons hygiéniques

Essuie-tout

Sacs en plastique pour les récipients à déchets et les bacs de recyclage se trouvant sur le site

PRODUITS destinés à être utilisés exclusivement sur le site. Dans la mesure du possible, ces produits chimiques sont distribués dans l'ensemble du site selon un système ou une procédure de distribution contrôlé et approuvé au préalable. Le surveillant du nettoyage veille à ce que les produits appropriés soient utilisés selon la même procédure que celle relative au matériel.

- Détergent germicide – Ultra-sept 885
- Désinfectant à utiliser dans la cafétéria

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

Station biologique du Pacifique, Nanaimo, C.-B. Pêches et Océans
Stipulations et modalités

- Détergent pour travaux légers – Nettoyeur et conditionneur
- Détergent pour gros travaux – Détergent pour gros travaux Ultra Chem
- Savon moussant pour les mains et le corps pour les distributeurs installés dans les douches, le cas échéant
- Savon moussant pour les mains, pour les distributeurs
- Désinfectant pour les mains, pour les distributeurs
- Pâte Temp pour nettoyer l'acier inoxydable, les comptoirs, etc.
- Agent nettoyant dilué selon un rapport de 1:10 pour enlever les taches sur les tapis
- Décapant à plancher - Ultra Chem
- Agent neutralisant – Ultra Chem
- Scellant à plancher – Ultra Chem
- Fini à plancher – Ultra Chem
- Rondelles désinfectantes pour urinoirs (le cas échéant)
- Tampons plats ou humides jetables (si c'est nécessaire pour le nettoyage des laboratoires spécialisés)
- Nettoie-mains employé sans eau – Nettoyage des surfaces en vinyle (Permatex d'Acklands)
- Rondelles désinfectantes pour urinoirs – le cas échéant

Le surveillant du nettoyage transmet sa demande par écrit au responsable du site désigné au moins deux semaines à l'avance afin de s'assurer que le matériel nécessaire sera livré sur le site.

Le surveillant du nettoyage doit conserver des registres à jour, sur le site, concernant tous les produits chimiques et les produits de papier distribués dans chaque immeuble du site.

Le surveillant du nettoyage doit conserver des registres à jour, sur le site, concernant tous les travaux de remise en état des planchers. Ces registres doivent indiquer la date des travaux, le nom du produit utilisé, le nombre de couches de scellant, le type de revêtement de sol ainsi que des renseignements sur le récurage et le recouvrement. Les produits chimiques ou les produits utilisés pour le nettoyage qui sont fournis sur place ou par l'entrepreneur ne doivent en aucun cas être entreposés dans un autre local que celui approuvé et désigné à cet effet. On doit trouver dans tous les locaux approuvés un classeur décrivant les FSSP à jour des produits chimiques qui y sont entreposés ou qui sont distribués.

Les surveillants du nettoyage ou les employés de l'entreprise ne doivent en aucun cas apporter leurs propres produits ou accessoires de nettoyage sur le site. S'ils le font, on leur refusera l'entrée au site et on les remplacera sur-le-champ.

L'entrepreneur, les surveillants du nettoyage ou les employés de l'entreprise ne doivent en aucun cas porter hors du site des produits, des accessoires ou de l'équipement de nettoyage fournis par le MPO. Dans une telle situation, on leur refusera l'accès au site et le superviseur du MPO demandera leur remplacement immédiat et permanent. Dans de telles circonstances, une enquête criminelle sera effectuée.

RESTRICTIONS SUR LE SITE

Il incombe au responsable du site de refuser en permanence l'accès au site à une personne qui a effectué son travail de manière non professionnelle ou qui est incapable de démontrer une connaissance suffisante des exigences du contrat, y compris sans s'y limiter, des processus de nettoyage par quadrant ou des normes de nettoyage. Des restrictions pourraient aussi être appliquées à tout employé qui ne possède pas les certificats à jour requis (p. ex. SIMDUT/précautions universelles/prévention contre les chutes).

SANTÉ ET SÉCURITÉ

La Commission des accidents du travail de la Colombie-Britannique exige que tous les travailleurs connaissent tous les risques en milieu de travail ainsi que les précautions qui doivent être prises pour assurer le respect des mesures de sécurité au travail. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ses employés reçoivent chaque année la formation et obtiennent les certificats d'apprentissage concernant le **Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et les précautions universelles** et à ce qu'ils disposent des outils, des vêtements et des produits appropriés pour le nettoyage consécutif à un déversement accidentel afin qu'ils puissent travailler dans un environnement sain et sécuritaire. En plus de devoir respecter les mesures de sécurité qui sont généralement appliquées dans ce type de travail, les employés risquent également de se trouver en présence d'excréments de rongeurs ou de fientes. Le personnel de l'entrepreneur doit également

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

posséder des connaissances à jour sur les pratiques sécuritaires concernant les premiers soins à prodiguer à une personne qui se pique avec un morceau de métal ou une aiguille, tels qu'ils sont prescrits par le Centre de contrôle des maladies de la Colombie-Britannique.

SÉCURITÉ

À l'établissement de Sidney (C.-B.) de Pêches et Océans, la **règle générale** veut que l'accès au site soit limité à l'entreprise de nettoyage et à ses employés qui détiennent une attestation de sécurité acceptable pour le Ministère. À l'exception de l'employé autorisé travaillant au nettoyage à l'occasion d'événements spéciaux, tous les employés sont tenus de se présenter en personne au bureau du commissionnaire superviseur, à l'entrée principale, et d'y être accompagnés du surveillant du nettoyage lorsqu'ils pénètrent dans le site ou le quittent. On leur fournira des clés d'accès et un laissez-passer de sécurité pour lesquels ils apposent leur signature (le surveillant du nettoyage doit apposer ses initiales). De plus, tous les employés doivent porter une pièce d'identité avec photo et un uniforme au nom de l'entreprise (aux frais de l'entrepreneur). Ils doivent également fournir au commissionnaire superviseur leurs coordonnées (nom, adresse, numéro de téléphone et coordonnées de la personne à demander en cas d'urgence).

Si une urgence survient **après le début du quart de travail** et qu'une personne ne détenant pas d'autorisation de sécurité doit remplacer un employé chargé du nettoyage, le responsable du site désigné peut accorder à cette personne une autorisation d'entrée temporaire et restreinte. Il est à noter que cette autorisation est limitée à un seul quart de travail. Les remplaçants reçoivent un laissez-passer provisoire de l'entreprise pour accéder à l'immeuble. On ne leur remet ni les clés d'accès, ni un laissez-passer de sécurité, ni un émetteur radio. Les personnes qui reçoivent une autorisation d'accès d'une journée doivent toujours travailler à portée de voix du surveillant du nettoyage.

L'entrepreneur ou ses employés ne doivent transporter aucun document imprimé, aucune copie de document écrit, ni aucune matière recyclable à l'extérieur du site.

L'inobservation de l'une des conditions de sécurité est considérée comme une rupture de contrat et une infraction à la sécurité. Elle fait l'objet d'une enquête approfondie et est traitée en conséquence.

ORIENTATION SUR LE SITE

L'établissement de Sidney (C.-B.) de Pêches et Océans fournit l'orientation nécessaire en matière de sécurité sur le site à tous les membres du personnel du soumissionnaire retenu. Tout nouveau membre du personnel arrivant sur les lieux après le début de l'orientation en matière de sécurité bénéficie d'une orientation en sécurité au moment prévu par le superviseur du MPO. Il ne peut pas commencer à travailler sur le site avant que cette orientation ne soit achevée.

ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX ET HEURES DE SERVICE

Il peut arriver, à l'occasion, que des événements spéciaux se produisent à certains endroits du site et que cela exige un ajustement des heures de nettoyage. Si tel est le cas, le responsable du site donne un préavis raisonnable au surveillant du nettoyage, qui se charge de modifier l'heure de début et de fin des horaires de travail touchés. Lorsque des employés et des heures supplémentaires sont nécessaires, le surveillant de nettoyage doit prendre les dispositions nécessaires et facturer ces coûts au *tarif des services externes*.

SUPERVISION

Un surveillant du nettoyage qualifié doit être sur les lieux durant les heures normales et de fins de semaine. Il doit s'agir d'un représentant de l'entreprise qui est capable d'assurer une supervision professionnelle et qui possède le pouvoir d'effectuer des inspections et de corriger dans la journée tous les problèmes et défaillances de nettoyage par rapport au contrat.

Le surveillant de nettoyage doit être pourvu d'un téléphone cellulaire et répondre aux appels provenant du site dans un délai de cinq (5) minutes. Pour leur sécurité, tous les employés d'entretien doivent au moins avoir un téléavertisseur muni du mode vibration et être capables de communiquer avec leur superviseur. En cas d'urgence, si le personnel de l'entrepreneur est obligé de quitter le site pour quelque raison, il doit tout d'abord se présenter au commissionnaire superviseur à la porte principale.

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

ACCÈS AU TÉLÉPHONE

Il est interdit au personnel de l'entretien de faire usage des téléphones de bureau.

FORMATION

Il est entendu qu'il peut parfois être nécessaire d'embaucher de nouveaux employés d'entretien et que ces derniers doivent suivre de la formation en cours d'emploi. Le responsable du site désigné prendra les mesures nécessaires pour autoriser l'accès au site aux nouveaux employés de l'entretien. Cependant, le surveillant du nettoyage doit d'abord fournir la preuve de l'obtention du certificat du SIMDUT et de celui qui se rapporte aux précautions universelles. L'entrepreneur doit assumer les frais de la formation des nouveaux employés.

Tous les employés qui accomplissent les tâches de nettoyage courantes sur le site doivent être en mesure d'appliquer toutes les procédures de nettoyage énoncées dans le contrat et les normes de nettoyage du site de manière professionnelle. Pour ce faire, ils doivent utiliser les produits, les accessoires et l'équipement aux fins pour lesquelles ils ont été conçus.

Tous les certificats de formation sont obligatoirement enregistrés dans les soumissions.

Pour chacune des années subséquentes du contrat, l'entrepreneur doit fournir les certificats du SIMDUT et du recyclage relatif aux précautions universelles de tout le personnel de nettoyage travaillant sur le site; pour ce qui est **des employés affectés au nettoyage des fenêtres, un certificat de prévention des chutes doit être fourni.**

UNIFORMES

Aux termes du contrat, l'entrepreneur doit mettre à la disposition de tous les employés qui exécutent les tâches de nettoyage des uniformes appropriés et propres sur lesquels est apposé le nom de l'entreprise et s'assurer que ses employés portent bien ces uniformes. Tous les autres vêtements doivent être propres, appropriés et soignés. Les employés doivent porter des chaussures fermées et conformes aux exigences de la CAT.

ASPIRATEURS

Tous les aspirateurs doivent être munis de sacs en papier jetables fournis par l'entrepreneur. Les employés doivent changer les sacs quand ceux-ci sont à moitié pleins et jeter par les sacs utilisés dans les récipients à déchets extérieurs prévus à cet effet. Ils doivent également nettoyer les filtres en tissu des aspirateurs et les ***laver chaque vendredi*** s'ils sont lavables.

CONFORMITÉ AU SIMDUT

L'entrepreneur et tous ses employés doivent se conformer, en tout temps, au SIMDUT. **L'entrepreneur est tenu de fournir** des FSSP pour tous les produits utilisés par les employés de nettoyage sur le site, quel qu'en soit le fournisseur. Il est également tenu de conserver toutes les fiches dans des classeurs portant la mention « fiches signalétiques » dans toutes les zones où les produits sont distribués ou entreposés.

TOILETTES ET VESTIAIRES

Il est interdit d'entrer dans les toilettes et les vestiaires lorsqu'ils sont utilisés.

EMPLACEMENT DE LA LAVEUSE ET DE LA SÈCHEUSE

Le MPO fournit actuellement un local où se trouvent une laveuse et une sècheuse mises à la disposition de l'entrepreneur. Si, pour quelque raison que ce soit, ces appareils n'étaient plus disponibles, l'entrepreneur devrait en acheter **POUR SON PROPRE USAGE**. On ne doit pas laisser de chiffons, de vadrouilles ou de tampons, etc. mouillés dans les appareils fournis par le MPO pendant tout un quart de travail, car d'autres personnes se servent de ceux-ci. L'entrepreneur doit fournir du détergent à lessive et des balles pour la sècheuse et doit éviter d'utiliser de l'eau

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

Station biologique du Pacifique, Nanaimo, C.-B. Pêches et Océans
Stipulations et modalités

de Javel et de l'assouplissant. Il est recommandé d'utiliser des balles dans la sècheuse, car elles facilitent le séchage et sont économiques. Il est interdit d'utiliser des feuilles d'assouplissant ou des assouplissants chimiques lors du séchage.

DÉCHETS

L'entrepreneur est tenu de veiller à ce que tous les déchets produits pendant les tâches de nettoyage soient jetés conformément aux directives du superviseur du MPO. L'entrepreneur ou ses employés ne doivent transporter aucun document imprimé, aucune copie de document écrit, ni aucune matière recyclable à l'extérieur du site.

ÉTABLIS

On ne doit rien toucher, déplacer ou manipuler sur les établis du MPO. Il faut nettoyer sous les établis et autour de ceux-ci. Il faut nettoyer la surface et le dessous des tapis individuels.

