



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de nettoyage des tapis et des housses, à l'Institut des sciences de la mer, Sidney (C.-B.)		Date 21 Aout 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-170195		
Client Reference No. - No. de référence du client F1737-171000		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14 :00 ADT(Atlantic Daylight Time) / HAA (heure avancée de l'Atlantique) On / le : 3 Octobre 2017		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Kimberly Walker Email - Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	9
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7. PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS.....	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	17
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES G1001C	17
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
ANNEXE « C-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)	36
ANNEXE « D » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES	37



ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES CONCERNANT L'ENTREPRISE	39
ANNEXE « F » CRITÈRES D'ÉVALUATION	42



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Visite obligatoire du site

La visite obligatoire du site sera menée le 11 septembre 9 h, heure locale, à l'Institut des sciences de la mer de Pêches et Océans Canada situé au 9860, chemin West Saanich, à Sidney, en Colombie-Britannique, V8L 4B2. Toutes les personnes qui souhaitent présenter une soumission doivent participer à cette réunion sur le site afin de bien connaître la portée des travaux et les exigences de la soumission. Le représentant du soumissionnaire doit signer une feuille de présence et participer à la visite complète des lieux pour que la soumission soit jugée recevable.

1.4 Compte rendu

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

1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003 \(2017-04-27\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.

Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce



cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

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

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

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

Veillez noter que le MPO préfère recevoir des propositions électroniques soumises au courriel indiqué à la page 1 de l'invitation. Les courriels ne doivent pas dépasser 8 MB (ci le courriel dépasse la limite, les soumissionnaires sont demandés d'envoyer des courriels subséquent numéroté).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

S'il vous plaît voir l'annexe D pour plus de détails

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères Techniques Obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* ([A0031T](#)) (2010-08-16)



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.1.2 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;



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

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

Signature: _____ Date: _____

5.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.2.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

5.2.2 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

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

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

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux



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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.1.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.1.1.X Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier que vous disposez d'une telle cote de sécurité), veuillez communiquer avec l'agente régionale de sécurité et des marchés à Pêches et Océans par courriel à l'adresse Amrita.Grewal@df-mpo.gc.ca ou par téléphone au [604-666-0018](tel:604-666-0018).

6.1.1.X Afin que le Ministère confirme que votre entreprise et tous les individus suggérés pour accomplir les travaux dans le cadre de ce contrat sont conformes aux exigences liées à la sécurité, vous devez remplir le Formulaire d'identification du personnel (Confirmation de l'état de sécurité) en pièce jointe à la sollicitation originale à l'Annexe « C-1 », en donnant le nom de votre entreprise et le nom complet des personnes et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront les services.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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



Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010C \(2016-04-04\), Conditions générales - services \(complexité moyenne\) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

Section 27 – Disposition relatives à l'intégrité – contrat de 2010C en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 27 dans son intégralité

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 octobre 2018 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kimberly Walker
Titre : Agente principale des contrats
Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 allée Bishop, Fredericton N-B, E3C 2M6
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(Nom à fournir à l'attribution du marché)**

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Nom à fournir à l'attribution du marché)

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un montant allant jusqu'à _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté.



L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.

- 6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limitation des dépenses

Clause du *Guide des CUA* [C6001C](#) (2017-08-17), Limitation des dépenses

6.8 Instructions relatives à la facturation

- 6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

- 6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA

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

- 6.8.1.3 Veuillez adresser toute facture à : **(Nom à fournir à l'attribution du marché)**

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;



- b. les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. Annexe C-1, Formulaire D'identification Du Personnel (FIP);
- g. Annexe D, Conditions D'assurance Des Marches De Services
- h. Annexe E, Exigences en Matière de Renseignements et Documents Supplémentaires Concernant L'entreprise
- i. Annexe F, Critères Obligatoires
- j. Annexe G, Plan d'étage, dessins (ci-joint)

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.12.3 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>

6.13 Assurance – exigences particulières G1001C

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.





ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Services de nettoyage des tapis et des housses, à l'Institut des sciences de la mer, Sidney (C.-B.)

DURÉE DU CONTRAT

De la date d'attribution du contrat au 31 octobre 2018 inclusivement, avec possibilité de renouvellement pour trois périodes supplémentaires d'une année, à la seule discrétion de Pêches et Océans Canada.

Si l'entrepreneur exerce ses options, elles doivent s'étaler du 1^{er} novembre 2018 au 31 octobre 2019, du 1^{er} novembre 2019 au 31 octobre 2020 et du 1^{er} novembre 2020 au 31 octobre 2021.

La portée des travaux en vertu du présent contrat comprend, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de la supervision et de l'équipement requis pour réaliser les travaux suivants conformément aux plans du site, aux spécifications et aux conditions générales ci-joints.

PORTÉE DES TRAVAUX

Contexte

L'Institut des sciences de la mer est un établissement de recherche sur les pêches du gouvernement fédéral situé à Pat Bay. La propriété comprend 35 acres de terrain et plus de 300 000 pieds carrés de bâtiments comportant des bureaux, des laboratoires, des ateliers, des salles de conférence, une cafétéria et des aires ouvertes. Le complexe en lui-même comprend deux bâtiments. Le complexe principal abrite la plupart des bureaux, des laboratoires, y compris d'importantes aires communes, la cafétéria et l'auditorium. Le bâtiment de l'atelier comprend principalement des ateliers et leurs bureaux. Le complexe principal comprend quatre étages accessibles par des escaliers et des ascenseurs. Une particularité de ce bâtiment est l'accès direct à chacun des quatre étages à partir du rez-de-chaussée. L'institut emploie environ 300 personnes et est ouvert au public du lundi au vendredi.

