



**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 :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de conciergerie : Nettoyage et entretien, Pêches et Océans Canada (MPO), Centre de recherche sur l'aquaculture et l'environnement (CRAE), laboratoire de Vancouver Ouest		Date 11 Septembre 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-180322		
Client Reference No. - No. de référence du client F1949-181001		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14:00 AST (Atlantic Standard Time) On / le : 23 Novembre 2018		
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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE.....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.6 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
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	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	18
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES G1001C.....	18
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	27
ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHÉS DE SERVICES	28
ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	30
ANNEXE « D-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP).....	33
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	34
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	35
ANNEXE « G » CRITÈRES D'ÉVALUATION	36



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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.3 Visite Obligatoire Du Site

La visite obligatoire du site se déroulera le 2 October à 9 h, heure locale, à Pêches et Océans Canada, Centre de recherche sur l'aquaculture et l'environnement (CRAE), laboratoire de Vancouver Ouest, 4160, promenade Marine, Vancouver Ouest (C.-B.) V7V 1N6. 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.

Veillez confirmer votre présence par courriel à l'autorité contractante au plus tard le 27 septembre à 13 : 00 h heure de Pacifique.

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 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »



1.6 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 \(2018-05-22\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

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 copie en format PDF)

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

Section III : Attestations (une copie en format PDF)

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.



Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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 G pour plus de détails

4.1.1.2 Critères techniques cotés

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

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0222T \(2014-06-26\)](#) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 32 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 65 points.
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

5.2.3.3 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

5.2.3.4 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.



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 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).

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.

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.

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.

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 D;
- b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.1.1.2 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 Sandy.Regala@dfo-mpo.gc.ca ou par téléphone au 604-363-9234.

6.1.1.3 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 « D-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.



6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée estimée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 octobre 2019 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

Les périodes d'option, si elles sont exercées, iront du 1^{er} novembre 2019 au 31 octobre 2020, du 1^{er} novembre 2020 au 31 octobre 2021 et du 1^{er} février 2021 au 31 janvier 2022.

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 (Nom à fournir à l'attribution du marché)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____



Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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](#) (LFPF), 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 prix ferme de _____ \$ (*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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C \(2017-08-17\)](#), Limite de prix

6.7.3 Paiement Mensuel

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



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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Vancouver Ouest (C.-B.), 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 (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Conditions D'assurance Des Marches De Services;
- f. Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. Annexe E, De la Partie 3 - demande de soumissions
- h. Annexe F, De la Partie 5 - demande de soumissions - programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation
- i. a soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

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 C . 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 bénéficiaire 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

1.0 Portée

1.1 Titre

Services de conciergerie : Nettoyage et entretien, Pêches et Océans Canada (MPO)

1.2 Introduction

Les services de conciergerie sont requis au Centre de recherche sur l'aquaculture et l'environnement, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés. Les services de conciergerie commenceront au plus tôt à 17 h les jours de semaine et comprendront le nettoyage de toutes les surfaces exposées à l'intérieur des bâtiments, y compris les murs, les planchers, les revêtements de sol, les meubles, les appareils sanitaires et mécaniques, les mains courantes, les grillages et les fenêtres (à l'intérieur et à l'extérieur).

Bâtiment principal (y compris l'aquarium intérieur et l'entrepôt) – 3 914 m²

Bâtiment Donaldson – 169 m²

1.3 Dates de début et de fin prévues

Le contrat entrera en vigueur à la date de l'attribution du contrat et se terminera le 31 octobre 2019, avec possibilité d'ajouter trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an au contrat.

Options de prolongation du contrat :

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions. Pendant les périodes de prolongation du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables décrites dans la base de paiement.

Si les options sont exercées, elles s'étaleront du 1^{er} novembre 2019 au 31 octobre 2020, du 1^{er} novembre 2020 au 31 octobre 2021 et du 1^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022.

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.

1.4 Objectifs du contrat

Les objectifs consistent à disposer de services continus de conciergerie de qualité. La qualité de ces services doit se refléter clairement dans la propreté du milieu de travail et être évidente pour le gestionnaire des installations et les employés qui y travaillent.