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

SECTION B :

OBJECTIF DU PRÉSENT CONTRAT

Le présent contrat vise à engager un entrepreneur en entretien et en nettoyage capable de fournir l'expertise technique, les services de gestion et de supervision, la main-d'œuvre, le matériel énuméré ayant été approuvé au préalable, les outils et les produits et l'équipement (sauf l'équipement fourni par le MPO) requis pour offrir des services de nettoyage professionnel dans tous les locaux devant faire l'objet d'un entretien en vertu du présent, contrat afin d'en assurer la propreté et la salubrité.

AJOUTS À LA PORTÉE DU CONTRAT

On ne peut faire d'ajouts à la portée du contrat **que** sous la forme d'un addenda produit par le superviseur du MPO et autorisé par l'autorité contractante. Pour ce qui est des ajouts à coût fixe, le tarif appliqué est le taux horaire incluant les avantages qui est précisé dans la soumission, en fonction des travaux requis. En ce qui concerne les ajouts ou les suppressions provisoires relatifs aux services de nettoyage, le tarif appliqué le *tarif des services externes* indiqué dans la soumission. L'entrepreneur se verra rembourser sans majoration le coût direct figurant sur la facture des tiers si de l'équipement spécialisé doit être loué pour exécuter des travaux supplémentaires ou si l'entrepreneur doit fournir des articles nécessaires pour accomplir les travaux de nettoyage. Il n'y aura aucuns frais de location pour l'utilisation de l'équipement de l'entrepreneur sur le site, afin d'exécuter les travaux prévus au contrat.

TARIF DES SERVICES EXTERNES

Le *tarif des services externes* stipulé dans la soumission doit comprendre tous les avantages.

EXCLUSIONS PRÉVUES AU PRÉSENT CONTRAT

- Programme d'entretien des tapis exigeant l'embauche d'une entreprise spécialisée
- Programme d'entretien des tissus exigeant l'embauche d'une entreprise spécialisée
- Entretien des terrains – Travaux autres que l'enlèvement des débris et le nettoyage de toutes les entrées et les sorties menant aux trottoirs principaux (le cas échéant), y compris les plateformes de chargement

NOMBRE DE PERSONNES ET D'HEURES EN VERTU DU CONTRAT

Le soumissionnaire doit calculer le nombre de personnes dont il a besoin pour respecter les calendriers, le rendement et les normes du présent contrat. Il est prévu que les personnes travaillant sur le site effectueront des quarts de travail correspondant aux heures de nettoyage complètes du début à la fin qui sont précisées dans la section « Heures de travail ». Il est également prévu que ces personnes bénéficieront de pauses conformément aux normes du travail en vigueur.

Si les heures de nettoyage et les exigences ne sont pas respectées au cours d'une journée, les travaux non réalisés doivent l'être le jour suivant. De plus, tous les changements apportés aux heures-personnes doivent être approuvés au préalable par le superviseur du MPO.

Si le soumissionnaire ne fournit pas chaque semaine les heures-personnes qu'il s'était engagé à fournir et si aucun changement n'a été approuvé, le responsable du site désigné déduira, sans avertissement, les réductions en tant que dommages-intérêts extrajudiciaires afin de couvrir la valeur en dollars par heure correspondant à la non-réalisation des travaux en fonction du *tarif des services externes* de l'entrepreneur.

Si les heures-personnes fournies continuent d'être insuffisantes pendant un mois donné, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat peuvent être prises.

SOUMISSION DE FACTURES MENSUELLES

- Les factures mensuelles doivent comprendre les éléments suivants :
- le nombre total d'heures de nettoyage régulier ainsi que le taux de salaire et les avantages qui y sont associés;
- le nombre total d'heures de supervision ainsi que le taux de salaire et les avantages qui y sont associés.

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____

Station biologique du Pacifique, Nanaimo, C.-B. Pêches et Océans
Stipulations et modalités

Le fait de ne pas fournir les heures requises retardera l'approbation des factures jusqu'à ce que l'exigence ait été satisfaite.

Signature de l'entrepreneur ou du propriétaire :

Initiales de l'entrepreneur propriétaire : _____ Initiales du surveillant de nettoyage proposé : _____
Initiales du surveillant de nettoyage remplaçant proposé : _____



**Fisheries and Oceans
Canada**

PÊCHES ET OCÉANS

Nanaimo, Colombie-Britannique

Équipement de nettoyage

requis pour exécuter le contrat de nettoyage

TABLE DES MATIÈRES

Équipement requis pour exécuter Le contrat de nettoyage	Page 3
Chariots d'entretien	Page 4
Aspirateur dorsal	Page 4
Aspirateur-traîneau – LABORATOIRES	Page 5
Redresseur de touffes	Page 5
Brosseuse automatique	Page 6
Petite brosseuse automatique	Page 6
Balayeuse pour l'intérieur et l'extérieur	Page 7
Aspirateur universel	Page 7
Appareil à nettoyer les sols à basse vitesse	Page 7
Appareil à nettoyer les sols à haute vitesse	Page 8
Système de contrôle chimique	Page 8
Outil de nettoyage des joints	Page 8
Équipement pour le lavage des murs	Page 9
Système pour le lavage des planchers	Pages 9-10
Systèmes de nettoyage des planchers sans eau et épousseteur en microfibre	Page 11
Laveuse et sècheuse	Page 11
Liste de l'équipement proposé par le soumissionnaire	Pages 12-13

Équipement requis pour exécuter le contrat de nettoyage

Il est très important que nous prêtions, pour l'établissement de notre calendrier des tâches, une attention particulière à l'équipement à inclure dans le contrat de nettoyage.

Même si nous avons pris plusieurs facteurs en considération, nos exigences ne vous empêchent nullement, à titre de soumissionnaire, d'excéder la quantité indiquée pour chaque article ou de faire approuver d'autres pièces d'équipement qui ne sont pas inscrites sur la liste. Elles précisent plutôt le niveau de qualité et les normes que le soumissionnaire devrait atteindre.

Voici quelques-uns des facteurs que nous avons pris en considération :

- Certains appareils énumérés doivent-ils être neufs? Pourquoi?
 - Nos locaux sont un site scientifique et, bien que nos immeubles soient vieillissants, le travail qui y est effectué est remarquable.
 - Nos bureaux sont ouverts au public et nous ne souhaitons donc pas que de l'équipement désuet et usé soit utilisé.
 - En exigeant de l'équipement « comme neuf », nous avons la certitude que vous utiliserez de l'équipement répondant aux spécifications actuelles.
 - Nous voulons nous assurer que tous les soumissionnaires soient sur le même pied, en ce qui concerne l'équipement.

Lorsque nous précisons « équipement **NEUF** », les entreprises soumissionnaires doivent proposer de l'équipement neuf. Il ne vous est pas permis, par exemple, de dire qu'une pièce d'équipement est neuve puisqu'elle n'a que six mois d'utilisation. De l'équipement utilisé depuis un, deux ou six mois n'est plus considéré comme neuf. Lorsque nous exigeons de l'équipement neuf, nous vous demanderons de fournir une preuve d'achat entre la date d'attribution et le début du contrat. Des vérifications périodiques seront effectuées pour garantir que l'équipement est bel et bien sur place et tel que décrit.

Lorsque nous permettons au soumissionnaire de proposer de l'équipement qui n'est pas neuf, ce qui est notamment le cas pour les gros articles comme les brosseuses, les appareils à nettoyer les sols (haute vitesse et basse vitesse) et les aspirateurs universels, nous acceptons que l'équipement soit neuf ou que son âge soit inférieur ou égal à celui qui est précisé. Avant la première période de facturation, le soumissionnaire doit prouver l'âge de la pièce d'équipement au moyen de la preuve d'achat et du numéro de série, des coordonnées du fabricant et du fournisseur, du numéro de modèle et de l'année de fabrication.

Tout l'équipement acheté ou fourni sur notre site doit être homologué CSA/ULC et doté de pare-chocs résistants et de roues non marquantes. L'équipement peut être soumis en tout temps à une inspection. Si l'on juge qu'il est défectueux, il devra être remplacé dans les plus brefs délais.

CHARIOTS D'ENTRETIEN – POUR NOTRE PROCESSUS DE NETTOYAGE À L'AIDE DE CHIFFONS EN MICROFIBRE – NEUF



Une exigence pour notre complexe. Les chariots recommandés sont de marque Rubbermaid et on peut y ranger des outils et des accessoires comme des chiffons et des tampons (propres et souillés) afin d'augmenter l'efficacité du processus de nettoyage à l'aide de chiffons en microfibre.

Il existe différents modèles acceptables; cependant, les modèles les plus couramment acceptés sont ceux dont la structure est en plastique facile à nettoyer.

Dans les immeubles où des escaliers représentent la seule méthode d'accès ou encore où il n'existe aucun local d'entretien, un appareil de transport contenant un chariot pour le nettoyage des toilettes, des chiffons en microfibre et des bouteilles de nettoyant devra être proposé et mis en place.

ASPIRATEUR DORSAL – Pas plus d'un an – Doit être propre et en bonne condition



Nous avons passé beaucoup de temps à étudier la question de l'aspiration. Nous nous sommes surtout concentrés sur la filtration et le confinement des déchets.

Nous permettons l'utilisation d'aspirateurs dorsaux pour le nettoyage de nos installations.

Les accessoires et le sac filtrant jetable en papier à double paroi sont obligatoires. Tout aspirateur pour détritux secs doit en être doté, en tout temps pendant les opérations de nettoyage dans nos locaux.



L'aspirateur doit être doté d'un outil Sidewinder à brosse en nylon pour les planchers en dur, d'une brosse à épousseter pour les tissus d'ameublement, les draperies et les fissures, et d'une brosse à tapis. Le soumissionnaire doit disposer d'un nombre suffisant d'aspirateurs Quiet Pro recommandés, ou d'un produit équivalent, pour fournir un service quotidien dans tous les locaux prévus.

ASPIRATEUR-TRAÎNEAU – Laboratoires – NEUF



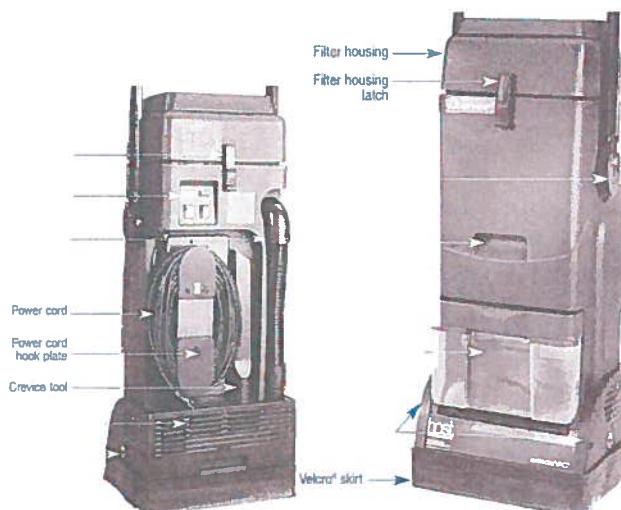
Il faut utiliser le modèle montré ou l'équivalent. Il doit être doté de toutes les brosses multisurfaces avec lesquelles il a été vendu, et il doit avoir une cote de 99,995 % en vertu du système de filtration normalisé (et non du système HEPA) et une cote de 0,3 % en microns. Des sacs filtrants en papier à double paroi doivent être utilisés. L'appareil doit être doté des outils nécessaires pour nettoyer les tissus d'ameublement, les draperies, les coins, les bords, etc.

Nous exigeons l'utilisation d'aspirateurs-traîneaux pour le nettoyage dans les laboratoires avant le lavage des planchers. Les aspirateurs dorsaux ne peuvent être utilisés dans les laboratoires en raison du risque de contact accidentel avec les comptoirs et ce qui s'y trouve.

REDRESSEUR DE TOUFFES VERTICAL – NEUF

Nous exigeons l'utilisation d'un redresseur de touffes vertical pour l'entretien mensuel des tapis. Le redresseur de touffes doit être passé mensuellement sur les tapis auxquels il est facile d'accéder. Cela pourrait être impossible dans la zone opérationnelle ouverte en tout temps en raison du bruit (à déterminer). Cependant, ce doit être fait dans les autres locaux où l'on retrouve des tapis ou de la moquette.

Un redresseur de touffes de bonne qualité comme l'appareil Liberator de Host, équipé de brosses Zebra ou d'accessoires équivalents, joue un rôle de premier plan dans notre programme de nettoyage. Même si nous ne permettons pas le programme de nettoyage de tapis de Host, l'appareil Liberator répond à nos exigences en matière de redressement de touffes.



BROSSEUSE AUTOMATIQUE – Pas plus de trois ans – Doit être propre et en bonne condition



Pour le nettoyage des planchers en dur, notamment ceux des couloirs, des aires de chargement et des grandes zones ouvertes, il faut utiliser quotidiennement une brosseuse automatique capable de répandre une solution de nettoyage, de frotter simultanément les planchers et, au cours du même passage ou d'un passage ultérieur, de ramasser l'excès de solution de nettoyage au moyen d'un racloir intégré. La taille d'appareil que vous choisissez doit être adaptée à la superficie des pièces à nettoyer. Vous pourrez entreposer l'appareil dans nos locaux. L'Advance Adfinity, 51 ou 61 cm, (illustré ici) comporte un système de propulsion et offre un distributeur de détergent; son niveau de productivité est élevé.