Il y a environ **9075** mètres carrés de planchers recouverts de tapis dans tout l'Institut. L'âge des tapis varie d'une toute nouvelle pose à une pose de plus de 20 ans, et tous ces tapis doivent être nettoyés dans le cadre du présent contrat. Nous demandons des devis distincts par unité pour la plus grande partie du nettoyage de nos meubles recouverts de tissu et un tarif par pied carré pour nos postes de travail comprenant du tissu.

Objectif

L'Institut des sciences de la mer a besoin des services d'une entreprise certifiée par l'IICRC (entrepreneur) dont l'activité principale est l'entretien commercial des tapis et des housses.

CALENDRIER DE TRAVAIL

Les travaux doivent être planifiés au moins une semaine à l'avance de concert avec le responsable du projet, et ils doivent être exécutés avant ou après les heures normales de travail (avant 7 h ou après 17 h), ou le samedi ou le dimanche. Au cours d'un mois, l'entrepreneur peut travailler autant de jours que nécessaire pour satisfaire aux exigences de fréquence de nettoyage des tapis énoncées ci-dessous. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les travaux sont effectués avec succès à l'intérieur du délai fixé (par exemple, l'achèvement de l'entretien provisoire de 50 % de tous les tapis et toutes les moquettes au cours de chaque mois).

EXIGENCES

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage des tapis conformes aux normes de l'IICRC.

Fréquence de nettoyage des tapis



Le calendrier de fréquence du programme présenté ci-dessous correspond aux exigences relatives à notre site et satisfait également à la recommandation de l'IICRC en matière de fréquence.

Calendrier à respecter

	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Tapis	EP	EP	EP	EX	EP	EP	EP	EP	EP	EX	EP	EP
Moquette	EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX
24 h Poste de garde (2 chaises recouvertes de tissu)	1 + PT	1 + PT	1	1	1 + PT	1 + PT	1	1	1 + PT	1 + PT	1	1

Légende :

EP	Entretien provisoire de 50 % de tous les tapis et toutes les moquettes accessibles.
EX	Nettoyage par extraction de 100 % de tous les tapis et toutes les moquettes accessibles.
1 +	Nettoyage par extraction d'une chaise recouverte de tissu dans les 24 h. Poste de garde
PT	Protecteur de tissus – l'application d'un protecteur de tissus

Méthodes de nettoyage de tapis à utiliser

EP - Processus d'entretien provisoire (processus de nettoyage effectué entre les services de nettoyage par extraction)

1. Toutes les taches sont éliminées du tapis à l'aide de produits chimiques détachants professionnels.
2. Une extraction légère est effectuée, au besoin.
3. Tous les tapis d'entrée sont nettoyés.
4. Tous les tapis et les tissus doivent être laissés à un pH presque neutre.
5. Des produits d'encapsulation sont dispersés sur tous les tapis nettoyés.
 - a. **Rien ne saurait se substituer au processus d'encapsulation.**

EX - Processus d'extraction (connu également sous le nom de nettoyage par extraction à l'eau chaude)

1. Toutes les taches sont éliminées du tapis à l'aide de produits chimiques détachants professionnels.
2. Les solutions de nettoyage sont pulvérisées sous pression sur toutes les surfaces des tapis à l'aide de la technologie hydro-force.
3. Au besoin, les endroits à grande circulation sont frottés au préalable.
4. Les solutions de nettoyage et la saleté sont rincées de la moquette à l'aide des extracteurs haute-pression portatifs ou des extracteurs haute-pression montés sur camion.
5. Tous les tapis et les tissus doivent être laissés à un pH presque neutre.
6. Tous les tapis d'entrée sont nettoyés.
7. Des produits d'encapsulation sont dispersés sur tous les tapis nettoyés.
 - a. **Rien ne saurait se substituer au processus d'encapsulation.**



Encapsulation – Tapis

Le processus d'encapsulation requis correspond à un système à faible degré d'humidité qui améliore beaucoup l'aspect du tapis et réduit le temps de non-utilisation des locaux pendant le nettoyage et le séchage. Cette technologie à faible degré d'humidité correspond à une formule unique aux polymères qui enveloppe les particules de saleté dans le tapis et qui sèche pour former un cristal qui ne se fixera plus à d'autres salissures ou qui ne les attirera pas.

Le processus d'application que nous exigeons implique une agitation mécanique au cours de laquelle la formule d'encapsulation est introduite dans les tapis souillés à l'aide d'une injection par gravité effectuée au moyen d'un système de brosse qui distribue, puis agite, les produits d'encapsulation en profondeur dans les fibres du tapis, en libérant les saletés et en les encapsulant de façon efficace avant qu'elles soient aspirées.

Une fois que le tapis est sec, ces saletés en suspension sont éliminées grâce à une aspiration avec barre de battage (redresseur de touffes) ou à une extraction à l'eau chaude dans les zones fortement souillées. *L'Institut des sciences de la mer de Sidney (C.-B.)* exige ce processus qui constitue un système d'entretien provisoire efficace et qui, combiné à l'aspiration continue sur place avec redresseur de touffes et les nettoyages programmés par extraction à l'eau chaude, confère une approche équilibrée à un programme d'entretien de qualité, garantissant ainsi un environnement sain, écologique, sécuritaire et esthétique pour tout son personnel et les visiteurs.

Le produit d'encapsulation doit être certifié par le CRI et par Éco-Logo.

Rien ne saurait se substituer au processus d'encapsulation.