2.0 PORTÉE DES TRAVAUX

2.1 Les endroits à nettoyer comprennent toutes les surfaces exposées situées à l'intérieur du bâtiment, y compris les murs, les planchers, les revêtements de sol, les appareils sanitaires et mécaniques, les mains courantes, les grillages et les fenêtres (surfaces vitrées intérieures et extérieures).

2.2 Il incombe à l'entrepreneur d'éteindre toutes les lumières non utilisées et de verrouiller les portes avant de quitter les lieux (des instructions spéciales peuvent être affichées sur les portes). L'entrepreneur doit s'assurer, une fois ses tâches de conciergerie terminées, qu'il verrouille les portes qui étaient verrouillées à son arrivée sur les lieux. Si l'entrepreneur trouve



des portes non verrouillées après les heures de travail normales, il doit le noter et en faire rapport au commissionnaire en service.

2.3 L'entrepreneur doit prendre soin de ne pas perturber les expériences scientifiques en cours ou de ne pas manipuler l'équipement (interrupteurs, leviers, robinets, etc.). Pendant les travaux dans les laboratoires, il ne doit pas manipuler ni déplacer l'équipement, et ne pas monter sur les comptoirs pour nettoyer les grillages d'aération (l'entrepreneur doit utiliser une échelle de sécurité homologuée CBA qu'il fournira).

2.4 Le personnel de recherche laissera à l'occasion des déchets spéciaux dans les corridors ou sur les planchers du laboratoire (déchets radioactifs ou biomédicaux, contenant pour lames tranchantes). **IL NE FAUT PAS TOUCHER À CES DÉCHETS**, ils seront éliminés par des entreprises spécialisées. En cas de doute au sujet de ces déchets, le personnel de nettoyage doit s'informer auprès du personnel du MPO au CRAE.

2.5 Ces spécifications visent des services de conciergerie du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés, commençant au plus tôt à 17 h chaque jour et occasionnant le moins d'inconvénients possible au personnel. Les concierges ne sont pas autorisés à être accompagnés par des personnes supplémentaires qui ne travaillent pas, à part les membres du personnel courant, et doivent informer le CRAE du MPO de tous les travaux qui seront effectués les fins de semaine.

3.0 HORAIRE DE NETTOYAGE ET RESPONSABILITÉS

3.1 CHAQUE JOUR (du lundi au vendredi)

3.1.1 Vider tous les récipients à déchets du deuxième étage, puis jeter le contenu des récipients dans le conteneur à déchets extérieur. Tous les récipients à déchets doivent contenir un sac à déchets ou un contenant intérieur en plastique propre qu'il faut remplacer lorsqu'il est sale ou déchiré. Les récipients à déchets doivent être nettoyés avec un linge au besoin.

3.1.2 **Nettoyage quotidien** : Passer l'aspirateur sur les planchers et vider les récipients à déchets aux endroits suivants :

- a. Tout le deuxième étage du bâtiment principal
- b. Le poste des commissionnaires et le vestibule
- c. Salles 102, 103, 107C, 109B, 116B, 118, 128, 133, 135 et 136E.
- d. La salle de conférence du premier étage – salle 100
- e. Coin-repas et bureaux de Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) et de l'administration – BI-1

3.1.3 Nettoyer et réapprovisionner **chaque jour toutes les salles de toilettes, les vestiaires et les cabines de douches** :

- a. Remplir les distributeurs de papier et de savon; vérifier qu'il y en a suffisamment pour une journée de travail. Ajouter un rouleau de papier de toilette supplémentaire dans les toilettes du premier et du deuxième étage (le laisser sur le dessus de l'armoire à serviettes).
- b. Vider et désinfecter tous les contenants à déchets et remplacer les contenants intérieurs en plastique.
- c. Nettoyer toutes les surfaces au moyen d'un détergent germicide liquide, y compris les cuvettes, les toilettes, les sièges, les charnières des sièges, les cloisons des cabines, les murs, les urinoirs, les douches et les appareils sanitaires.
- d. Nettoyer et polir tous les accessoires métalliques (y compris la plomberie chromée) à l'aide d'un nettoyeur pour verre ou d'une mousse nettoyante en vaporisateur.
- e. Au besoin, nettoyer les miroirs des toilettes.
- f. Toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de poussière, de traces de doigts,