PETITE BROSSEUSE AUTOMATIQUE – NEUVE



Nous exigeons l'utilisation de la brosseuse Advance Micromatic 36 cm, ou d'un appareil équivalent, pour le présent contrat. Elle servira au **nettoyage des planchers de l'immeuble Brett**. En raison de la sensibilité du travail effectué dans l'immeuble Brett, cet appareil ne peut être utilisé à d'autres fins de nettoyage ou transporté au sein du complexe. Si l'appareil doit être sorti des locaux pour des travaux d'entretien, cela doit faire l'objet d'un arrangement préalable avec le superviseur des immeubles et des terrains.

BALAYEUSE POUR L'INTÉRIEUR ET L'EXTÉRIEUR – NEUVE



Nous exigeons l'utilisation d'une balayeuse SmartVac, ou d'un appareil électrique équivalent, pour le nettoyage de zones comme les carreaux de grès cérame et le granulat exposé du hall principal ainsi que pour les terrasses extérieures, si les conditions météorologiques le permettent. La balayeuse à cordon Micromatic 14E est électrique et peut donc être utilisée à tout moment. Des commandes simples la rendent facile à utiliser. Une construction robuste en garantit la fiabilité avec un temps d'indisponibilité minimale. Il s'agit d'un appareil de nettoyage qui est particulièrement efficace en plus d'être économique.

ASPIRATEUR UNIVERSEL – Pas plus de trois ans – Doit être propre et en bonne condition

Vous devrez utiliser un bon aspirateur universel pour le lavage des planchers. Autrement, il vous faudrait utiliser une vadrouille et l'essorer continuellement dans un sceau, une méthode qui, en plus d'être exigeante physiquement, ne donne pas des résultats satisfaisants. Elle est donc à proscrire.

S'il est réglé au mode de ramassage des débris secs, l'aspirateur universel ne répond pas à nos normes de filtration et il ne peut être utilisé que pour le nettoyage à l'extérieur, par exemple pour nettoyer les entrées.

APPAREIL À NETTOYER LES SOLS À BASSE VITESSE (175 à 300 tours/minute) – Pas plus de six ans – Doit être propre et en bon état



La plupart des appareils à nettoyer les sols à basse vitesse offrent un rendement comparable, quoique certains soient dotés de caractéristiques différentes. L'appareil à nettoyer les sols à basse vitesse est utilisé à différentes fins et nous exigeons que vous mainteniez un appareil de ce type, propre et bien entretenu, dans nos locaux.

L'appareil à nettoyer les sols à basse vitesse doit être utilisé lors d'opérations d'entretien des planchers comme le nettoyage des petites superficies de plancher en dur, le nettoyage préalable à l'enlèvement des revêtements de sol, etc.

APPAREIL À NETTOYER LES SOLS À HAUTE VITESSE – Pas plus de trois ans – Doit être propre et en bonne condition



Vous devez utiliser un appareil à nettoyer les sols à haute vitesse doté d'une brosse ou d'un tampon nettoyant tournant à au moins 2 000 tours/minutes. Les appareils au propane ne seront pas permis.

Vous devez utiliser ce type d'appareil en raison de la grande superficie de plancher en dur à fini brillant qu'il vous faut nettoyer. Pour cette raison, vous devez l'entreposer dans nos locaux en tout temps.

PROCESSUS ET SYSTÈME DE CONTRÔLE CHIMIQUE – NEUFS

Il est obligatoire d'utiliser des systèmes de contrôle des produits chimiques pour le nettoyage de toutes les pièces dotées d'un évier.

Vous pouvez recommander le système ou le processus adéquat pour la distribution des produits chimiques et en planifier la mise en place avec notre fournisseur. En confiant la fourniture et la mise en place du système ou du processus de distribution au fournisseur local, nous pouvons garantir :

- le bon déroulement du processus de contrôle de dilution;
- l'uniformité des produits approuvés et de leur dilution;
- la distribution continue des produits, quel que soit l'entrepreneur auquel le contrat de nettoyage sera attribué.

OUTIL DE NETTOYAGE DES JOINTS – NEUF

Brosse à récurer les joints de 24 cm – Bleue

fabriquée par Atlas Graham

Brosse à récurer les joints de 24 cm de couleur bleue pour l'entretien de surface, dotée d'une attache pivotante et de soies très fermes taillées à un point pour un nettoyage optimal. Bloc en polypropylène copolymère renforcé résistant aux chocs, à la torsion et aux fissures. Soies en polyester ayant un point de fusion élevé, un facteur d'absorption d'eau faible, une excellente résistance à la traction et de bonnes caractéristiques de brossage. Touffes fixées au bloc à l'aide d'agrafes en acier inoxydable.



ÉQUIPEMENT POUR LE LAVAGE DES MURS – Pas plus de trois ans – Doit être propre et en bonne condition

Plusieurs outils sont acceptables, notamment le système iMOP.

L'équipement qui convient le mieux aux petites opérations de lavage de murs consiste en un petit tampon monté sur un manche, comme celui vendu par Geerpres. Comme le nettoyage aux microfibres s'effectue bien avec un outil de lavage de murs, vous pouvez proposer le type de système que vous préférez. Il n'est toutefois pas garanti que nous l'approuverons.



Outil de lavage
de murs Geerpres

SYSTÈME POUR LE LAVAGE DES PLANCHERS – iMOP ou équivalent approuvé (un système d'alimentation par gravité n'est pas acceptable) – NEUF



NOUVELLE TECHNOLOGIE

Activateur à prise facile Un léger mouvement vers le bas sur la poignée supérieure active un système de pulvérisation breveté qui projette un jet de 5 ml de solution nettoyante directement sur le plancher.

Poignée ergonomique La poignée en caoutchouc à haute densité assure à l'utilisateur un excellent contrôle des mouvements de la tête de vadrouille. **Manche en acier épais** Construction extrêmement rigide et légère. Poids de 900 g avec réservoir vide et de 1,8 kg avec réservoir plein. Réservoir intégré Le réservoir de 700 ml permet de nettoyer une superficie de 984 mètres carrés avant de devoir être rempli de nouveau. Le réservoir semi-transparent permet de vérifier en un coup d'œil la quantité de solution qu'il contient. Il peut être rempli de nouveau avec une bouteille de recharge de 700 ml, ou à l'aide d'un tuyau de contrôle de dilution. Pression Le bouchon de réservoir facile à ouvrir et à fermer reste bien fixé au corps de la vadrouille lorsque le réservoir est ouvert, ce qui évite de le perdre. **Buse réglable** L'utilisateur contrôle le flot de la solution, la quantité de solution pulvérisée ainsi que la direction du jet. Le joint à rotule permet de régler la hauteur du jet. En le positionnant haut par rapport à la tête de vadrouille, on maximise la superficie de plancher couverte. **Tête de vadrouille en aluminium de 42 cm** Tête de vadrouille en aluminium solide de 42 cm de longueur et de 8 cm de diamètre. Connecteur à double blocage. Rotation complète permettant des mouvements inversés en 8 traditionnels.

Le système de vadrouille à microfibres iMOP propose un outil tout à fait novateur pour les programmes de nettoyage écologique.

Le virage écologique est de plus en plus marqué, les principaux fabricants répondant à une demande qui ne fait que croître. Compte tenu de la sensibilisation accrue à l'égard des effets néfastes des produits de nettoyage traditionnels, les fabricants doivent proposer des produits de nettoyage qui sont beaucoup moins dommageables pour les

installations, le personnel d'entretien et l'environnement. L'utilisation des nouveaux produits de nettoyage écologiques avec de l'équipement de nettoyage standard pose problème. Les seaux à essoreuse et les vadrouilles à franges sont conçus pour des méthodes de nettoyage traditionnelles, qui consistent principalement à « inonder » le plancher d'eau et d'agents de surface puissants pour éliminer les saletés. Le rendement de vos investissements en produits de nettoyage écologiques est ainsi annulé compte tenu de la quantité de solution requise pour remplir un seau à essoreuse de 5 litres et la quantité de produit perdue lorsque l'eau résiduelle est vidée. En somme, les méthodes de pointe ne conviennent pas à l'ancienne technologie.

Avantages écologiques de la vadrouille iMOP

L'objectif étant d'« assurer une propreté accrue avec un niveau d'effort et des coûts moindres », les caractéristiques révolutionnaires de la vadrouille iMOP visent à soutenir et à faciliter les opérations d'entretien quotidiennes. Il s'agit également de proposer à l'utilisateur un outil professionnel qui accentue les avantages d'un programme de nettoyage écologique.

Réservoir intégré

Le réservoir intégré réduit de façon considérable la quantité de produit de nettoyage nécessaire aux tâches standards de nettoyage des planchers. Comme la vadrouille nécessite moins d'eau, la quantité d'eau résiduelle et de produits de nettoyage déversée dans les égouts s'en trouve réduite. Comme il est complètement fermé, le réservoir ne laisse échapper aucune émanation de produit chimique, ce qui n'est pas le cas avec les seaux ouverts. Aucun seau ne peut être renversé et ainsi inonder le plancher.

Système de distribution à pompe pleinement intégré

L'ergonomie améliorée de la vadrouille évite à l'utilisateur l'effort et la fatigue musculaire associés à la manipulation de vadrouilles à franges lourdes et à l'utilisation laborieuse des seaux à essoreuse.

Nouveaux contrôles pour l'utilisateur

Buse réglable et alimentation pleinement pressurisée qui permettent à l'utilisateur de nettoyer les surfaces, tant verticales qu'horizontales, auxquelles il est difficile d'accéder avec une vadrouille standard.

Tampons de couleur en microfibre multifonctions

Nette amélioration en ce qui concerne la rétention de la saleté et l'absorption de l'eau. Assurent un état de propreté accru en laissant moins d'eau sur le sol. Réduisent les risques de glissement et de chute. Des tampons de nettoyage distincts pour les aires à haut degré de contamination, comme les laboratoires, améliorent l'hygiène.

Utilisation réduite de produits chimiques de nettoyage avec de meilleurs résultats

Avec seulement 9 ml de solution de nettoyage (1:64) dans le réservoir, la vadrouille iMOP permet de nettoyer une superficie de 915 mètres carrés sans remplissage. La vadrouille ne répand que de la solution de nettoyage non souillée sur le sol. L'eau souillée contenue dans un seau et les produits inutilisés sont complètement exclus du processus de nettoyage.

SYSTÈME DE NETTOYAGE DES PLANCHERS SANS EAU – Système iMOP ou équivalent approuvé



Manche télescopique en acier ou en aluminium

Manche : acierManche intérieur : aluminium

Hauteur réglable : de 89 à 147 cm

Tête de vadrouille en aluminium solide de 51 cm sur 8 cm

Raccords Raccords à rotation complète, avec anneau en C solide et mécanisme de blocage à capuchon fileté.

Tampons multifonctions Profil d'attaque laminé assurant à la fois des fonctions d'époussetage et de balayage à haut rendement.

Intégrité Tampons de balayage et d'époussetage en microfibre

70 % polyester, 30 % nylon polyamide.

Microfibres clivées de haute qualité fabriquées en Corée.

Tissu éponge tufté à haute densité avec entre-deux en mousse 6 ml et endos à bande Velcro.

Longueur : 52 cm. Largeur : 14 cm. Poids à sec : 85 g.

Coins arrondis avec rembourrage de polypropylène. Bande permettant d'enlever le tampon sans y toucher.

Peuvent être lavés environ 500 fois dans des conditions d'utilisation normales.



Dispositif de conversion pour vadrouilles de 91 cm et de 122 cm pour les vastes corridors.



LAVEUSE ET SÈCHEUSE – NEUVES

Les locaux fourniront l'eau, l'électricité et les prises nécessaires. La laveuse et la sècheuse doivent être neuves et adaptées au lavage et au séchage de tous les chiffons et tampons pour le nettoyage des planchers, notamment les vadrouilles de finition lavables devant être utilisées dans les locaux.

Les contenants pour l'entreposage des chiffons, vadrouilles, etc. propres doivent être neufs et fournis.

PÊCHES ET OCÉANS, STATION BIOLOGIQUE, NANAIMO, COLOMBIE-BRITANNIQUE

ÉQUIPEMENT PROPOSÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE

En plus de l'équipement expressément indiqué, le soumissionnaire est conscient que de l'équipement de rechange ou d'autre équipement important ou accessoire peut être requis pour le présent contrat. Le soumissionnaire propose l'acquisition de l'équipement suivant de façon à ne pas faire obstacle au calendrier ou aux exigences en matière de nettoyage (auprès, si possible, d'un fournisseur local offrant un entretien local) comme équipement équivalent ou supplémentaire en vue d'exécuter tout le travail décrit dans les exigences en matière de nettoyage pour la station biologique de Pêches et Océans à Nanaimo, en Colombie-Britannique.

Préciser l'ensemble des outils, des accessoires et des tailles.