Exigences supplémentaires :

À l'occasion, Pêches et Océans Canada nécessitera un nettoyage supplémentaire. Ce nettoyage comprend, sans s'y limiter, le nettoyage par extraction et l'application d'une protection pour tissus sur les cloisons en tissu, les canapés rembourrés à une, deux ou trois places et la gamme de chaises recouvertes de tissu, notamment les chaises empilables, les chaises de secrétaire, les fauteuils à dossiers hauts pour cadres et les chaises de bureau standard. Ces services seront fournis aux tarifs indiqués dans le contrat, mais selon les besoins. Ils seront facturés séparément à Pêches et Océans Canada.



**L'institut des sciences de la mer de Sidney (C.-B.) reconnaît;
L'Institute of Inspection, Cleaning and Restoration Certification – (IICRC)**

- Les principales missions de l'IICRC sont de constituer l'organisme international de normalisation et de certification principal, indépendant et à but non lucratif de l'industrie du nettoyage, de l'inspection et de la restauration; d'établir et de promouvoir des normes élevées en matière d'éthique et de faire progresser la communication, la collaboration et les compétences techniques.
- L'IICRC sert également de plaque tournante dans l'échange de renseignements entre tous les secteurs d'activité des industries du nettoyage, de l'inspection et de la restauration. L'IICRC coopère avec tous les secteurs d'activité de ces industries, par tous les moyens raisonnables, juridiques, éthiques et financiers possibles, afin d'améliorer la qualité des produits, la valeur et les services pour le client.
- En plus de ses activités principales au sein de ces industries, l'IICRC diffuse activement de l'information afin de tenir à jour des recommandations productives, logiques et équitables à l'échelle de l'industrie qui visent à protéger les consommateurs, les travailleurs de l'industrie et l'environnement. L'IICRC continue à promouvoir la science du nettoyage et de la restauration.

Guide de référence standard pour le nettoyage professionnel des tapis S100 de l'IICRC – 2002

- Le guide S100 de l'IICRC établit des normes minimales pour le nettoyage professionnel sur place des revêtements de sol textiles installés. Ce faisant, il reconnaît le rôle essentiel que joue « *Pêches et Océans Canada* » dans la sélection et l'entretien de ces revêtements de sol avant qu'il soit nécessaire de recourir à un nettoyage professionnel. C'est pour cette raison que les normes de nettoyage sont précédées de renseignements sur l'importance de l'entretien avant le nettoyage, sur les moyens que « *Pêches et Océans Canada* » pourrait choisir pour évaluer les qualifications des nettoyeurs de tapis professionnels, les principes de base du nettoyage des tapis et la nécessité de procéder à des inspections complètes avant et après le nettoyage; ce qui pourrait impliquer de recourir à d'autres moyens à notre disposition, notamment la lumière noire.





L'institut des sciences de la mer de Sidney (C.-B.) reconnaît; The Carpet and Rug Institute – (CRI)

Le CRI collabore avec des laboratoires d'essais indépendants, des organismes gouvernementaux et des entreprises membres afin d'améliorer constamment les meilleures pratiques en matière de développement des produits, de responsabilité environnementale et d'assistance à la clientèle. Nos programmes phares sont le résultat de cette recherche de l'excellence. Ils offrent aux entreprises de tapis des données qui favorisent l'innovation et permettent aux consommateurs de prendre des décisions plus judicieuses et plus éclairées lors de l'achat et de l'entretien de tapis.

Du point de vue du nettoyage, ces avancées comprennent les produits de nettoyage et l'équipement approuvés par le CRI.



L'institut des sciences de la mer de Sidney (C.-B.) reconnaît; Éco-Logo

Éco-Logo^{MC} est un programme d'Environnement Canada. Ce programme a été supervisé jusqu'à une date récente par le cabinet conseil en environnement TerraChoice inc. dans le cadre de contrats de licence avec Environnement Canada et maintenant par UL Environment. Éco-Logo est une marque officielle du gouvernement du Canada. L'utilisation du symbole Éco-Logo sans autorisation est interdite.

Les normes Éco-Logo^{MC} ont été élaborées au cours d'un processus ouvert, public et transparent qui s'est déroulé sur environ 12 à 18 mois. Elles sont conçues de façon à ce que seuls les meilleurs 20 % des produits disponibles sur le marché puissent obtenir la certification. Les consommateurs peuvent être sûrs que les produits portant la marque de certification Éco-Logo représentent réellement un leadership écologique et offrent des avantages concrets en matière de santé humaine et d'environnement.

Les normes de l'Éco-Logo sont particulièrement strictes parce qu'elles abordent plusieurs caractéristiques environnementales tout au long du cycle de vie du produit ou du service. Il est encore plus encourageant de constater que tous les produits certifiés Éco-Logo doivent également satisfaire à des exigences de rendement afin de s'assurer qu'ils sont aussi efficaces que leur équivalent traditionnel.

Une fois qu'une norme a été finalisée, tout fabricant ayant démontré sa conformité aux exigences strictes de la norme est admissible à la certification Éco-Logo. Après avoir réussi une vérification du produit par un tiers en fonction des exigences de la norme, la certification Éco-Logo peut être demandée et le produit peut porter la marque Éco-Logo.





PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

Obligations de l'entrepreneur :

- déplacer toutes les poubelles et les meubles légers pendant le service;
 - ne pas replacer sur le tapis humide les éléments autres que les meubles sur roulettes en plastique;
- ne pas déplacer les grands éléments fixes comme les bureaux et les armoires, les éléments électroniques comme les ordinateurs, les faisceaux de câbles ou des éléments tels que les fichiers personnels;
- répondre à toutes nos exigences opérationnelles et à toutes les exigences en matière de sécurité de la propriété;
- assurer le transport, fournir tous les produits, l'équipement et les consommables de nettoyage requis pour effectuer l'entretien de manière efficace et sécuritaire sans frais supplémentaires;
- fournir un point d'accès unique pour l'entretien (administrateur de contrat).

Obligations ministérielles :

- enlever tous les dossiers et les articles personnels du tapis avant les travaux d'entretien;
- s'assurer que l'éclairage et l'alimentation sont sous tension;
- gérer l'accès sécuritaire au bâtiment;
- s'assurer qu'aucune profession n'interfère avec une autre sur place;
- arrêter ou réduire l'activité quotidienne pendant l'entretien;
- offrir des places de stationnement gratuites pour l'entrepreneur;
- offrir un accès aux locaux d'entretien, aux toilettes et aux robinets d'arrosage extérieurs, au besoin;
- prendre part au programme d'assurance de la qualité (l'entrepreneur et le responsable du site passent en revue et acceptent le travail);
 - fournir une évaluation de l'entretien;
 - fournir de la rétroaction au sujet de l'entretien;
- définir les éléments supplémentaires comme les meubles recouverts de tissu ou les postes de travail comprenant du tissu qui doivent être nettoyés ou faire l'objet d'une extraction;
- s'assurer que les postes de travail comprenant du tissu qui doivent être nettoyés sont dégagés et accessibles.



MODALITÉS ET CONDITIONS RELATIVES AU SITE

Accès

Seuls les employés autorisés de l'entrepreneur détenant un laissez-passer de sécurité posséderont les clés d'accès à toutes les zones du site qui doivent être nettoyées. Les clés doivent être récupérées et rendues au service de sécurité à la fin de la journée. Tout point d'accès qui doit être ouvert durant le processus de nettoyage doit être surveillé ou verrouillé pendant toute la durée du processus de nettoyage.

Locaux d'entretien

Il existe actuellement 10 locaux d'entretien sur le site, dont la plupart sont situés entre les toilettes hommes et les toilettes dames. Au moment d'accéder à ces locaux au cours du nettoyage des tapis ou des housses, ceux-ci doivent être maintenus dans l'état où ils ont été trouvés et aucune fourniture ou aucun équipement appartenant à notre entrepreneur affecté au nettoyage du site ne peut être utilisé.

Communication

Toutes les personnes affectées au nettoyage sur le site pendant tous les travaux programmés devront pouvoir recevoir et donner des instructions orales ou écrites en anglais, et exécuter les demandes qui relèvent de l'accord contractuel. Dans l'ensemble de nos documents, le terme « responsable du site ou du projet » désigne les personnes dont relève notre responsable du site ou du projet, ou les personnes qui relèvent de ce dernier.

Cahier de communication

L'entrepreneur fournira au site un cahier de communication ou un registre à conserver dans la loge d'entrée inférieure du service de sécurité. L'entrepreneur mettra à jour le registre de tous les entretiens effectués à la fin de chaque visite. Toute réparation applicable devant être effectuée sur les tapis ou les meubles recouverts de tissu qui ont été entretenus doit être notée.

Économie d'énergie

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

Pratiques environnementales

Pêches et Océans Canada à l'Institut des sciences de la mer de Sidney (C.-B.) attend de votre entreprise qu'elle se conforme à toutes les lois applicables en matière d'environnement. Au Canada, ces lois incluent, sans s'y limiter : *La Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999) (Canada)*, *la Loi sur les pêches (Canada)*, *la Loi sur le transport des marchandises dangereuses (Canada – C.-B.)*, *la Environmental Air Quality Management Act (C.-B.)*, ainsi que les règlements sur les déchets solides et les matériaux recyclables, sur la qualité de l'air ou sur l'utilisation des égouts.

Équipement sur le site

Lors de l'exécution des travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir tout l'équipement nécessaire afin d'exécuter tous les travaux et les entretiens en vertu du présent contrat. Tout équipement doit être en bon état et sécuritaire. Des dispositifs de sécurité doivent être mis en place et doivent fonctionner conformément aux exigences de WorkSafeBC.

Inspections

L'entrepreneur doit effectuer des inspections dans toutes les zones appropriées du site afin de déterminer leur état général et de s'assurer du respect des exigences du contrat. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur fournira un exemplaire de toutes les inspections au responsable du site.

Objets trouvés

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

Pauses repas et pauses santé



La consommation de nourriture et de boisson (autre que de l'eau) pendant une pause prévue doit se faire dans la cafétéria. Il est interdit de boire du café ou de consommer de la nourriture dans un autre endroit du complexe.

Aucune sous-traitance

À l'exception des services offerts et approuvés en vertu du contrat, aucun autre service n'est permis sans l'autorisation expresse de **l'autorité contractante**.

Zones des non-fumeurs

Il est interdit de fumer à l'intérieur des immeubles et des infrastructures. Pour fumer à l'extérieur, les lignes directrices provinciales et fédérales du Conseil du Trésor doivent être observées. Il est permis de fumer à l'extérieur uniquement dans les zones réservées aux fumeurs. Le responsable du site désigné par le MPO, au cours de l'orientation sur le site, informera l'entrepreneur de l'emplacement des zones réservées aux fumeurs.

Produits

L'entreprise de nettoyage des tapis doit fournir tous les produits de nettoyage nécessaires à l'exécution de ses travaux.