- de taches, d'odeurs et de moisissures.
 - g. Laver à la vadrouille tous les planchers des toilettes, des vestiaires et des cabines de douches à l'aide d'un détergent germicide et d'eau chaude (suivre les instructions du fabricant).
 - h. Verser 4,0 L d'eau propre dans chaque drain de sol après chaque nettoyage à la vadrouille.
 - i. **viii**. Signaler tout problème concernant les toilettes (robinets qui fuient, ampoules brûlées, etc.) au personnel de la gestion des installations.
- 3.1.4** Balayer toutes les entrées, tous les porches et tous les escaliers extérieurs; retirer tous les débris dans un rayon de 17 mètres, y compris sur la surface en brique rouge de l'entrée principale du bâtiment et dans le passage couvert situé entre la chaufferie et l'atelier. Cela comprend le ramassage quotidien des déchets à l'extérieur autour de l'entrée principale du bâtiment et des bâtiments de BIPS (feuilles mortes et autres débris).
- 3.1.5** Nettoyer au moyen d'un linge humide trempé dans un nettoyant désinfectant doux, appliquer une cire pour meubles, et polir à l'aide d'un linge en flanelle les zones suivantes :
- a. Tables et chaises de la salle de conférence du bâtiment principal (salle 201)
 - b. Bureau, table et plans de travail du poste des commissionnaires
 - c. Tables et chaises de la salle de conférence principale (salle 100).
- 3.1.6** Nettoyer les portes vitrées (y compris celles menant aux corridors) et les fenêtres.
- 3.1.7** Nettoyer toutes les surfaces en acier inoxydable des ascenseurs.
- 3.1.8** Salle de conférence du rez-de-chaussée – salle 100
- a. Nettoyer et entretenir les planchers, passer l'aspirateur sur les tapis (nettoyer les taches, le cas échéant).
 - b. Nettoyer toutes les fenêtres, les vitres et les cadres de fenêtre.
 - c. Éliminer toutes les taches et les traces de doigts.
- 3.1.9** Escaliers – nord et sud
- a. Nettoyer et entretenir les planchers – nettoyer les taches, le cas échéant.
 - b. Nettoyer toutes les fenêtres, les vitres et les cadres de fenêtre.
 - c. Éliminer les taches et les traces de doigts.
 - d. Polir la main courante sud (main courante en bois).
 - e. Maintenir le verrouillage.
 - f. **vi** Enlever les toiles d'araignée.
- 3.1.10** Éliminer les traces laissées sur le plancher et les murs.
- 3.1.11** Vérifier le stationnement et l'entrée de cour de l'entrée principale, et ramasser tout déchet et procéder au nettoyage.
- 3.2 UNE FOIS PAR SEMAINE**
- 3.2.1** Appliquer une encaustique vaporisée dans les corridors du bâtiment principal.
- a. Utiliser une vadrouille sèche traitée pour éliminer la poussière et la saleté.
 - b. Mélanger de l'encaustique, de l'eau et du détergent (suivre les instructions du fabricant), puis nettoyer et polir les planchers à l'aide d'une machine à récurer.
 - c. Enlever les particules de poussière laissées par cette activité à l'aide d'une vadrouille sèche traitée.
 - d. Polir à la machine pour obtenir un fini lustré
- 3.2.2** Épousseter TOUS les murs, coins de plafond, grillages d'aération et appuis de fenêtre, ainsi que tout le mobilier de bureau.



- a. Nettoyer les accoudoirs et la base des chaises.
- b. Enlever les toiles d'araignée.
- c. Nettoyer au chiffon les combinés téléphoniques et éliminer les taches à l'aide d'un produit désinfectant.

3.2.3 Passer le balai et la vadrouille sur le plancher de la chaufferie et le plancher de l'entrepôt.

- a. Vider tous les récipients à déchets.