Indiquer s'il s'agit d'un équivalent ou d'un ajout proposé :

N°	NOM	MODÈLE, ANNÉE, OUTILS ET ACCESSOIRES	FOURNISSEUR LOCAL	COÛT
	<p>p. ex. équivalent proposé pour :</p> <p>p. ex. ajout proposé pour :</p>			

N°	NOM	MODÈLE, ANNÉE, OUTILS ET ACCESSOIRES	FOURNISSEUR LOCAL	COÛT
	<p>p. ex. équivalent proposé pour :</p> <p>p. ex. ajout proposé pour :</p>			



Fisheries and Oceans Canada

DIVULGATION DE L'INFORMATION ET VENTILATION DES COÛTS, DES SALAIRES ET DES FRAIS DE MAIN-D'ŒUVRE

L'entrepreneur doit assurer une main-d'œuvre et une supervision suffisantes pour pouvoir effectuer et surveiller convenablement toutes les tâches liées au nettoyage et s'assurer qu'elles sont réalisées conformément au présent contrat. Mis à part l'élimination des taches sur les tapis, sur les cloisonnettes mobiles recouvertes de tissu et les meubles recouverts de tissu, le programme d'entretien des tapis comprenant notamment l'extraction des tapis, des cloisonnettes mobiles recouvertes de tissu et des meubles recouverts de tissu ne fait pas partie du contrat. Compte des exigences détaillées des travaux conformément au présent contrat, qui comporte les normes de nettoyage en vigueur, et des exigences en matière de nettoyage telles qu'elles sont énumérées dans les documents fournis et dans ceux qui concernent les produits, les fournitures et l'équipement, petit ou grand, fournis par l'entrepreneur, le soumissionnaire soumet la ventilation suivante qui, si elle est acceptée, constitue une partie intégrante des conditions du contrat attribué.

Afin de s'assurer que les salaires prévus au contrat sont versés conformément à la soumission, le superviseur des immeubles et des terrains de la station biologique du Pacifique à Nanaimo (C.-B.) se réserve le droit de demander, à tout moment, à l'entrepreneur de fournir les feuilles de paye s'y rapportant. Si un écart est relevé dans les feuilles de paye, l'entrepreneur doit le corriger à la satisfaction du superviseur des immeubles et des terrains de la station biologique du Pacifique à Nanaimo (C.-B.)

Pour vérifier que les heures prévues au contrat sont réparties conformément à la soumission retenue, le superviseur des immeubles et des terrains de la station biologique du Pacifique à Nanaimo (C.-B.) consulte les registres de sécurité (signés par les employés à l'arrivée et au départ) qui sont considérés comme véridiques et exacts. En tout temps pendant la durée du contrat, **TOUS** les écarts relevés se rapportant aux heures peuvent être soustraits de la facturation mensuelle et être déduits selon le tarif établi dans le « tarif des services externes » de l'entrepreneur, à la discrétion du superviseur des immeubles et des terrains de la station biologique du Pacifique à Nanaimo (C.-B.).

Un rajustement équivalant plus ou moins à 0._____ \$ par pied carré par semaine est appliqué, à tout moment et pour toute durée d'une semaine ou plus pendant laquelle la station biologique du Pacifique à Nanaimo (C.-B.) souhaite augmenter ou réduire les zones à nettoyer.

VENTILATION DES COÛTS INDIVIDUELS AU COURS DE LA PREMIÈRE ANNÉE

*Remarque : Aucun travail n'est prévu pendant les dix jours fériés reconnus.
CEPENDANT, le jour férié de février, en Colombie-Britannique, n'est pas reconnu par le gouvernement
du Canada et le nettoyage ce jour-là sera requis.*

HEURES NORMALES DE NETTOYAGE DU LUNDI AU VENDREDI Exclure les dix jours fériés reconnus et les pauses non payées dans les calculs suivants :

Par jour de nettoyage, du lundi au vendredi, de 15 h à 23 h inclusivement

_____ (inscrire le nombre) membres du personnel à temps plein (sans compter le superviseur)

Heures de travail par jour _____ multipliées par le tarif sans les avantages _____ \$

Heures de travail par jour _____ multipliées par le tarif avec les avantages _____ \$

Inscrire le nombre des membres du personnel _____ multiplié par le tarif (avec les avantages) \$ _____ par
semaine = _____ \$ par mois basé sur _____ les journées de travail par mois.

NOMBRE TOTAL D'HEURES DE TRAVAIL PAR SEMAINE (en excluant les travaux de projet et les heures
consacrées à la supervision) _____ multiplié par le tarif _____ (avec les avantages), _____ \$ par semaine
= _____ \$ par mois basé sur _____ journées de travail par mois.

Exclure les jours fériés et les pauses non payées dans les calculs suivants :

**3- PROJET ESTIVAL DE NETTOYAGE – Personnes affectées au projet pendant l'été, du 1^{er} mai au 31 août; le
personnel supplémentaire de nettoyage est déterminé par le superviseur des immeubles et des terrains de la
station biologique du Pacifique à Nanaimo (C.-B.).**

Nettoyage : du lundi au vendredi, de 6 h à 14 h.

Taux sur quatre mois basé sur une semaine de travail de cinq jours en excluant les trois jours fériés
reconnus _____ \$.

Heures de travail par jour _____ multipliées par le tarif sans les avantages _____ \$

Heures de travail par jour _____ multipliées par le tarif avec les avantages _____ \$

Taux sur quatre mois _____ (avec les avantages), _____ \$ par semaine = _____ \$ basé sur _____ les semaines
de travail en excluant les trois jours fériés reconnus qui tombent pendant ces quatre mois _____ \$ par année

COÛTS DE NETTOYAGE INCLUANT LES AVANTAGES POUR LES 12 PREMIERS MOIS

Coût mensuel total lié à la supervision des activités de nettoyage _____ \$

Coût mensuel total lié aux personnel de nettoyage _____ \$

Coût mensuel lié aux accessoires et aux produits fournis par l'entrepreneur _____ \$

Coût mensuel lié au gros équipement fourni par l'entrepreneur
Avec calcul au prorata pour la période de trois ans prévue par le contrat _____ \$

Coût mensuel lié au contrat de nettoyage _____ \$

MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION POUR LE CONTRAT DE NETTOYAGE (DOUZE PREMIERS MOIS)

Total partiel _____ \$

Reporter le montant total incluant le profit à la première page du formulaire d'offre et d'acceptation

TARIFS DES SERVICES EXTERNES

Veillez noter que, pendant toute la durée du contrat, le tarif des services externes représente le tarif utilisé pour calculer toute lacune dans les travaux réalisés aux termes du présent contrat. Le superviseur des immeubles et des terrains de la station biologique du Pacifique à Nanaimo, C.-B se réserve le droit exclusif de calculer le temps nécessaire pour effectuer les tâches selon les normes désirées lorsqu'une lacune est décelée et que celle-ci ne peut être corrigée dans les délais prescrits en ajoutant des heures supplémentaires.

Tarif horaire des services externes de supervision (y compris les avantages) pour la 1 ^{re} année du contrat	_____ \$
Tarif horaire des services externes pour le personnel de nettoyage (y compris les avantages) pour la 1 ^{re} année du contrat	_____ \$
Tarif horaire des services externes pour le personnel chargé du projet de nettoyage (y compris les avantages) pour la 1 ^{re} année du contrat	_____ \$

COÛTS POUR LA PREMIÈRE ANNÉE DE PROLONGATION DU CONTRAT

Le superviseur des immeubles et des terrains de la station biologique du Pacifique à Nanaimo (C.-B.) peut demander par écrit à l'autorité contractante de prolonger le contrat, à la condition toutefois que les travaux réalisés n'aient pas été jugés insatisfaisants.

TOTAL DES COÛTS DE NETTOYAGE POUR LA PREMIÈRE ANNÉE DE PROLONGATION

Total partiel _____ \$

Reporter le montant total incluant le profit à la première page du formulaire d'offre et d'acceptation

Veillez expliquer par écrit toute augmentation ou diminution des coûts par rapport à la première année du contrat.

Veillez fournir les augmentations planifiées du taux horaire et du taux des avantages en dollars ou cents pour toutes les catégories d'emplois.

TARIF DES SERVICES EXTERNES

Veillez noter que, pendant toute la durée du contrat, le tarif des services externes représente le tarif utilisé pour calculer toute lacune dans les travaux réalisés aux termes du présent contrat. Le superviseur des immeubles et des terrains de la station biologique du Pacifique à Nanaimo, C.-B se réserve le droit exclusif de calculer le temps nécessaire pour effectuer les tâches selon les normes désirées lorsqu'une lacune est décelée et que celle-ci ne peut être corrigée dans les délais prescrits en ajoutant des heures supplémentaires.

Tarif horaire des services externes de supervision (y compris les avantages) pour la 1 ^{re} année de prolongation du contrat	_____ \$
Tarif horaire des services externes pour le personnel de nettoyage (y compris les avantages) pour la 1 ^{re} année de prolongation du contrat	_____ \$
Tarif horaire des services externes pour le personnel chargé du projet de nettoyage (y compris les avantages) pour la 1 ^{re} année de prolongation du contrat	_____ \$

COÛTS POUR LA DEUXIÈME ANNÉE DE PROLONGATION DU CONTRAT

Le superviseur des immeubles et des terrains de la station biologique du Pacifique à Nanaimo (C.-B.) peut demander par écrit à l'autorité contractante de prolonger le contrat, à la condition toutefois que les travaux réalisés n'aient pas été jugés insatisfaisants.

TOTAL DES COÛTS DE NETTOYAGE POUR LA DEUXIÈME ANNÉE DE PROLONGATION DU CONTRAT

Total partiel _____ \$

Reporter le montant total incluant le profit à la première page du formulaire d'offre et d'acceptation

Veillez expliquer par écrit toute augmentation ou diminution des coûts par rapport à la deuxième année du contrat.

Veillez fournir les augmentations planifiées du taux horaire et du taux des avantages en dollars ou cents pour toutes les catégories d'emplois.

Tarif horaire des services externes de supervision (y compris les avantages) pour la 2 ^e année de prolongation du contrat	_____ \$
Tarif horaire des services externes pour le personnel de nettoyage (y compris les avantages) pour la 2 ^e année de prolongation du contrat	_____ \$
Tarif horaire des services externes pour le personnel chargé du projet de nettoyage (y compris les avantages) pour la 2 ^e année de prolongation du contrat	_____ \$



Fisheries and Oceans
Canada

**Énoncé des compétences de
l'entreprise de nettoyage de la
station biologique du Pacifique,
Nanaimo, C.-B.**

Énoncé des compétences de l'entreprise de nettoyage

Date : _____

Nom de l'entreprise soumissionnaire : _____

Adresse à laquelle les avis ou les paiements doivent être envoyés : _____

N° de téléphone _____ N° de tél. cell. _____ N° de télécopieur _____

Adresse Internet _____

Adresse _____ Code postal _____

Nous sommes une entreprise autonome et les principaux dirigeants, directeurs ou associés (actifs, inactifs ou passifs) de l'entreprise sont/ne sont pas des résidents de la Colombie-Britannique (C.-B.). **Veillez inscrire en caractères d'imprimerie les renseignements suivants :**

Nom	Rés. en C.-B.	Nom	Rés. en C.-B.
-----	---------------	-----	---------------

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Nombre d'années pendant lesquelles l'entreprise a conservé un permis dans le domaine du nettoyage

Numéro de l'entreprise auprès de la Commission des accidents de travail : _____

Numéro de l'attestation de conformité à l'évaluation : _____

Nombre d'employés : _____ à temps plein : _____ à temps partiel : _____

Si le contrat vous est accordé, serez-vous en situation de conflit d'intérêts, notamment avec Pêches et Océans ou avec la station biologique du Pacifique à Nanaimo, C.-B.?

Il est par la présente entendu et convenu qu'il incombe à l'entrepreneur d'informer et de former ses employés et d'affecter au site uniquement ceux qui sauront utiliser les produits et l'équipement et appliquer les procédures convenablement et efficacement en vue de respecter les normes de nettoyage en vigueur de la station biologique du Pacifique à Nanaimo (C.-B.) ainsi que les exigences du contrat, qu'ils doivent très bien connaître.

Décrivez la formation que vous donnez à vos employés :

Dans l'éventualité où le contrat vous est attribué, veuillez inscrire le nom de votre surveillant à temps plein, qui sera votre représentant autorisé sur le lieu de travail :

Nom _____ Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? _____

Décrivez l'expérience et la formation technique de la personne; **fournir des copies** des certificats y compris le certificat du SIMDUT.

Signature du surveillant proposé

Je certifie par la présente que tous les renseignements fournis ci-dessus sont vrais et exacts.

Signature : _____ Date : _____

L'expertise et les connaissances techniques du surveillant du site sont primordiales pour que les travaux soient réalisés avec succès. S'il est jugé nécessaire de le faire dans le cadre de l'évaluation des soumissions, êtes-vous prêt à inviter votre surveillant à faire état, en détail et par écrit, de sa connaissance des aspects techniques du contrat, tels qu'ils y sont indiqués, ainsi que de nos normes de nettoyage?

Oui/Non (Encerclez une réponse).

Quel niveau de cote de sécurité cette personne possède-t-elle? _____ Date d'obtention de la cote de sécurité _____ Étant donné que la cote de sécurité est une exigence, l'entreprise doit la détenir ou être en voie de l'obtenir avant la présentation de la soumission.

Je fournis _____ documents pour attester des salaires et des postes à temps plein.

Dans l'éventualité où le contrat vous est accordé, veuillez inscrire le nom de votre surveillant remplaçant, qui sera votre représentant autorisé sur le lieu de travail.

Nom _____
Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? _____

Décrivez l'expérience et la formation technique de la personne; **fournir des copies** des certificats y compris le certificat du SIMDUT.

Signature du surveillant proposé
Je certifie par la présente que tous les renseignements fournis ci-dessus sont vrais et exacts.