Responsable du projet/du site

Le nom de la personne sera fourni lors de l'attribution du contrat.

Restrictions sur le site

Le responsable du site désigné est chargé de déterminer si une personne se verra refuser l'accès au site de façon permanente pour avoir effectué son travail de manière improvisée et non professionnelle. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements pertinents et doit s'assurer que ses employés se conforment à ces règlements, y compris, sans s'y limiter, les règlements en matière d'incendie, de sécurité, de stationnement et de santé. L'entrepreneur veillera à ce que tous les employés soient informés des règlements applicables.

Sécurité

WorkSafeBC 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 représentants reçoivent chaque année de la formation et des certificats de formation concernant le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et à ce que le personnel dispose des outils et des vêtements appropriés afin qu'il puisse travailler dans un environnement sain et sécuritaire. L'entrepreneur doit également assumer les coûts de la formation et du matériel fourni.

Pratiques sociales

Pêches et Océans Canada à l'Institut des sciences de la mer de Sidney (C.-B.) attend de votre entreprise qu'elle se conforme aux conventions de travail reconnues à l'échelle internationale et aux recommandations de l'Organisation internationale du travail (OIT) dont le Canada est membre, ainsi qu'aux lois applicables se rapportant à la sécurité en milieu de travail, à l'emploi et aux droits de l'homme. Au Canada, ces lois incluent, sans s'y limiter : *La Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (Canada)*, *la Human Rights Act (C.-B.)*, *la Employment Standards Act (C.-B.)* et *la Workers' Compensation Act (C.-B.)*.

Sécurité

Pêches et Océans Canada à l'Institut des sciences de la mer de Sidney (C.-B.) exige de façon **générale** que l'accès au site soit limité à l'entreprise de nettoyage de tapis et de housses et à ses employés qui détiennent une cote de fiabilité d'un niveau approprié. Tous les travailleurs doivent être accompagnés du superviseur du site de leur entreprise lorsqu'ils entrent sur le site ou quittent le site. Chaque employé recevra des clés et signera pour les obtenir (avec le paraphe du superviseur) ainsi qu'un laissez-passer de sécurité et une radio, au besoin; il doit avoir sur lui une pièce d'identité munie d'une photo, porter un uniforme portant le nom de l'entreprise (aux frais de l'entrepreneur), et tout le personnel devra fournir au



service de sécurité son nom, son adresse, son numéro de téléphone et les coordonnées des personnes pouvant être contactées en cas d'urgence.

Dessins du site et cloisonnettes des meubles du poste de travail

Les dessins du site qui indiquent la superficie en mètres carrés (m²) des tapis, ainsi qu'un décompte des meubles recouverts de tissu et des postes de travail sont approximatifs et sont susceptibles d'être vérifiés par le soumissionnaire.

Accès au téléphone

À part le téléphone public situé à l'entrée principale, l'utilisation des téléphones installés sur le site est interdite.

Uniformes

Aux fins de sécurité, d'hygiène et d'identification, l'entrepreneur doit mettre à la disposition de tous les employés qui exécutent les tâches des uniformes appropriés et propres sur lesquels seront apposés le nom de l'entreprise et une pièce d'identité avec photo indiquant clairement le prénom de l'employé. L'entrepreneur doit également s'assurer que les employés portent leur uniforme. Tous les autres vêtements doivent être propres, appropriés et soignés. Tous les souliers doivent être fermés et conformes aux exigences de WorkSafeBC associées aux travaux.

SIMDUT CONFORMITÉ

L'entrepreneur doit se conformer en tout temps au SIMDUT. L'entrepreneur doit disposer des fiches signalétiques de tous les produits utilisés au cours du nettoyage des tapis et des housses sur le site.

Déchets et impact sur l'environnement

L'entrepreneur est tenu de veiller à ce que tous les déchets produits pendant les tâches de nettoyage soient jetés conformément aux directives du site. L'entrepreneur ou ses employés ne doivent emporter aucun document imprimé, aucune copie de document écrit, ni aucune matière recyclable à l'extérieur du site. Les eaux usées récupérables provenant du processus de nettoyage DOIVENT pouvoir être éliminées par le réseau d'évacuation public. Si ce résidu n'est pas adapté, il doit être transporté hors du site et être éliminé d'une manière conforme aux règlements provinciaux, régionaux et municipaux. Il est interdit de jeter des eaux usées dans les égouts collecteurs.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit assurer une main-d'œuvre et une supervision suffisantes pour pouvoir effectuer et surveiller convenablement tout le nettoyage des tapis et des housses et s'assurer que ce nettoyage est réalisé conformément au présent contrat.

Le programme d'entretien comprend les éléments suivants :

Le nettoyage provisoire et le nettoyage par extraction, ainsi que l'application de produit d'encapsulation selon notre calendrier fourni et les processus de nettoyage de tous les éléments suivants :

Dalles de tapis

Moquette

Moquette d'entrée

Le nettoyage des housses et les six applications de protection pour tissus prévues d'une chaise sur deux en alternance dans le poste de garde opérationnel 24 heures sur 24.

Le responsable du site peut demander par écrit à l'autorité contractante d'exécuter les années d'option prévues au contrat. Ces dernières ne seront toutefois pas exécutées si les travaux réalisés ne sont pas entièrement conformes aux exigences.