3.2.4 Remplacer les contenants intérieurs en plastique souillés ou brisés, vérifier les bacs de recyclage ou les vider lorsqu'ils sont à moitié pleins, bien empiler le papier et le carton dans un coin de l'entrepôt. **NE PAS MANIPULER les contenants à déchets portant une étiquette indiquant qu'ils contiennent des déchets radioactifs, des déchets biodangereux ou des lames tranchantes. En cas de doute, demander d'abord au personnel du CRAE.**

3.2.5 Vérifier et vider les contenants à déchets de l'extérieur qui se trouvent sur le sol et le long du bâtiment.

3.2.6 Section : 3.2.6 – Vider tous les postes où se trouvent des contenants de recyclage à la grandeur du complexe, une fois par semaine ou lorsqu'ils sont pleins (bâtiment principal et annexe de BIPS).

3.3 DEUX FOIS PAR SEMAINE

3.3.1 Nettoyer TOUS les planchers, escaliers, bureaux, laboratoires et corridors :

- a. Balayer et nettoyer à la vadrouille tous les planchers exempts de tapis en utilisant un traitement de dépoussiérage à base d'eau.
- b. Une fois la vadrouille passée sur tous les planchers, vérifier que ces derniers sont exempts de débris, de poussière, de marques de caoutchouc, de taches d'eau et de cordages de vadrouille.
- c. Passer l'aspirateur dans tous les bureaux, sur tous les planchers et dans tous les escaliers où il n'y a pas de tapis.

3.3.2 Nettoyer l'ensemble des portes, poignées de porte, accoudoirs de fauteuils, plateaux de tables (pas les comptoirs dans les laboratoires), murs, surfaces intérieures et extérieures des ascenseurs, surfaces en acier inoxydable et chromées, cloisons de verre. Les surfaces doivent être exemptes de taches et de traces de doigts.

3.4 UNE FOIS PAR MOIS

3.4.1 Balayer et laver à la vadrouille humide les planchers à l'aide d'une solution d'eau tiède et de détergent, et vider toutes les poubelles des endroits suivants :

- a. Salle des ventilateurs du grenier
- b. Chaufferie du deuxième étage
- c. Salle de téléphone
- d. Salle d'ascenseurs

3.4.2 Arroser le palier et les escaliers en béton situés à l'entrée du bâtiment principal, et le passage couvert asphalté entre la chaufferie et l'atelier. Enlever les taches à l'aide d'une brosse, puis rincer.

3.4.3 À l'aide d'un shampoing, laver le tapis qui se trouve à l'entrée principale dans le bureau de sécurité et à l'extérieur de l'entrée.



3.5 TOUS LES TROIS MOIS

- 3.5.1** Décaper, rincer, cirer et polir tous les planchers cirés (dans les corridors, les laboratoires, les escaliers et les bureaux).
- Éliminer la poussière et les débris en balayant ou en passant l'aspirateur, appliquer une solution décapante en suivant les instructions du fabricant.
 - Récurer le plancher en utilisant les tampons en nylon sur une machine électrique à récurer.
 - Enlever immédiatement la solution souillée qui reste afin d'éviter qu'elle sèche sur le plancher.
 - Répéter la procédure s'il reste encore de la cire sur le plancher.
 - Rincer à l'eau propre et tiède à l'aide d'un tampon en nylon ou d'une vadrouille, en s'assurant que tous les résidus de décapant sont éliminés.
 - Appliquer un enduit de lissage (à base d'eau) lorsque le plancher est complètement propre et sec. Appliquer l'enduit à l'aide d'une vadrouille; répéter au besoin pour obtenir le lustre désiré.
 - À l'aide d'un tampon en nylon, polir dès que le décapant est sec, puis passer l'aspirateur et rincer à l'eau propre et froide.
 - Appliquer l'encaustique à l'aide d'une vadrouille à franges propre (PAS la même que celle utilisée pour le décapage), puis polir à l'aide d'un tampon de nylon fin sec. Répéter cette procédure en appliquant une deuxième couche d'encaustique. Bien nettoyer les bords du plancher (près des murs) aux endroits où il y a des tuiles.