Signature : _____ Date : _____

L'expertise et les connaissances techniques du surveillant remplaçant du site sont primordiales pour que les travaux soient réalisés avec succès. S'il est jugé nécessaire de le faire dans le cadre de l'évaluation des soumissions, êtes-vous prêt à inviter votre surveillant remplaçant à faire état, en détail et par écrit, de sa connaissance des aspects techniques du contrat, tels qu'ils y sont indiqués, ainsi que de nos normes de nettoyage?

Oui/Non (Encerclez une réponse).

Quel niveau de cote de sécurité cette personne possède-t-elle? _____ Date d'obtention de la cote de sécurité _____

Étant donné que la cote de sécurité est une exigence, l'entreprise doit la détenir ou être en voie de l'obtenir avant la présentation de la soumission.

Je fournis _____ documents pour attester des salaires et des postes à temps plein.

Dans l'éventualité où le contrat est accordé, veuillez inscrire le nom de quatre employés que vous voudriez affecter au lieu de travail.

NOM _____

Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? _____

Fournir une description détaillée de la formation technique de l'expérience et une liste des certificats : _____

Quel niveau de cote de sécurité cette personne possède-t-elle? _____

Date d'obtention de la cote de sécurité _____

NOM _____

Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? _____

Fournir une description détaillée de la formation technique de l'expérience et une liste des certificats : _____

Quel niveau de cote de sécurité cette personne possède-t-elle? _____

Date d'obtention de la cote de sécurité _____

NOM _____

Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? _____

Fournir une description détaillée de la formation technique de l'expérience et une liste des certificats : _____

Quel niveau de cote de sécurité cette personne possède-t-elle? _____

Date d'obtention de la cote de sécurité _____

NOM _____

Depuis combien de temps cette personne est-elle au service de l'entreprise? _____

Décrivez l'expérience et la formation technique de la personne. _____

Quel niveau de cote de sécurité cette personne possède-t-elle? _____ Date d'obtention de la cote de sécurité _____

VEUILLEZ NOTER :

L'expertise et les connaissances techniques de l'employé proposé sont importantes pour que les travaux soient réalisés avec succès. S'il est jugé nécessaire de le faire dans le cadre de l'évaluation des soumissions, votre personnel proposé peut être tenu de faire état par écrit de sa connaissance des aspects techniques du contrat, tels qu'ils y sont indiqués, ainsi que de nos normes de nettoyage?.

Renvoi à trois contrats de nettoyage que je détiens actuellement qui correspondent, selon moi à titre de propriétaire de cette entreprise, aux attentes de la station biologique du Pacifique à Nanaimo (C.-B.) relativement au nettoyage :

- 1. Nom de la personne-ressource du client _____ Téléphone : _____
Nom de l'immeuble : _____
Adresse : _____

Superficie en pieds carrés de la zone nettoyée : ____ Durée du service : de _____ à _____
Importance du service de nettoyage fourni : _____

- 2. Nom de la personne-ressource du client _____ Téléphone : _____
Nom de l'immeuble : _____
Adresse : _____

Superficie en pieds carrés de la zone nettoyée : ____ Durée du service : de _____ à _____
Importance du service de nettoyage fourni : _____

- 3. Nom de la personne-ressource du client _____ Téléphone : _____
Nom de l'immeuble : _____
Adresse : _____

Superficie en pieds carrés de la zone nettoyée : ____ Durée du service : de _____ à _____
Importance du service de nettoyage fourni : _____

Je certifie par la présente que les renseignements fournis ci-joint et contenus dans le présent document sont compris, conformes et exacts.

Signature du propriétaire de l'entreprise _____



Supplément au devis

À remplir et à présenter avec la soumission

Les produits chimiques de nettoyage fournis sur place par notre fournisseur homologué, Acme Supplies, sont énumérés dans les conditions. Les distributeurs et les produits comme le papier, les produits sanitaires et les sacs en plastique sont également fournis sur place.

Le soumissionnaire fournit ces produits et accessoires qui ne figurent pas expressément à la liste et ceux qu'il sélectionne auprès de notre fournisseur homologué et doit respecter toutes les spécifications ou exigences telles qu'elles sont indiquées dans les normes de nettoyage qui constituent une partie intégrante du présent contrat.

En ce qui concerne les produits chimiques mentionnés dans la proposition, **il faut inclure la FSSP** (fiche signalétique de sécurité duproduit) correspondante.

<u>PRODUIT/ACCESSOIRE</u>	<u>MARQUE</u>	<u>FOURNISSEUR</u>
Nettoyant de plexiglas ou de Lexan	_____	_____
Nettoyant de cuvettes et d'urinoirs (Aucun acide chlorhydrique ou fluorhydrique)	_____	_____
Nettoyant de fenêtres extérieures	_____	_____
Essuie-meubles extensibles en microfibre lavables (pour les rebords hauts et bas)	_____	_____
Chamoisines pour le nettoyage des fenêtres extérieures	_____	_____
Chiffons de nettoyage en microfibre chromocodés	couleur pour _____ couleur pour _____ couleur pour _____ couleur pour _____	_____ _____ _____ _____
Chiffons de nettoyage en tissu éponge pour éliminer les taches sur les tapis	_____	_____
Tampons en microfibre plats pour le lavage des planchers	_____	_____
Tampons en microfibre plats pour usage à sec sur les planchers	_____	_____
Vadrouille de finition (à franges ou de soie)	_____	_____
Vadrouilles pour nettoyer les murs – WallMate de Geerpres Pour fixation sur l'extrémité ou autre?	_____	_____
Linges d'absorption– en tissu blanc pour éliminer les taches sur les tapis	_____	_____
Brosses en acrylique pour cuvettes	_____	_____
Bac pour le nettoyage des cuvettes de toilette	_____	_____
Nettoyant de cuvettes	_____	_____
Sable pour cendrier	_____	_____
Sacs de papier pour les déchets sanitaires	_____	_____
Désodorisant en vaporisateur pour les toilettes	_____	_____



Secteur de l'immeuble :			Superviseur de l'immeuble et des terrains :		
N° de la norme	TÂCHES (voir les normes pour en savoir davantage)	Fréquence	N° de la norme	TÂCHES (voir les normes pour en savoir davantage)	Fréquence
101	VESTIBULES, ZONES ET SALLES D'ATTENTE, BUREAUX (AIRES OUVERTES ET FERMÉES),		303	TOUS LES PLANCHERS – PAS DE MOQUETTE	
				Récurer, rincer, polir mécaniquement, au besoin.	S
.1	Vider, nettoyer tous les récipients et contenants à déchets, nettoyer les revêtements, aplatir les cartons	Q		Récurer et rincer mécaniquement, appliquer un scellant ou un fini	S
	Transporter les déchets vers un emplacement désigné	AU BESOIN	304	TAPIS ET MOQUETTE	
				Nettoyer le tapis et la moquette, aucune tache apparente	S
.2	Nettoyer tous les meubles, les châssis, les classeurs, les bibliothèques, les bahuts, les téléviseurs, etc., passer l'aspirateur et nettoyer les taches sur les meubles recouverts de tissu, les cloisons, etc.	Q		Redresser les touffes de tous les tapis	H
	Nettoyer les téléphones	Q	305	PLAFONDS ET MURS	
	Nettoyer les étagères et le dessus des bibliothèques non	H		Aucune poussière, toile d'araignée ou marque apparente	S
	Épousseter les écrans et les claviers des ordinateurs	Q	306	TOUS LES STORES et RIDEAUX	
				Épousseter/passer l'aspirateur	S
.3	Nettoyer les rebords horizontaux, notamment les radiateurs, les plinthes, les appuis, les cloisons, etc.	Q	307	SURFACES VERTICALES, NETTOYAGE EN HAUTEUR JUSQU'AUX APPUIS DE FENÊTRES	
	Nettoyer les tableaux noirs et blancs sur lesquels rien n'est écrit	Q		Nettoyer les photographies, les cadres, etc.	S
.4	Nettoyer tous les planchers en dur	Q		Nettoyer les tuyaux visibles, les grilles d'aération murales, les horloges, les sonnettes d'alarme d'incendie, les signaux des sorties de secours, les armoires, les cadres de portes, etc.	S
.5	Passer l'aspirateur et nettoyer les taches sur les tapis, les moquettes, etc., y compris les coins et les bords	Q	308	APPAREILS D'ÉCLAIRAGE	
	Nettoyer le dessus et le dessous des couvre-tapis	Q		Épousseter	S
.6	Enlever les taches des murs, des portes, des boiseries, des cloisons, etc.	Q	309	FENÊTRES, PLEXIGLAS	
	Enlever les taches des cloisons et des portes de verre	Q		Nettoyer	S
.7	Nettoyer les abreuvoirs, les refroidisseurs d'eau, les bassins oculaires, etc. Toutes les surfaces, y compris le mur autour de celles-ci	Q	310	AIRES DE STOCKAGE	
.9	Nettoyer les comptoirs, les éviers et les murs autour de ceux-ci	Q		Nettoyer les planchers	S
.8	Nettoyer les ascenseurs – toutes les surfaces et l'accès	Q		Épousseter les endroits élevés	S
.9	Nettoyer les façades des armoires, la plomberie, les distributeurs, etc.	Q	311	LOCAUX D'ENTRETIEN	
.10	Nettoyer les électroménagers, y compris l'intérieur des fours à micro-ondes	Q		Nettoyer les planchers, les éviers, les murs, les étagères, l'équipement, etc.	S
.10	Nettoyer les garde-pieds, les événements, les barres de panique, etc. en métal	Q		Nettoyer le stock de chiffons, de vadrouilles, etc.	S
201	SALLES DE BAIN, CASIERS, VESTIAIRES, DOUCHES			Tous les produits chimiques et contenants sont étiquetés conformément au SIMDUT	S
				Nettoyer l'équipement à l'aide de la laveuse et de la	S
.1	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des éviers, des douches, des bains, des sièges de toilette, des urinoirs, etc. à l'aide d'un détergent germicide	Q	312	EXTÉRIEUR DU BÂTIMENT	
				Nettoyer les entrées, les sorties, les rampes, les meubles de patio, etc.	Q
.2	Vider les sacs, nettoyer les récipients à déchets à l'aide d'un détergent germicide, remplacer les sacs	Q		SALLES À MANGER	F.M.
			303	Laver le plancher	Q
.3	Nettoyer les récipients, les distributeurs, les supports, etc. à l'aide d'un détergent germicide et les remplir	Q		Nettoyer les surfaces verticales	H
				CAFÉTÉRIA	F.M.
.4	Nettoyer les cloisons, les murs, les surfaces d'émail, les carreaux, etc.	Q	101.2	Laver les tables et les chaises ainsi que le dessus et le	H
	Nettoyer les portes, les événements, les grilles et les rebords	Q	101.9	Laver les comptoirs, les armoires, etc.	H
	Nettoyer les miroirs, les accessoires métalliques, etc.	Q	309	Nettoyer les surfaces vitrées des rebords et des cadres	H
.5	Nettoyer tous les planchers	Q	303	Laver les planchers	Q
.6	Polir les planchers, rincer, appliquer un scellant ou un fini	S	303	POLIR AU JET le plancher	H
			101.2	Nettoyer les meubles recouverts de vinyle	H

.7	LAVER les surfaces des murs et des casiers	H		
301	ESCALIERS		NETTOYAGE PAR QUADRANT ET SUPERVISÉ	H
	Nettoyer les garde-corps, les rebords, les fenêtres	Q		
	Nettoyer les escaliers, les contremarches, les paliers, etc.	Q		
	Passer l'aspirateur et nettoyer les taches sur le tapis	Q		
Fréquence et principale norme – Service à fournir du lundi au vendredi entre 15 et 23 h Tous les secteurs désignés pour le « nettoyage supervisé » doivent être nettoyés entre 15 et 16 h 30				
Q – quotidiennement, H – hebdomadairement, M – mensuellement				
S – Surveiller et maintenir les normes actuelles de nettoyage de la Station biologique du Pacifique à Nanaimo, en Colombie-Britannique				

Nettoyage par quadrant

Le nettoyage par quadrant comprend le nettoyage quotidien et le nettoyage par rotation dans les bureaux. Il permet de maintenir une norme de nettoyage de grande qualité tout en éliminant le nettoyage quotidien improductif, car inutilement répétitif et fait si rapidement qu'il n'est jamais terminé. Le client doit adhérer à ce système car, par exemple, les déchets ne seront pas ramassés plus d'une fois par semaine. Il doit aussi accepter de déposer ses déchets liquides dans une zone centrale; par ailleurs, si les poubelles se remplissent entre les nettoyages, il devra les déposer dans le couloir et les ramener lui-même à son bureau le jour suivant.

Préparation du nettoyage par quadrant

Choisir un immeuble, peu importe sa taille. Déterminer les tâches de nettoyage qui doivent être effectuées quotidiennement. Ne rien laisser de côté et inclure, par exemple, les salles de reprographie, les ascenseurs, les aires communes, les standards téléphoniques, les salles réservées aux tableaux de distribution, les cafétérias, les zones de restauration, les coins-cafés, les fontaines, les entrées principales, les zones pour les enfants, les infirmeries et les aires médicales si elles sont utilisées, les salles de réunion et de classe si elles sont utilisées, les salles de bain du personnel et du grand public (pas les salles de bain privées) et les cages d'escalier (à vérifier).

Diviser la surface en quatre parties égales. Chacune de ces sections est nettoyée minutieusement une fois par semaine. L'erreur n'est pas admise, ni la répétition des tâches.