VENTILATION DES COÛTS DU CONTRAT INITIAL SUR L'ANNÉE (12 mois)

Coût annuel de deux (2) nettoyages par extraction complets (de tous les tapis et de toute la moquette)
Nettoyage _____ \$

Coût annuel de dix (10) nettoyages provisoires, y compris le nettoyage
par extraction de toute la moquette
_____ \$

Coût annuel des douze (12) nettoyages prévus d'une chaise par mois
dans le poste de garde, y compris les six (6) applications prévues
de protecteur de tissus _____ \$

Total des coûts pour l'année du contrat initial à l'exception des taxes _____ \$

Année du contrat initial (12 mois)

Coût des travaux supplémentaires qui peuvent être requis de temps à autre
Liste des coûts sans les taxes

Les services ci-dessous seront fournis aux tarifs indiqués dans le contrat, mais selon les besoins. Ils
seront facturés séparément à Pêches et Océans Canada.

Chaises empilables (assise et dossier seulement)extraction – _____ \$ protection pour
tissus _____ \$

Chaise de secrétaire extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Chaise de bureau standard extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Fauteuil à dossier haut pour cadres extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Canapé à une place extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Canapé à deux places extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Canapé à trois places extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Cloisons en tissu extraction – _____ \$ par pi² Protection pour tissus – _____ \$
par pi²

Ajout ou suppression de surface de nettoyage des tapis en pieds carrés – nettoyage provisoire –
_____ \$ par pi²;

nettoyage par extraction _____ \$ par pi²

Nettoyage par extraction des tapis de façon ponctuelle _____ \$ par pi²

Quel est le délai d'exécution requis? _____.



VENTILATION DES COÛTS SUR LA 1^{ère} ANNÉE OPTIONNELLE (12 mois)

Coût annuel de deux (2) nettoyages par extraction complets (de tous les tapis et de toute la moquette)
Nettoyage _____ \$

Coût annuel de dix (10) nettoyages provisoires, y compris le nettoyage
par extraction de toute la moquette _____ \$

Coût annuel des douze (12) nettoyages prévus d'une chaise par mois
dans le poste de garde, y compris les six (6) applications prévues
de protecteur de tissus _____ \$

Total des coûts pour la première année à l'exception des taxes
_____ \$

1^{ère} ANNÉE OPTIONNELLE (12 mois)

Coût des travaux supplémentaires qui peuvent être requis de temps à autre
Liste des coûts sans les taxes

Les services ci-dessous seront fournis aux tarifs indiqués dans le contrat, mais selon les besoins. Ils
seront facturés séparément à Pêches et Océans Canada.

Chaises empilables (assise et dossier seulement)extraction – _____ \$ protection pour tissus –
_____ \$

Chaise de secrétaire extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Chaise de bureau standard extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Fauteuil à dossier haut pour cadres extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Canapé à une place extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Canapé à deux places extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Canapé à trois places extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Cloisons en tissu extraction – _____ \$ par pi² Protection pour tissus – _____ \$
par pi²

Ajout ou suppression de surface de nettoyage des tapis en pieds carrés – nettoyage provisoire –
_____ \$ par pi²;

nettoyage par extraction _____ \$ par pi²

Nettoyage par extraction des tapis de façon ponctuelle _____ \$ par pi²

Quel est le délai d'exécution requis? _____.



VENTILATION DES COÛTS SUR LA 2^e ANNÉE OPTIONNELLE (12 mois)

Coût annuel de deux (2) nettoyages par extraction complets (de tous les tapis et de toute la moquette)
Nettoyage _____ \$

Coût annuel de dix (10) nettoyages provisoires, y compris le nettoyage
par extraction de toute la moquette _____ \$

Coût annuel des douze (12) nettoyages prévus d'une chaise par mois
dans le poste de garde, y compris les six (6) applications prévues
de protecteur de tissus _____ \$

Total des coûts pour la 2^e année optionnelle à l'exception des taxes _____ \$

2^e ANNÉE OPTIONNELLE (12 mois)

Coût des travaux supplémentaires qui peuvent être requis de temps à autre
Liste des coûts sans les taxes

Les services ci-dessous seront fournis aux tarifs indiqués dans le contrat, mais selon les besoins. Ils
seront facturés séparément à Pêches et Océans Canada.

Chaises empilables (assise et dossier seulement)extraction – _____ \$ protection pour tissus –
_____ \$

Chaise de secrétaire extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Chaise de bureau standard extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Fauteuil à dossier haut pour cadres extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Canapé à une place extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Canapé à deux places extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Canapé à trois places extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Cloisons en tissu extraction – _____ \$ par pi² Protection pour tissus – _____ \$
par pi²

Ajout ou suppression de surface de nettoyage des tapis en pieds carrés – nettoyage provisoire –
_____ \$ par pi²;

nettoyage par extraction – _____ \$ par pi²

Nettoyage par extraction des tapis de façon ponctuelle – _____ \$ par pi²

Quel est le délai d'exécution requis? _____.



VENTILATION DES COÛTS SUR LA 3^e ANNÉE OPTIONNELLE (12 mois)

Coût annuel de deux (2) nettoyages par extraction complets (de tous les tapis et de toute la moquette)
Nettoyage _____ \$

Coût annuel de dix (10) nettoyages provisoires, y compris le nettoyage
par extraction de toute la moquette _____ \$

Coût annuel des douze (12) nettoyages prévus d'une chaise par mois
dans le poste de garde, y compris les six (6) applications prévues
de protecteur de tissus _____ \$

Total des coûts pour la 3^e année optionnelle à l'exception des taxes _____ \$

3^e ANNÉE OPTIONNELLE (12 mois)

Coût des travaux supplémentaires qui peuvent être requis de temps à autre
Liste des coûts sans les taxes

Les articles ci-dessous peuvent uniquement être mis en œuvre au moment de la réception de la
modification du contrat approuvée par le responsable du projet et signée par l'agent de négociation des
marchés.