3.6 DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et septembre)

3.6.1 Lavage des vitres

- Laver l'intérieur et l'extérieur de toutes les fenêtres et de tous les puits de lumière (particulièrement ceux qui se trouvent à l'extrémité nord du corridor de l'étage principal), y compris les cadres et les moulures.
- Les surfaces vitrées doivent être exemptes de saleté, de traces d'huile et de marques d'eau. Ne pas endommager le mastic, le calfeutrage ou les moulures situés à l'extérieur le long de certains cadres.
- L'entrepreneur doit fournir tous les seaux et boyaux, ainsi que tout l'équipement nécessaire à la sécurité et au nettoyage des fenêtres. Pour cette tâche, l'entrepreneur doit respecter tous les règlements applicables de la Commission des accidents du travail.
- Cette tâche doit être exécutée le jour seulement, entre 9 h et 15 h.
- L'entrepreneur doit fournir un préavis de quatre jours ouvrables avant de procéder au lavage des fenêtres.

3.6.2 Lavage à pression

- Palier de béton de l'entrée du bâtiment principal
- Entrée et trottoir situés au nord du laboratoire 127
- Éliminer toutes les taches et traces de mousses, moisissures, décoloration, etc.

4.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Le gestionnaire des installations doit fournir un calendrier mensuel indiquant l'endroit et le moment où les travaux quotidiens, hebdomadaires, bihebdomadaires et mensuels seront exécutés dans l'ensemble du bâtiment. Le personnel de nettoyage **doit** cocher chaque jour une case de vérification d'exécution du travail.

5.0 PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU PROJET

L'entrepreneur accepte de participer aux tournées d'inspection mensuelles du nettoyage des installations du CRAE en compagnie d'un représentant du MPO lors desquelles tout problème sera abordé. Le gestionnaire des installations fixera les dates précises de ces inspections.



Toutes les plaintes formulées ou les lacunes constatées au cours de ces inspections doivent être réglées au plus tard le jour ouvrable suivant.

Le paiement des travaux effectués sera versé lorsque le gestionnaire des installations aura attesté la facture de l'entrepreneur, confirmant que les travaux ont été réalisés à la satisfaction du MPO.

6.0 AUTRES MODALITÉS

6.1 Autorités

Le gestionnaire des installations sur place agira à titre de représentant ministériel dans le cadre de ce contrat. Il sera l'unique personne-ressource avec laquelle traitera l'entrepreneur, en ce qui concerne l'administration, les questions relatives à la facturation et toute interaction en lien avec les directives du client.

6.2 Obligations du MPO

- a. Le MPO fournira le savon pour les mains, les essuie-tout, les blocs désodorisants et le papier hygiénique.
- b. Le MPO doit donner à l'entrepreneur un accès complet à tous les endroits des bâtiments prévus au présent contrat, et lui fournir l'éclairage et l'alimentation nécessaires pour qu'il accomplisse les travaux requis.
- c. Enlever tous les fichiers et les articles personnels du tapis avant que soit effectué l'entretien;
- d. S'assurer que les lumières et l'alimentation sont allumées;
- e. Administrer l'accès sécurisé au bâtiment;
- f. Interrompre les activités opérationnelles, ou en limiter le volume, pendant l'accomplissement des travaux;
- g. Fournir à l'entrepreneur un espace de stationnement sans frais;
- h. Fournir un accès aux locaux de la conciergerie, aux toilettes et aux robinets d'eau à l'extérieur, s'il y a lieu;
- i. Participer au programme d'assurance de la qualité (l'entrepreneur et le responsable du site examinent et acceptent les travaux);
- j. Attribuer une note relative aux services;
- k. Donner une rétroaction sur les services;