Dans le quadrant à nettoyer

Toutes les tâches de nettoyage quotidiennes et rotatives doivent être accomplies, comme nettoyer les téléphones (combiné et appareil), passer l'aspirateur et éliminer les taches sur les tapis (d'un mur à l'autre) et sur les meubles recouverts de tissu, épousseter les surfaces hautes (portes, cadres de porte et de fenêtre, encadrements, rebords, etc.), laver les meubles (toutes les surfaces), nettoyer les rideaux ou y passer l'aspirateur, nettoyer les surfaces de verre intérieures. Lorsqu'un bureau ou une zone est nettoyé à fond, tout est propre, du plafond au plancher. Il n'y a pas de taches sur les tapis, ni ailleurs. En d'autres mots, le nettoyage quotidien et rotatif est effectué.

Nettoyage par quadrant hebdomadaire

- Ce système offre des solutions et une prestation de services au meilleur rapport qualité-prix, qui contribuent au succès de la clientèle tout en répondant à ses besoins.
- Il permet d'établir un partenariat entre le client et l'entrepreneur ou le fournisseur de services.
- Combinant le nettoyage quotidien et rotatif pour toute section désignée par étage, il comprend un nettoyage hebdomadaire minutieux de chaque quadrant.
- Le travail peut s'effectuer le vendredi tout au long de l'année.
- Le client sait quel est le jour du nettoyage.
- Les locaux sont nettoyés méticuleusement, ce qui permet d'accroître la qualité et d'améliorer le service à la clientèle.
- Le nettoyage peut être planifié sur 12 mois pour chaque quadrant.

Engagement du fournisseur des services de nettoyage

- Les tâches sont organisées.
- Tout le nettoyage est effectué au moyen de chiffons propres (trempés une seule fois dans la solution).
- On utilise l'aspirateur plutôt que la vadrouille sèche.
- Le nettoyage est fait soigneusement et correctement.
- L'erreur n'est pas admise, ni la répétition des tâches.

- Le travail est effectué selon une approche d'esprit d'équipe où tous les employés collaborent.

Participation du client

- Le client a aussi un rôle à jouer. Aucun système de nettoyage par quadrant ne peut fonctionner sans l'entière participation du client.
- Il doit vider le dessus de son bureau en prévision du nettoyage hebdomadaire de toutes les surfaces.
- Il doit mettre les corbeilles à papier dans le couloir, s'il faut les vider entre les nettoyages. Il doit ensuite les remettre à leur place le jour suivant.
- Il doit rapidement signaler les lacunes après le jour du nettoyage.

Avantages du nettoyage par quadrant

Le nombre d'employés requis sera moindre, mais ils devront être compétents et bien formés. L'équipement doit être de bonne qualité et les produits de nettoyage doivent agir du premier coup, puisqu'il n'y a pas suffisamment de temps pour refaire le travail. Un aspirateur est employé au lieu d'une vadrouille sèche; l'utilisation d'un aspirateur dorsal est privilégiée. Tout le nettoyage est fait à l'eau. Aucun flacon pulvérisateur n'est utilisé et les chiffons ne sont utilisés que dans une seule zone. Un chiffon propre est trempé dans une solution à usage unique pour chaque nouvelle zone.

Le réel avantage revient au client :

- Le nettoyage des bureaux et des locaux est effectué soigneusement et correctement et on voit qu'il a été fait.
- Les salles de bain privées sont nettoyées en même temps que les bureaux auxquels elles sont rattachées.
- Le client n'a plus à vérifier seulement si sa poubelle a été vidée pour savoir si son bureau a été nettoyé.
- Le nettoyage par rotation est toujours effectué.
- Il n'y a aucun amas de saletés dans les coins de la moquette, du plancher, etc., car ils sont nettoyés comme il se doit.
- Les salles de bain (selon le nombre) demeurent impeccables.
- Lorsque la semaine de travail compte quatre jours en raison d'un jour férié, le jour de travail est modifié. S'il y a deux jours fériés dans une même semaine, deux nettoyages complets devront être effectués en une journée ou l'un d'eux devra être repoussé et le client en sera avisé. Le calendrier est basé sur une semaine de travail obligatoire de quatre jours et il n'est pas possible d'effectuer des modifications; les projets peuvent cependant être planifiés pour des semaines comportant une cinquième journée de travail.

Inspections

- Effectuées pour les aires communes
- Pour les quadrants, seulement ceux où le nettoyage a eu lieu le soir précédent
- Les travaux de projets sont inspectés le lundi.
- Toute erreur ou omission doit être corrigée le soir même, en heures supplémentaires.

Économies

Il existe des économies réelles lorsqu'on a recours au nettoyage par quadrant. Le nettoyage des **secteurs non partagés** n'a lieu qu'une fois par semaine, mais est effectué correctement. Le client apprend rapidement le jour où le nettoyage a lieu chez lui. Le client collabore au processus; il s'assure de vider le dessus de son bureau, car il sait que l'équipe de nettoyage ne reviendra pas avant une semaine. On inscrit dans le cahier de communication toute situation où une personne interdit l'accès à l'équipe ou lui indique de se retirer de son bureau; ce dernier ne sera pas nettoyé pendant cette semaine.

Inspections

Les inspections sont plus minutieuses quand la section inspectée est une aire commune, quand il s'agit du quadrant nettoyé le soir précédent ou quand les travaux prévus dans le cadre d'un projet sont visés. Toute lacune relevée dans les travaux d'un projet ou dans le quadrant nettoyé le soir précédent doit être corrigée le soir suivant et cela s'ajoute aux tâches du personnel chargé des travaux réguliers dans les quadrants et les aires communes.

Avantages pour l'entrepreneur et le client

L'entrepreneur a besoin d'un nombre d'employés moindre, mais il les fait travailler à temps plein plutôt que quelques heures ici et là.

La formation gagne en importance et il est plus probable que le personnel continue de travailler pour l'entreprise.

L'équipe de nettoyage est présente dans l'immeuble tous les soirs, pour le cas où une situation d'urgence surviendrait.

Les locaux sont minutieusement nettoyés. Il n'y a aucune latitude : le personnel ne peut en aucun cas omettre une aire à nettoyer, ni réaliser le travail trop rapidement.

Le client est assuré de recevoir des services de nettoyage d'une aussi bonne qualité que prévu.

Laboratoire – Spécialisé

Matériel et équipement

Gants jetables

Pour les surfaces dures :

- 1- Vadrouille à tête plate contenant le produit approuvé
- 1- Aspirateur pour surfaces sèches retenant les particules de 0,3 micromètre

Matériel de nettoyage et produits chimiques

- *- sacs en plastique
- produits pour les distributeurs, notamment la mousse de savon pour les mains et le désinfectant pour les mains

*** quantités déterminées selon les besoins**

REMARQUE : Il **EST** permis d'utiliser un aspirateur pour surfaces sèches sur le plancher lorsque cela est indiqué, mais il n'est **PAS** permis d'utiliser une vadrouille sèche ou un balai dans un laboratoire.

REMARQUE : Il est strictement interdit de toucher les poignées de porte autrement qu'à mains nues.

REMARQUE : Il est obligatoire de porter des gants jetables dans les laboratoires spécialisés.

Les aspirateurs doivent être dotés d'une brosse multisurfaces et ils doivent être équipés d'un système de filtration standard retenant à 99,995 % les particules de 0,3 micromètre et plus (et non d'un système HEPA). Des sacs filtrants en papier à double paroi doivent être utilisés.

REMARQUE : **Le personnel d'entretien ménager peut nettoyer et remplir les distributeurs de papier, de savon et de désinfectant pour les mains, mais ne peut PAS nettoyer les comptoirs de travail des laboratoires spécialisés, y compris les éviers, ni s'en approcher à moins de 30 cm.**

Nettoyage quotidien

1. Pour éviter toute erreur lors de la manipulation des déchets, le personnel des laboratoires place les déchets qui doivent être éliminés à l'extérieur des laboratoires, dans le couloir adjacent. Enlever les déchets, nettoyer les surfaces et mettre de nouveaux sacs.
2. Dès l'entrée dans le laboratoire, mettre des gants jetables.
3. Nettoyer les surfaces extérieures et intérieures, remplir tous les distributeurs.
4. Pour éviter les heurts avec les comptoirs, etc., il faut déposer les chaises à nettoyer hors du laboratoire, les nettoyer, puis les remettre à leur place.
5. On peut passer l'aspirateur sur un plancher, à la condition que l'autorisation de le faire soit affichée et qu'il soit sec; en ce cas, toute la superficie doit être nettoyée.
6. Après avoir placé le panneau « Plancher mouillé » à l'extérieur du laboratoire :
 7. passer une vadrouille à tête plate ou une vadrouille mouillée sur toute la surface du plancher (vadrouille normale ou à tampon jetable, comme l'indiquent les instructions affichées);
 8. le plancher doit demeurer mouillé pendant plusieurs minutes pour permettre l'action efficace du détergent germicide quaternaire au pH équilibré.
9. Enlever et jeter les gants.
10. Toucher la poignée de porte et sortir.

Laboratoire – Spécialisé

Projet de nettoyage

Les présentes procédures sont exécutées selon un besoin déterminé et uniquement si aucun essai n'est en cours dans le laboratoire et que le responsable des laboratoires donne son accord. Il est possible que de l'équipement supplémentaire soit nécessaire.

1. Nettoyer les fenêtres.
2. Laver les murs lavables.
3. Laver les dispositifs d'éclairage, les lentilles et les diffuseurs.
4. Laver les événements
5. Retirer et nettoyer de façon professionnelle les couvre-fenêtres, laver les rails, les cadres, les cordes, etc., et réinstaller le tout.
6. Laver les plafonds lavables.
7. Laver les surfaces des meubles lavables.
8. Nettoyer en profondeur les surfaces en vinyle.

Remarque : Dans la plupart des laboratoires à haute sensibilité ou spécialisés, on ne permet pas l'application d'un fini sur le plancher. Par conséquent, il est important d'obtenir une approbation préalable pour garantir que la procédure et les produits appliqués sont approuvés.

OU

Après avoir sécurisé la zone, passer les planchers à l'autolaveuse, en employant une solution détersive au pH équilibré. Faire suivre le brossage complet d'un rinçage neutre (brossage), puis de deux rinçages à l'eau froide, à l'aide d'un aspirateur de liquides ou d'une autolaveuse, afin d'enlever les produits appliqués. Lorsque le plancher est complètement sec, si un enduit protecteur de planchers est utilisé, en remettre une couche sur les zones d'usure.

OU

Lorsqu'il est nécessaire d'éliminer tous les produits avec lesquels un plancher a été traité :

- décaper mécaniquement les couches et faire suivre par un rinçage neutre (brossage) et par deux rinçages à l'eau froide, à l'aide d'un aspirateur de liquides, afin d'enlever les produits appliqués. Lorsque le plancher est complètement sec (utiliser un scellant seulement si le plancher est très poreux), appliquer au moins quatre couches de fini sur le revêtement de sol à l'aide d'une vadrouille de soie ou d'un applicateur en laine d'agneau.

**APPENDICE « D »
ATTESTATIONS**

1. Attestation d'études et d'expérience :

« Nous attestons par la présente que tous les renseignements communiqués au sujet des études et de l'expérience des gens proposés pour effectuer les travaux en question sont exacts et factuels. Nous sommes en outre conscients que le ministère des Pêches et des Océans se réserve le droit de vérifier toute information fournie à ce sujet et qu'on déclarera la proposition non conforme et/ou qu'on prendra d'autres mesures que le ministre pourra juger appropriées en cas de communication de faux renseignements. »

Signature

Date

2. Attestation de la disponibilité et du statut du personnel

Disponibilité du personnel :

« Le soumissionnaire atteste que, s'il devait être autorisé à fournir des services aux termes d'un contrat découlant de la présente DP, les personnes proposées dans son offre seront disponibles pour entreprendre l'exécution des travaux dans les deux (2) semaines qui suivront l'adjudication du contrat et le resteront pour exécuter les travaux prévus au marché. Toute substitution proposée après la soumission de la proposition et avant l'adjudication du contrat risque d'entraîner la réévaluation de la proposition. Une fois le contrat adjudgé, les remplaçants proposés devront obtenir la même note (ou une note plus élevée) pour ce qui est des qualités cotées que celle obtenue par les personnes proposées à l'origine, et ce, à un taux qui ne dépassera pas celui fixé pour les personnes prévues à l'origine qui seront remplacées et leur candidature sera soumise pour approbation au responsable du projet. »

Signature

Date

3. Statut du personnel :

« Le soumissionnaire, s'il a proposé une personne pour l'exécution des travaux qui n'est pas son employé, atteste par la présente qu'il a la permission écrite de cette personne (ou de l'employeur de cette dernière) de proposer les services de la personne pour les travaux à effectuer afin de respecter la présente exigence et de soumettre le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Durant la période d'évaluation des propositions, le soumissionnaire doit à la demande de l'autorité contractante fournir une copie de cette permission écrite pour l'une ou la totalité des personnes proposées qui ne sont pas ses employés. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, sa proposition sera jugée non conforme. »

Signature

Date

4. Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission:

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour:

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de:

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

que:

- i) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
- ii) je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- iii) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- iv) toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- v) aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- vi) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

(b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

vii) sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

(a) aux prix;

(b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;

(c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;

(d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

viii) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

ix) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions sont évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires décrits ci-après. Il doit être démontré clairement que les propositions présentées par les soumissionnaires répondent à toutes les exigences obligatoires afin qu'elles puissent passer à l'étape d'évaluation suivante. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires ne sont pas retenues.