Chaises empilables (assise et dossier seulement) extraction – _____ \$ protection pour tissus –
_____ \$

Chaise de secrétaire extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Chaise de bureau standard extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Fauteuil à dossier haut pour cadres extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Canapé à une place extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Canapé à deux places extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Canapé à trois places extraction – _____ \$ protection pour tissus – _____ \$

Cloisons en tissu extraction – _____ \$ par pi² Protection pour tissus – _____ \$
par pi²

Ajout ou suppression de surface de nettoyage des tapis en pieds carrés – nettoyage provisoire –
_____ \$ par pi²;

nettoyage par extraction – _____ \$ par pi²

Nettoyage par extraction des tapis de façon ponctuelle – _____ \$ par pi²

Quel est le délai d'exécution requis? _____.



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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: F1737-171000
Security Classification / Classification de sécurité: Reliability

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization (Fisheries and Oceans Canada), 2. Branch or Directorate (Real Property Safety and Security), 3. Subcontract information, 4. Brief Description of Work (Supply labour, tools, supervision and equipment required to provide carpet cleaning services to the Institute of Ocean Sciences), 5-7. Security questions regarding access to controlled goods, technical data, and information levels.

Security Classification / Classification de sécurité: Reliability





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F1737-171000
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

No / Non Yes / Oui

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité Reliability

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F1737-171000
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

Security Classification / Classification de sécurité Reliability



ANNEXE « C-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)

PÊCHES ET OCÉANS CANADA

Numéro de dossier/du contrat : F5211-170195

TITRE DU PROJET : Services de nettoyage des tapis et des housses, à l'Institut des sciences de la mer, Sidney (C.-B.)

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

Services professionnels (ajoutez une deuxième page s'il vous faut plus d'espace; veuillez écrire lisiblement)

Personne-ressource qui travaille sur ce projet	Date de naissance JJ/MM/AAAA	Numéro de dossier de TPSGC ou numéro de certificat	Niveau de sécurité	Répond aux exigences	Ne répond pas aux exigences	Commentaires

Signataire autorisé de l'entrepreneur : _____ **Date :** _____

(Réservé à l'usage de l'organisation)

Cote de sécurité de l'entreprise	Obligatoire	Niveau de sécurité	Répond aux exigences/Ne répond pas aux exigences/Commentaires (Réservé à l'usage de l'organisation)
Vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité d'installation			
Autorisation de détenir des renseignements			

Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

- J'approuve,
 Je n'approuve pas parce que :

Autorité contractante de sécurité : _____ **Date :** _____



ANNEXE « D » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES

Le Fournisseur doit fournir et maintenir, à ses propres frais, les assurances suivantes :

1. Définitions

1.1. "Contrat" signifie "Commande d'achat".

1.2. "Agent des achats" signifie les organismes ou personnes du Ministère qui ont obtenu le pouvoir de procéder à la passation de marchés requis dans le ministère.

2. Indemnisation

La protection d'assurance prescrite par les présentes conditions d'assurance ne doit aucunement limiter la responsabilité du Fournisseur en vertu de l'article d'indemnisation des conditions générales du contrat. Toute protection supplémentaire que le Fournisseur peut juger nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de la clause d'indemnisation doit être obtenue à sa propre discrétion et à ses propres frais.

3. Période d'assurance

L'assurance doit s'étendre depuis la date d'adjudication du contrat et être gardée en vigueur jusqu'au jour où se terminent les travaux.

4. Preuve d'assurance

Dans les (14) jours de l'acceptation de l'offre du Fournisseur, celui-ci doit déposer auprès de l'agent des achats l'original ou les copies authentiques de tous les documents de contrats d'assurance maintenus par le Fournisseur, conformément aux exigences des présentes conditions d'assurance..

5. Avis

Chaque police d'assurance doit renfermer une disposition prévoyant la présentation d'un préavis écrit à Sa Majesté trente (30) avant de procéder à tout changement matériel et (ou) expiration de la protection.

6. Assurés

Chaque police d'assurance doit assurer le Fournisseur et doit inclure à titre d'Assuré dénommé additionnel, Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Pêches et Océans..

7. Paiement de la franchise

Le montant de la franchise, s'il en est, doit être assumé par le Fournisseur.

8. Assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels

8.1. Le Fournisseur doit posséder et maintenir, tout au long de l'exécution des travaux visés par le présent contrat, une assurance suffisante pour se protéger entièrement contre toute firme, personne, association ou société, grâce à une police de responsabilité civile pour dommages matériels, blessures corporelles et pertes ou dommages matériels résultant de l'exécution des travaux ou y afférents.

La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.



8.2. La police doit prévoir un montant de franchise d'au plus **500 \$** par incident, s'appliquant uniquement aux dommages matériels.

9. Assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués, utilisés ou exploités par le fournisseur

9.1 Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels pour inclure l'assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués ou exploités par le Fournisseur. .

La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.

10. Assurance de responsabilité légale des locataires (si approprié)

Le fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance contre la responsabilité civile et pour dommages matériels pour protéger les lieux confiés à sa garde et à sa surveillance d'un **montant minimum de 500 000 \$.**



**ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS
SUPPLÉMENTAIRES CONCERNANT L'ENTREPRISE**

Les entreprises qui souhaitent offrir un programme complet de nettoyage et d'entretien des tapis et des housses sur notre site doivent fournir les renseignements et remplir les documents obligatoires suivants. Le fait de ne pas fournir une partie ou la totalité des renseignements ou des documents requis fera en sorte que votre entreprise sera éliminée de la liste des candidats.