6.3 Obligations de l'entrepreneur

- a. L'entrepreneur accepte de participer aux tournées d'inspection mensuelles du nettoyage des installations du CRAE en compagnie d'un représentant du MPO lors desquelles tout problème sera abordé. Le gestionnaire des installations fixera les dates précises de ces inspections. Toutes les plaintes formulées ou les lacunes constatées au cours de ces inspections doivent être réglées au plus tard le jour ouvrable suivant.
- b. L'entrepreneur doit fournir la supervision, l'expertise, la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires pour assurer la prestation des services définis dans ces spécifications.
- c. L'entrepreneur accepte que le gestionnaire des installations ou le gestionnaire des opérations soit le seul juge de la qualité des travaux précisés dans ces spécifications, et que les décisions qu'il prend au sujet de la signification ou l'interprétation des questions en litige soient définitives.
- d. Exécution des travaux – si l'entrepreneur manque à ses obligations – en application des spécifications suivantes, et si ce manquement n'est pas corrigé le jour ouvrable suivant,



ou si la même plainte est formulée deux fois ou plus au cours d'une période de trente (30) jours, l'entrepreneur accepte de payer à Sa Majesté 15 % du taux mensuel prévu au contrat en tant que dommages-intérêts extrajudiciaires pour chaque incident.

- e. Résiliation du contrat par le ministre, advenant que les travaux de l'entrepreneur soient constamment jugés insatisfaisants par les représentants du MPO. Le ministre se réserve le droit de résilier le présent contrat en envoyant un préavis de sept (7) jours par courrier recommandé à l'adresse de l'entreprise de l'entrepreneur, et une copie aux membres du personnel de l'entrepreneur sur place.
- f. Le MPO peut retirer à l'entrepreneur la totalité ou toute partie des travaux et recourir aux moyens qui lui semblent appropriés pour achever les travaux, par exemple, si l'entrepreneur n'exécute pas correctement les travaux même après avoir reçu un avertissement, abandonne les travaux, devient insolvable, etc.
- g. TOUS les membres du personnel de nettoyage sont tenus de signer la feuille de présence située à l'entrée principale, de porter un insigne d'identification de l'entrepreneur (disponible au bureau des commissionnaires) et de signer la feuille de présence avant de partir.
- h. L'entrepreneur doit fournir tous l'équipement et les produits de nettoyage nécessaires. Il s'agit d'équipement et de produits de nettoyage, à savoir, mais sans s'y limiter, des seaux, des machines à récurer, des polisseuses, des aspirateurs, des balais, des vadrouilles, des échelles, des échafaudages, des harnais de sécurité, des linges à épousseter, des brosses, des grattoirs, des boyaux, des détergents et des désinfectants, des cires, des solutions décapantes, des sacs à déchets en plastique, etc. Il incombe à l'entrepreneur de garder l'équipement propre, en bon état et en pleine conformité avec les normes de la Commission des accidents du travail et de l'Association canadienne de normalisation. Tout équipement jugé inacceptable par le CRAE du MPO doit être remplacé immédiatement, sans frais pour le MPO.
- i. L'entrepreneur doit utiliser des produits, comme les détergents, les poudres et liquides à récurer, les agents nettoyants, les cires et les scellants, etc., qui respectent les plus récentes spécifications de l'Office des normes générales du Canada, ou leurs équivalents.
- j. Les produits de nettoyage doivent être adaptés à la surface à nettoyer et ne doivent pas l'endommager. Les produits sont assujettis aux essais de laboratoire du gouvernement effectués sur des échantillons prélevés des stocks utilisés dans les bâtiments.
- k. L'entrepreneur doit privilégier l'emploi de produits chimiques (lorsque cela est possible) qui sont non toxiques et non abrasifs, ne contiennent pas de chlorofluorurocarbène ou ne sont pas propulsés par du chlorofluorurocarbène, sont biodégradables et sont sécuritaires pour l'environnement.

6.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de prestation

Les membres du personnel de nettoyage doivent se présenter au CRAE, 4160, promenade Marine, Vancouver Ouest (C.-B.) V7V 1N6.

6.5 Langue de travail

Tous les membres du personnel de nettoyage doivent être en mesure de lire, d'écrire et de parler l'anglais et doivent avoir suivi une formation sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)



- a. Une copie de chaque certificat de formation sur le SIMDUT doit être fournie à la clôture de l'appel d'offres.
- b. Étant donné qu'on peut trouver des environnements dangereux dans les installations du CRAE, ces conditions doivent être respectées sans exception en raison des responsabilités en matière de santé et de sécurité du Centre.