Le soumissionnaire doit inclure le tableau ci-joint dans sa proposition, indiquant ainsi qu'elle répond aux critères obligatoires, et fournir le numéro de la page ou la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères sont respectés.

EXIGENCES COTÉES :

Les propositions qui satisfont à **TOUS** les critères obligatoires sont évaluées et cotées en fonction des critères cotés par point ci-joints, d'après les facteurs d'évaluation correspondants. Il est impératif que ces critères soient traités suffisamment en profondeur dans la proposition pour bien décrire la réponse du soumissionnaire et pour permettre à l'équipe d'évaluation de coter les propositions.

Les soumissionnaires doivent obtenir la note minimale obligatoire dans chacune des catégories 1 à 8 des exigences cotées pour que leur proposition soit jugée conforme. Les propositions qui n'obtiendront pas la note minimale obligatoire dans chacune de ces catégories sont jugées non recevables sur le plan technique et ne font l'objet d'aucune autre évaluation.

PRIX :

Évaluation des coûts (maximum de 100 points)

Parmi les propositions recevables sur le plan technique, la proposition la moins onéreuse obtient le maximum de points (100 points). On attribue des points pour le coût aux autres propositions recevables sur le plan technique au prorata de leur coût.

MÉTHODE DE SÉLECTION

Le soumissionnaire conforme qui a obtenu la meilleure note, à la fois pour les points attribués aux critères cotés et au prix, est sélectionné comme fournisseur qui offre la meilleure valeur.

**Évaluation des soumissions concernant le contrat de services de conciergerie
Station biologique du Pacifique, Nanaimo, C.-B.
Documents obligatoires**

	Documents obligatoires - Oui (O) ou Non (N)												
	ENT	ENT	CO.	ENT	ENT	CO.	ENT	ENT	ENT	ENT	ENT	ENT	ENT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Élément obligatoire numéro 1 : Preuve de permis d'exploitation local et municipal en vigueur de l'entreprise (Nanaimo, C.-B.).													
Élément obligatoire numéro 2: Preuve du numéro d'employeur à la CAT, le numéro de l'attestation de la conformité à l'évaluation et une copie de l'attestation de conformité de soumissionnaire													
Élément obligatoire numéro 3 : Le programme de paye et d'avantages sociaux offert au personnel de l'entreprise (déterminer la paye et les avantages pour chaque niveau de poste, p. ex. employé, surveillant de nettoyage). Les taux de rémunération doivent respecter les normes minimales en vigueur dans l'industrie (p. ex. les employés : 12 \$, les superviseurs : 14 \$).													
Élément obligatoire numéro 4 : Les tarifs des services externes retenus par l'entreprise pour les travaux supplémentaires – employés et les superviseurs. (Voir le formulaire : Divulguation de l'information et ventilation des coûts, des salaires et des frais de main-d'œuvre.)													
Élément obligatoire numéro 5 : Une copie des normes de nettoyage de Pêches et Océans à Sidney en Colombie-Britannique et de la section A du document Stipulations et modalités sur laquelle vous, le propriétaire, et les surveillants proposés aurez apposé votre nom en caractères d'imprimerie et vos initiales sur la première page et vos initiales sur chacune des pages, attestant ainsi que vous avez lu le document et que vous acceptez de vous y conformer, tel qu'il est indiqué dans votre déclaration de soumissionnaire.													
Élément obligatoire numéro 6 : Une copie de la section B du document Stipulations et modalités du contrat de Pêches et Océans à Nanaimo en Colombie-Britannique, sur laquelle vous, le propriétaire, aurez apposé votre nom en caractères d'imprimerie et vos initiales sur la première page et vos initiales sur chacune des pages de la section B, attestant ainsi que vous avez lu le document et que vous acceptez de vous y conformer.													

**Évaluation des soumissions concernant le contrat de services de conciergerie
Station biologique du Pacifique, Nanaimo, C.-B.
Documents obligatoires**

Documents obligatoires - Oui (O) ou Non (N)	ENT													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Élément obligatoire numéro 7 : Une déclaration écrite portant votre signature, à titre de propriétaire, et attestant : que vous avez lu et compris les conditions du présent contrat, notamment les salaires et les avantages sociaux que vous offrez, et que vous êtes prêt à vous y conformer; que, pour chacun de vos employés travaillant sur notre site, vous avez soumis un certificat à jour du SIMDUT et un certificat des précautions universelles; que vous avez formés ces employés sur nos exigences relatives au nettoyage, y compris nos normes et le nettoyage par quadrant, avant de facturer leurs heures de travail.														
Élément obligatoire numéro 8 : Le modèle de votre rapport d'inspection du nettoyage par quadrant dans notre site. Ce rapport doit contenir une description de toutes les tâches particulières de nettoyage complet qui doivent être exécutées pour satisfaire aux exigences quotidiennes et mensuelles en matière de nettoyage complet et qui sont énoncées dans les normes de nettoyage et les conditions. Il doit également comprendre la fonction et le numéro des normes connexes.														
Élément obligatoire numéro 9 : Le programme de votre entreprise, à l'exception des travaux de remise en état des planchers, pour l'ensemble des tâches de nettoyage de site qui doivent être exécutées à une fréquence d'un mois ou à une fréquence plus élevée.														
Élément obligatoire numéro 10 : Le document sur l'équipement de nettoyage du MPO, qui doit contenir une liste détaillée de tout le matériel important et léger qui sera fourni sur notre site dans le cadre de l'exécution du contrat. Tout le matériel est obligatoire. Cependant, vous pourrez sélectionner certaines pièces d'équipement à condition qu'elles satisfassent à nos exigences écrites. Si vous décidez d'utiliser une autre pièce d'équipement, vous devez justifier par écrit votre choix dans votre soumission et expliquer en quoi il est équivalent aux choix proposés et conforme à nos exigences écrites.														
Élément obligatoire numéro 11 : Le document sur le supplément au devis du MPO qui doit comporter une liste détaillée de tous les produits et accessoires qui seront fournis pour notre site dans le cadre de l'exécution du contrat.														

**Évaluation des soumissions concernant le contrat de services de conciergerie
Station biologique du Pacifique, Nanaimo, C.-B.
Documents obligatoires**

Documents obligatoires - Oui (O) ou Non (N)	ENT .1	ENT .2	CO. 3	ENT .4	ENT .5	CO. 6	ENT .7	ENT .8	ENT .9	ENT .10	ENT .11	ENT .12	ENT .13
Élément obligatoire numéro 12 : Votre politique sur les uniformes qui doit se conformer aux exigences du MPO et être appliquée sur le site du Ministère conformément aux conditions du contrat de conciergerie de Pêches et Océans à Nanaimo en Colombie-Britannique (pages 14 sur 15).													
Élément obligatoire numéro 13 : L'énoncé des compétences de votre entreprise de nettoyage qui figure dans le dossier d'appel d'offres et qui est accompagné de toutes les pièces jointes requises, et de tous les certificats.													
Le soumissionnaire Satisfait (S) à tous les éléments obligatoires ou NE Satisfait pas (N) à tous les éléments obligatoires													

**Évaluation des soumissions concernant le contrat de services de conciergerie
Station biologique du Pacifique, Nanaimo, C.-B.
Documents obligatoires**

Documents obligatoires - Oui (O) ou Non (N)	ENT												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Élément obligatoire numéro 1 : Preuve de permis d'exploitation local et municipal en vigueur de l'entreprise (Nanaimo, C.-B.).													
Élément obligatoire numéro 2: Preuve du numéro d'employeur à la CAT, le numéro de l'attestation de la conformité à l'évaluation et une copie de l'attestation de conformité de soumissionnaire													
Élément obligatoire numéro 3 : Le programme de paye et d'avantages sociaux offert au personnel de l'entreprise (déterminer la paye et les avantages pour chaque niveau de poste, p. ex. employé, surveillant de nettoyage). Les taux de rémunération doivent respecter les normes minimales en vigueur dans l'industrie (p. ex. les employés : 12 \$, les superviseurs : 14 \$).													
Élément obligatoire numéro 4 : Les tarifs des services externes retenus par l'entreprise pour les travaux supplémentaires – employés et les superviseurs. (Voir le formulaire : Divulgateion de l'information et ventilation des coûts, des salaires et des frais de main-d'œuvre.)													
Élément obligatoire numéro 5 : Une copie des normes de nettoyage de Pêches et Océans à Sidney en Colombie-Britannique et de la section A du document Stipulations et modalités sur laquelle vous, le propriétaire, et les surveillants proposés aurez apposé votre nom en caractères d'imprimerie et vos initiales sur la première page et vos initiales ainsi que vous avez lu le document et que vous acceptez de vous y conformer, tel qu'il est indiqué dans votre déclaration de soumissionnaire.													
Élément obligatoire numéro 6 : Une copie de la section B du document Stipulations et modalités du contrat de Pêches et Océans à Nanaimo en Colombie-Britannique, sur laquelle vous, le propriétaire, aurez apposé votre nom en caractères d'imprimerie et vos initiales sur la première page et vos initiales sur chacune des pages de la section B, attestant ainsi que vous avez lu le document et que vous acceptez de vous y conformer.													

**Évaluation des soumissions concernant le contrat de services de conciergerie
Station biologique du Pacifique, Nanaimo, C.-B.
Documents obligatoires**

Documents obligatoires - Oui (O) ou Non (N)	ENT													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Élément obligatoire numéro 7 : Une déclaration écrite portant votre signature, à titre de propriétaire, et attestant : que vous avez lu et compris les conditions du présent contrat, notamment les salaires et les avantages sociaux que vous offrez, et que vous êtes prêt à vous y conformer; que, pour chacun de vos employés travaillant sur notre site, vous avez soumis un certificat à jour du SIMDUT et un certificat des précautions universelles; que vous avez formés ces employés sur nos exigences relatives au nettoyage, y compris nos normes et le nettoyage par quadrant, avant de facturer leurs heures de travail.														
Élément obligatoire numéro 8 : Le modèle de votre rapport d'inspection du nettoyage par quadrant dans notre site. Ce rapport doit contenir une description de toutes les tâches particulières de nettoyage complet qui doivent être exécutées pour satisfaire aux exigences quotidiennes et mensuelles en matière de nettoyage complet et qui sont énoncées dans les normes de nettoyage et les conditions. Il doit également comprendre la fonction et le numéro des normes connexes.														
Élément obligatoire numéro 9 : Le programme de votre entreprise, à l'exception des travaux de remise en état des planchers, pour l'ensemble des tâches de nettoyage de site qui doivent être exécutées à une fréquence d'un mois ou à une fréquence plus élevée.														
Élément obligatoire numéro 10 : Le document sur l'équipement de nettoyage du MPO, qui doit contenir une liste détaillée de tout le matériel important et léger qui sera fourni sur notre site dans le cadre de l'exécution du contrat. Tout le matériel est obligatoire. Cependant, vous pourrez sélectionner certaines pièces d'équipement à condition qu'elles satisfassent à nos exigences écrites. Si vous décidez d'utiliser une autre pièce d'équipement, vous devez justifier par écrit votre choix dans votre soumission et expliquer en quoi il est équivalent aux choix proposés et conforme à nos exigences écrites.														
Élément obligatoire numéro 11 : Le document sur le supplément au devis du MPO qui doit comporter une liste détaillée de tous les produits et accessoires qui seront fournis pour notre site dans le cadre de l'exécution du contrat.														

**Évaluation des soumissions concernant le contrat de services de conciergerie
Station biologique du Pacifique, Nanaimo, C.-B.
Documents obligatoires**

Documents obligatoires - Oui (O) ou Non (N)	ENT	ENT	CO.	ENT	ENT	CO.	ENT	ENT	ENT	ENT	ENT	ENT	ENT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Élément obligatoire numéro 12 : Votre politique sur les uniformes qui doit se conformer aux exigences du MPO et être appliquée sur le site du Ministère conformément aux conditions du contrat de conciergerie de Pêches et Océans à Nanaimo en Colombie-Britannique (pages 14 sur 15).													
Élément obligatoire numéro 13 : L'énoncé des compétences de votre entreprise de nettoyage qui figure dans le dossier d'appel d'offres et qui est accompagné de toutes les pièces jointes requises, et de tous les certificats.													
Le soumissionnaire Satisfait (S) à tous les éléments obligatoires ou NE Satisfait pas (N) à tous les éléments obligatoires													

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. DÉFINITIONS

Dans l'appel d'offres

- 1.1. Les termes offre, soumission et proposition sont interchangeables.
- 1.2. "Ministre" comprend une personne agissant pour le Ministre ou ses successeurs, ou à titre de Ministre des Pêches et Océans si le poste est sans titulaire, et toute personne qu'ils ont désignée pour les représenter aux fins d'appel d'offres, de même que leurs fondés de pouvoir.
- 1.3. "Heure de fermeture" désigne l'heure et le nombre de minutes représentant l'heure locale où se trouve le bureau des soumissions et après laquelle aucune autre soumission ne sera acceptée.