Date : _____

Nom de l'entreprise soumissionnaire : _____

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

N° de téléphone _____ N° de cellulaire _____ N° de télécopieur _____
Internet _____

Courriel : _____

Forme de paiement privilégiée – MasterCard _____ ou chèque _____

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

Nom Adresse C.-B. Titre Adresse C.-B.

Indiquez votre nombre total d'années en tant qu'entreprise autorisée dans le domaine du nettoyage des tapis et des housses : _____

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

Si le contrat vous est accordé, veuillez inscrire le nom de votre **gestionnaire du site**, le représentant autorisé dans le cadre des travaux.

Une cote de sécurité qui correspond à un niveau minimal de cote de fiabilité constitue une exigence; par conséquent, la sécurité doit déjà avoir été établie à la date limite de présentation des soumissions :

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

Quel est le niveau de cote de sécurité de l'employé? _____

Date d'émission _____ N° de dossier de TPSGC ou de certificat



Veillez fournir un curriculum vitae détaillé de l'employé comprenant une liste de tous ses certificats de compagnon de l'IICRC et un certificat du SIMDUT valide.

Veillez inscrire le nom de votre **gestionnaire remplaçant du site**, le représentant autorisé sur le lieu de travail. **Une cote de sécurité qui correspond à un niveau minimal de cote de fiabilité constitue une exigence; par conséquent, la sécurité doit déjà avoir été établie à la date limite de présentation des soumissions :**

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

Quel est le niveau de cote de sécurité de l'employé? _____

Date d'émission _____ N° de dossier de TPSGC ou de certificat

Veillez fournir un curriculum vitae détaillé de l'employé comprenant une liste de ses certificats de compagnon de l'IICRC et un certificat du SIMDUT valide.

Tous les techniciens en nettoyage des tapis présents sur le site doivent être supervisés par votre gestionnaire des compagnons du site. Ils doivent posséder, au minimum, un certificat technique en nettoyage de tapis délivré par l'IICRC et des certificats du SIMDUT valides.

Veillez fournir une liste des noms des techniciens que vous proposez pour travailler dans nos installations, leurs numéros de l'IICRC, ainsi que des copies de leur cote de fiabilité.

Nom Numéros de l'IICRC N° de dossier de TPSGC ou de certificat

Indiquez les références de trois contrats en nettoyage de tapis et de housses que vous détenez actuellement et qui, selon votre estimation en tant que propriétaire de cette entreprise, correspondent à la taille et à la portée du nettoyage de tapis et de housses qui est requis par Pêches et Océans Canada à l'Institut des sciences de la mer de Sidney (Colombie-Britannique) :

1. Nom de la personne-ressource du client : Tél. : _____

Nom du bâtiment _____

Adresse : _____

Durée du service : de _____ à _____



Superficie du service en pieds carrés _____
Nombre de housses _____
Importance du service
fourni : _____

2. Nom de la personne-ressource du client :Tél. : _____
Nom du bâtiment _____
Adresse : _____
Durée du service : de _____ à _____
Superficie du service en pieds carrés _____
Nombre de housses _____
Importance du service
fourni : _____

3. Nom de la personne-ressource du client :Tél. : _____
Nom du bâtiment _____
Adresse : _____
Durée du service : de _____ à _____
Superficie du service en pieds carrés _____
Nombre de housses _____
Importance du service
fourni : _____

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

Signature du propriétaire de l'entreprise _____

Date : _____



ANNEXE « F » CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires détaillés dans les présentes. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires pour être retenues aux fins d'évaluation ultérieure. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

SOUSSIONS OBLIGATOIRES ET DOCUMENTS REQUIS

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, en indiquant que celle-ci répond aux critères obligatoires et en fournissant le numéro de la page ou la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères obligatoires sont respectés.

N°	Critères obligatoires	Répond aux critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements professionnels relatifs à son entreprise demandés dans l'Annexe E fournie		
O2	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans l'Annexe B, intitulée « Base de paiement ».		
O3	Le soumissionnaire doit fournir une copie de son permis d'exploitation en vigueur couvrant Sidney (C.-B.), ou tel qu'il est indiqué sur le site Web de la Ville, ou un permis d'exploitation intermunicipal délivré par une autre municipalité.		
O4	Le soumissionnaire doit fournir une copie de la lettre d'acquiescement de WorkSafeBC.		
O5	Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'assurance.		
O6	Le soumissionnaire doit fournir une copie des certificats de l'IICRC pour chaque personne qu'il propose pour travailler dans nos installations.		
O7	Le soumissionnaire doit fournir une preuve qu'il est un fournisseur de services approuvé par le CRI.		
O8	Le soumissionnaire doit fournir les noms des associations d'entreprises ou manufacturières auprès desquelles son entreprise est en règle.		
M9	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur son programme d'assurance de la qualité.		
M10	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés au sujet de la formation de son personnel et du programme de santé et sécurité de son entreprise.		

MÉTHODE DE SÉLECTION :

À condition que le soumissionnaire ait satisfait à tous les critères obligatoires, l'entrepreneur retenu obtiendra le contrat en fonction de la soumission globale la moins-disante.

En cas d'égalité (ce qui signifie qu'une proposition de coût identique a été soumise par des soumissionnaires qui répondent tous deux aux critères obligatoires indiqués ci-dessus), le contrat sera accordé en fonction de la politique du Conseil du Trésor en matière de contrats (paragraphe 10.8.17).