6.6 Exigences en matière de sécurité

L'entrepreneur qui travaille aux termes du présent contrat doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), afin d'avoir accès aux installations du MPO.

TOUTES les personnes retenues par l'entrepreneur pour ce contrat doivent être titulaires d'une **COTE DE FIABILITÉ** valide, émise par la DSICI de SPAC, afin d'avoir accès aux installations du MPO.

6.7 Frais de déplacement et de subsistance

Le présent contrat ne prévoit aucuns frais de déplacement et de subsistance.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Services professionnels et coûts connexes

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

Remarque – Nettoyage quotidien requis (environ quatre heures par jour)

Deux préposés au nettoyage requis – cinq jours par semaine, du lundi au vendredi – aucun jour férié

Les services de conciergerie commenceront au plus tôt à 17 h

Période initiale du contrat

De la date d'attribution du contrat au 31 octobre 2019

(préposé au nettoyage, du lundi au vendredi – 4 heures par jour)

Coût mensuel total (tout compris) \$ + TVH/TPS

Année d'option 1

1^{er} novembre 2019 au 31 octobre 2020

(préposé au nettoyage, du lundi au vendredi – 4 heures par jour)

Coût mensuel total (tout compris) \$ + TVH/TPS

Année d'option 2

1^{er} novembre 2020 au 31 octobre 2021

(préposé au nettoyage, du lundi au vendredi – 4 heures par jour)

Coût mensuel total (tout compris) \$ + TVH/TPS

Année d'option 3

1^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022

(préposé au nettoyage, du lundi au vendredi – 4 heures par jour)

Coût mensuel total (tout compris) \$ + TVH/TPS



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

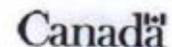
Contract Number / Numéro du contrat F1949-181001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Fisheries and Oceans Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPSS PSEC	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial Services: Cleaning and Housekeeping for Centre for Aquaculture and Environment Reserch Center also known as PSEC		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F1949-161001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

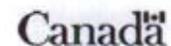
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

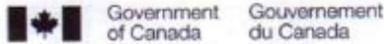
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat F1949-181001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



**ANNEXE « D-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)
PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

Numéro de dossier/du contrat : F5211-180322

TITRE DU PROJET : Services de conciergerie : Nettoyage et entretien, Pêches et Océans Canada (MPO), Centre de recherche sur l'aquaculture et l'environnement (CRAE), laboratoire de Vancouver Ouest

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 « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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



ANNEXE « F » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



ANNEXE « G » CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'ils répondent à toutes les exigences obligatoires pour que leur offre soit retenue aux fins d'une évaluation subséquente. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le tableau suivant indiquant que la proposition respecte les critères obligatoires et à quelle page ou section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de le vérifier.

N°	Critères obligatoires	Respecte les critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) années d'expérience en services de conciergerie.		
O2	Le soumissionnaire doit présenter deux (2) références de clients. Nous pourrions communiquer avec ces clients afin de corroborer l'expérience.		
O3	<u>L'entrepreneur/soumissionnaire</u> qui travaille en vertu du présent contrat doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), pour avoir accès aux installations du MPO à la clôture de l'appel d'offres.		
O4	<u>TOUTES les personnes retenues</u> par le soumissionnaire pour ce contrat doivent être titulaires d'une COTE DE FIABILITÉ valide émise par la DSICI de SPAC afin d'avoir accès aux installations du MPO à la clôture de l'appel d'offres. La preuve doit être remise avant la clôture de l'appel d'offres.		
O5	Le soumissionnaire doit fournir une équipe de travail composée d'au moins deux (2) employés formés à temps plein Il doit soumettre leurs noms avant la clôture de l'appel d'offres.		
O6	Toutes les personnes proposées par le soumissionnaire doivent avoir suivi une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Fournir des copies de certification de la formation sur le SIMDUT pour chaque personne proposée à la clôture de l'appel d'offres.		
O7	Le soumissionnaire doit fournir une copie du permis d'exploitation locale et municipale en vigueur de l'entreprise qui couvre Vancouver Ouest (C.-B.).		