2. HEURE DE FERMETURE

- 2.1. Le bureau des soumissions recevra les soumissions scellées jusqu'à l'heure de fermeture précisée dans la lettre d'invitation. Les soumissions reçues après l'heure de fermeture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées non ouvertes.
- 2.2. Nonobstant ce qui précède, le ministère des Pêches et Océans se réserve le droit de retarder l'heure de fermeture, et tous les soumissionnaires seront alors informés en bonne et due forme des nouvelles date et heure.
- 2.3. Quand une enveloppe-réponse a été fournie. Le nom et l'adresse du soumissionnaire doivent être inscrits dans l'espace marqué «Envoyée par » au recto de l'enveloppe.
- 2.4. Quant un gabarit d'enveloppe de soumission est fourni, le soumissionnaire doit fournir sa propre enveloppe.

3. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

S'il y a ouverture publique

- 3.1. Les soumissions seront publiquement ouvertes dans un endroit précisé dans l'appel d'offres dès que possible après l'heure de fermeture, sauf si l'appel d'offres comporte un avis contraire à l'égard de l'ouverture des soumissions.
- 3.2. Au cas où le Ministère ne recevrait qu'une soumission, il se réserve le droit de ne pas divulguer le montant lors de l'ouverture publique. Le montant de la soumission sera rendu public si le contrat est adjugé.

4. DISPOSITION DES SOUMISSIONS OFFICIELLES

- 4.1. Les soumissions doivent suivre la disposition fournie et être bien remplies et présentées selon les instructions. Les soumissions non disposées sous la forme voulue ne seront pas prises en considération.

5. MODIFICATIONS AUX DOCUMENTS DE SOUMISSION

- 5.1. Les demandes de modifications aux documents de soumission ne seront pas considérées à moins d'être reçues au moins sept (7) jours avant la date de fermeture.

6. RÉVISION DE SOUMISSION

- 6.1. Les soumissions pourront être révisées au moyen d'une lettre ou d'un télémesssage imprimé, pourvu que les révisions soient reçues avant l'heure de fermeture. Toute modification ayant pour effet d'augmenter le prix de la soumission doit être appuyée d'une augmentation appropriée de la garantie, si nécessaire.

7. GARANTIE DE SOUMISSION

- 7.1. Si l'appel d'offres l'exige, le soumissionnaire fournira une garantie de soumission, à ses propres frais, selon le document intitulé « Conditions de garantie de soumission ».
- 7.2. Les dépôts de garantie accompagnant les soumissions seront retournés, à l'exception de celui de l'adjudicataire dont le dépôt sera conservé jusqu'au versement de la garantie de contrat selon l'Article 8 ci-dessous.

8. GARANTIE DE CONTRAT

- 8.1. Si l'appel d'offres l'exige, l'adjudicataire fournira une garantie de contrat, à ses propres frais, dans les quatorze (14) jours suivant la date d'adjudication selon le document intitulé Conditions de garantie du contrat.
- 8.2. S'il faut une garantie de contrat, toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une preuve d'une banque, d'une institution financière ou d'une compagnie de cautionnement assurant que la garantie de contrat sera fournie après avis d'adjudication du contrat.

9. ASSURANCE

- 9.1. Si l'appel d'offres l'exige, l'adjudicataire fournira les assurances contractuelles, à ses propres frais, dans les quatorze (14) jours suivant la date d'adjudication selon le document intitulé Conditions d'assurance.
- 9.2. S'il faut une assurance, toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une déclaration de la compagnie d'assurance du soumissionnaire confirmant que l'assurance requise sera fournie dès l'adjudication du contrat.

10. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

- 10.1. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique aux contrats visant la fourniture de tous biens et la prestation de services, mais non aux contrats d'achat ou de location à bail de biens immobiliers ni aux contrats de construction. Si une soumission pour la fourniture de biens et de services se chiffre à 200 000\$ ou plus et que l'entreprise du soumissionnaire emploie au moins 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel, il est **obligatoire** de respecter les conditions énoncées dans la documentation ci-jointe sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, sans quoi la soumission ne sera **pas prise en considération**.

11. STRATÉGIE D'ACHAT DES ENTREPRISES AUTOCHTONES, LE CAS ÉCHÉANT

- 11.1. Si l'appel d'offres est prévu pour des entreprises autochtones, conformément à la Stratégie d'achat des entreprises autochtones, le soumissionnaire doit attester dans sa soumission qu'il s'agit d'une entreprise autochtone ou d'une entreprise en participation admissible, comme le définit le document d'attestation joint. Il est **obligatoire** de se conformer aux exigences contenues au(x) document(s) d'attestation, sans quoi la soumission ne sera **pas prise en considération**.

12. SIGNATURE DES DOCUMENTS DE LA SOUMISSION

- 12.1. Voir la formule ci-jointe intitulée «Exigences pour signature et désignation des parties autres que Sa Majesté».

13. PÉRIODE DE VALIDITÉ DE SOUMISSION

- 13.1. À moins d'avis contraire dans l'appel d'offres, les soumissions doivent demeurer fermes et en vigueur pendant soixante (60) jours suivant l'heure de fermeture.
- 13.2. Nonobstant l'Article 13.1, si le Ministre juge nécessaire de proroger de soixante (60) jours la période de soixante (60) jours fixée pour l'acceptation des soumissions, il en avisera le soumissionnaire par écrit avant l'expiration de la période, et le soumissionnaire aura quinze (15) jours suivant la date de réception de l'avis pour accepter par écrit la prorogation demandée dans celui-ci ou retirer sa soumission.
- 13.3. Si une garantie a été fournie et qu'il y a retrait de la soumission selon ce qui est prévu ci-dessus, le dépôt de garantie sera remboursé ou retourné sans pénalité ni intérêt. Si le soumissionnaire accepte la prorogation demandée, la période d'acceptation des soumissions sera prorogée selon ce qui est indiqué dans l'avis du Ministre. Si le soumissionnaire ne répond pas à l'avis en question, il sera considéré comme ayant accepté la prorogation indiquée dans l'avis.

14. SOUMISSIONS INCOMPLÈTES

- 14.1. Les soumissions incomplètes ou conditionnelles **seront** rejetées.
- 14.2. Les soumissions ne comportant pas les éléments obligatoires selon l'appel d'offres **seront** rejetées.
- 14.3. Si une garantie de soumission est exigée, mais n'est pas jointe à la soumission, cette dernière sera rejetée.

15. RÉFÉRENCES

- 15.1. Le ministère des Pêches et Océans se réserve le droit, avant d'adjuger le contrat, d'exiger que le soumissionnaire lui soumette la preuve de certaines qualifications qu'il pourrait juger nécessaire; il prendra en considération les qualifications et compétences financières, techniques et autres du soumissionnaire.

16. CONDITION D'ADJUDICATION

- 16.1 Le Ministère n'est tenu d'accepter ni la plus basse ni aucune autre des soumissions.

17. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

- 17.1 *Le Code de conduite pour l'approvisionnement* prévoit que les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence au cours du processus d'attribution, les activités suivantes sont interdites :
 - a) le paiement d'honoraires conditionnels par toute partie du contrat à une personne pour qui la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*, L.R. 1985, ch. 44, (4e supplément) s'applique;

- b) la corruption et la collusion au cours du processus d'attribution de tout contrat pour la fourniture de biens et de services.

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il satisfait aux exigences susmentionnées.

En outre, le soumissionnaire reconnaît que la commission de certaines infractions peut le rendre inadmissible à l'attribution d'un contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'a jamais été reconnu coupable de l'une des infractions visées à l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), à l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), à l'article 380 (*Fraude commise au détriment de sa Majesté*), ou à l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*) du *Code criminel du Canada* ou de l'une des infractions visées à l'alinéa 80(1)d (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), au paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou à l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

- 17.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a lu le *Code de conduite pour l'approvisionnement* et qu'il accepte de s'y conformer.

- 17.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant : <http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/cndt-cndct/tdm-toc-f.html>.

ANNEXE G EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

COTE DE FIABILITÉ

1. En tout temps, durant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit être titulaire d'une vérification d'organisation désignée (VOD) valide de niveau COTE DE FIABILITÉ délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail DÉSIGNÉS doit avoir fait l'objet d'une vérification de COTE DE FIABILITÉ valide délivrée et approuvée par la DSICI.
3. L'entrepreneur NE RETIRE aucun renseignement ni bien DÉSIGNÉ du lieu de travail indiqué et veille à ce que son personnel connaisse cette restriction et s'y conforme.
4. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions :
 - a) de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ci-jointe (annexe F-1) (à titre de référence);
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (juin 1992).
5. L'entrepreneur doit remplir le formulaire d'identification du personnel ci-joint (annexe F-1), en indiquant sa dénomination sociale et son adresse ainsi que le nom complet et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront des services en vertu du présent contrat.

Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier si vous en disposez), veuillez communiquer avec l'agent de sécurité régional du ministère des Pêches et des Océans, par courriel à l'adresse Dj.lawrence@dfo-mpo.gc.ca ou par téléphone au 604-666-4656.

Pour que le Ministère puisse confirmer que votre entreprise et que toutes les personnes proposées pour l'exécution des travaux en vertu du présent contrat détiennent la cote de sécurité requise, vous devez remplir le formulaire d'**identification du personnel** (Confirmation de la cote de sécurité) ci-joint (annexe F-1) en indiquant la dénomination sociale de votre entreprise ainsi que le nom complet et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront des services en vertu du présent contrat.

Numéro de contrat/dossier : F5211-130121

APPENDICE « G-1 »
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)
PECHES ET OCEANS

Numéro de contrat/dossier **F5211-130121**

TITRE DU PROJET : COURS DE FAMILIARISATION EN APPLICATION DE LA LOI

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro de dossier de TPSGC ou de certificat :	

Services professionnels : (ajouter une deuxième page s'il y a lieu, veuillez écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant à ce projet	Date de naissance AAAA/MM/JJ	N° de dossier de TPSGC ou de certificat	Niveau de sécurité	Satisfaisant	Non satisfaisant	Commentaires

Signataire autorisé de l'entrepreneur : _____ Date : _____

(À l'usage de l'administration)

Cote de fiabilité de l'entreprise	Requis	Niveau de sécurité	Satisfait/Ne satisfait pas/Commentaires (À l'usage de l'administration)
Attestation de vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité d'installation			
Autorisation de détenir des renseignements			

À l'usage de Pêches et Océans Canada
Autorisation de l'autorité contractante en matière de sécurité

- J'approuve
 Je n'approuve pas, pour les raisons suivantes :

1. **Autorité contractante en matière de sécurité :** _____ **Date :**

ANNEXE H

Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text>

1. Généralités

1.1 Dans l'administration de tous les marchés, les ministères et organismes mentionnés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques* doivent observer des pratiques garantant d'un traitement juste et équitable aux groupes désignés. Plus précisément, le PCF administré par RHDCC-Travail a pour objet de faire en sorte que l'effectif des fournisseurs du gouvernement fédéral soit juste et représentatif des groupes désignés.

1.2 Les entrepreneurs doivent déterminer et éliminer les obstacles susceptibles de nuire au recrutement, à l'embauche, à l'avancement et à la formation des femmes, des Autochtones, des personnes handicapées et des membres des minorités visibles. Ils doivent également adopter des mesures pour accroître la participation de ces groupes à tous les échelons et dans tous les secteurs de leur effectif, de la manière la plus appropriée pour ces entrepreneurs.

Le PCF s'applique aux cas suivants :

- a. Fournisseurs canadiens et étrangers qui ont un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada;
- b. Conventions d'offres à commandes de biens et de services, marchés concurrentiels, marchés non concurrentiels et arrangements en matière d'approvisionnement d'une valeur de 1 000 000 \$ (incluant toutes les taxes applicables) ou plus (désignés aux présentes sous le terme générique de « marchés »), régis par le *Règlement sur les marchés de l'État* et la Politique sur les marchés;
- c. Tous les contrats de biens et de services pour lesquels des appels d'offres sont lancés, en ce qui a trait aux entrepreneurs déclarés « inadmissibles ».

1.4 Ce programme ne s'applique ni aux marchés en vue de l'achat ou de la location de biens immobiliers, ni aux marchés de construction.

2. Procédures générales pour le lancement d'appels d'offres d'une valeur de 1 000 000 \$ ou plus

2.1 Les autorités contractantes qui lancent des appels d'offres ou qui accordent un contrat de biens ou de services d'une valeur de 1 000 000 \$ ou plus (taxes incluses) doivent :

- a. indiquer aux soumissionnaires les exigences du PCF;
- b. demander et obtenir du soumissionnaire ou du fournisseur, le cas échéant, la preuve nécessaire de la conformité au PCF, c'est-à-dire un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et récent, dûment signé par un gestionnaire autorisé de l'entreprise, ou un numéro valide d'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi octroyé par RHDCC-Travail.

ANNEXE « J »

Nom et adresse de l'entreprise

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Numéro de la demande de proposition : **F5211-130121**

**CONTRAT DE SERVICES DE CONCIERGERIE POUR LA STATION BIOLOGIQUE
DU PACIFIQUE À NANAIMO, EN COLOMBIE-BRITANNIQUE**

Date limite : 22 octobre 2013
14 h, heure de l'Atlantique

SOUSSION

Réception des soumissions
1^{er} étage, Pêches et Océans Canada, Centre
d'approvisionnement
C.P. 4000
Centre forestier Hugh John Flemming
1350, rue Regent
Fredericton (N.-B.)
E3B 5P7

À L'ATTENTION DE
M^{me}Kim Walker
Agente principale de négociation des marchés
Centre d'approvisionnement de Fredericton
Pêches et Océans Canada
Téléphone : 506-452-3624