08	Le soumissionnaire doit fournir une copie de la lettre d'acquiescement de Work Safe BC pour l'entreprise.		
09	Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'ensemble d'avantages sociaux que l'entreprise offre à ses employés (préciser les avantages offerts aux superviseurs s'ils sont différents des avantages offerts aux employés)		



EXIGENCES COTÉES

<p>C1 (maximum de 10 points) Années d'expérience du superviseur de la conciergerie en tant que superviseurs dans le domaine de la conciergerie. Les documents démontrant clairement ces années d'expérience doivent être fournis.</p>	<p>C1 0 point pour une expérience de moins d'une année; 2 points pour une expérience d'une à trois années; 5 points pour une expérience de quatre à cinq années; 8 points pour une expérience de six à huit années; 10 points pour une expérience de huit années et plus.</p>
<p>C2 (maximum de 10 points) Années d'expérience du superviseur de la conciergerie en tant que préposé au nettoyage. Les documents démontrant clairement ces années d'expérience doivent être fournis.</p>	<p>C1 0 point pour une expérience de moins d'une année; 2 points pour une expérience d'une à trois années; 5 points pour une expérience de quatre à cinq années; 8 points pour une expérience de six à huit années; 10 points pour une expérience de huit années et plus.</p>
<p>C3 (maximum de 20 points) Années d'expérience de votre entreprise dans le domaine de la conciergerie. Les documents démontrant clairement ces années d'expérience doivent être fournis.</p>	<p>C3 0 point pour une expérience de moins d'une année; 5 points pour une expérience d'une à trois années; 10 points pour une expérience de quatre à cinq années; 15 points pour une expérience de six à huit années; 20 points pour une expérience de huit années et plus.</p>
<p>C3 (maximum de 15 points) L'entrepreneur doit fournir une attestation d'expérience dans le domaine de la conciergerie, en années, pour trois de ses employés qu'il compte affecter au travail dans nos installations.</p>	<p>C3 (chaque employé sera évalué séparément) 0 point pour une expérience d'une à trois années; 2 points pour une expérience de quatre à cinq années; 3 points pour une expérience de six à huit années; 4 points pour une expérience de neuf à douze années; 5 points pour une expérience de douze années et plus</p>
<p>C4 (maximum de 10 points) Décrivez la politique sur les uniformes de votre entreprise.</p>	<p>C4 0 point pour l'absence d'une politique sur les uniformes 5 points pour le port d'un uniforme partiel 10 points pour le port d'un uniforme complet</p>

Total des points (C1, C2, C3 et C4) : maximum 65 points

Afin d'être jugées valables d'un point de vue technique, les propositions DOIVENT recevoir une note globale d'au moins 32 points pour les exigences cotées. Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 32 points ne seront pas retenues.

Évaluation des coûts (total maximum de 35 points) – veuillez utiliser le formulaire de proposition financière fourni.

Parmi les propositions recevables sur le plan technique, celle qui présente le coût le plus bas obtiendra le maximum de points accordés pour le coût (35 points). Dans le cas des autres propositions recevables sur le plan technique, les points pour le coût seront attribués au prorata.



Exemple (coût comptant pour 40 points)

Soumissionnaire A : 30 000 \$

Soumissionnaire B : 40 000 \$

Soumissionnaire C : 60 000 \$

Le soumissionnaire A propose le prix le plus bas et obtient donc 40 points.

Le soumissionnaire B reçoit 30 points (30 000 \$/40 000 \$ x 40)

Le soumissionnaire C reçoit 20 points (30 000 \$/60 000 \$ x 40)

MÉTHODE DE SÉLECTION :

Les soumissionnaires dont la proposition est jugée conforme seront classés par ordre du plus haut total de points jusqu'au plus bas total de points. Le contrat sera accordé au soumissionnaire qui obtient la note combinée la plus haute en respectant le budget maximal prévu.