



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

Email - courriel:

Ginette.AliagaGallo@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-joints, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A
MANDATORY SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT
COMPORTE UNE EXIGENCE DE
SÉCURITÉ OBLIGATOIRE



Title – Sujet Services de conciergerie : nettoyage et entretien, Pêches et Océans Canada (MPO), Base de Seal Cove de la Garde côtière canadienne, Prince Rupert (Colombie-Britannique).		Date 2 Août 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation FP802-180147		
Client Reference No. - No. de référence du client F1497-181004		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 2 :00 PM HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : mercredi, 11 Septembre 2019		
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 Ginette Aliaga Email – courriel: Ginette.AliagaGallo@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
LES TRAVAUX À EFFECTUER SONT DÉTAILLÉS À L'ANNEXE A DES CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.	4
1.3 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE.....	4
1.4 COMPTES RENDUS.....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.6 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
L'ENTREPRENEUR DOIT EXÉCUTER LES TRAVAUX EN CONFORMITÉ AVEC L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX QUI FIGURE À L'ANNEXE A.	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.6 DIVULGATIONS PROACTIVES DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	18
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES G1001C (2013-11-06).....	18
ANNEXE A	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE B	20
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
ANNEXE D À LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	25



PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION.....25



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences en matière de sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - (a) Comme l'indique la partie 6, « Clauses du contrat subséquent », le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité valide de l'organisation.
 - (b) les personnes que propose le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des sites protégés ou classifiés doivent respecter les exigences en matière de sécurité indiquées à la partie 6, « Clauses du contrat subséquent »;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des sites protégés ou classifiés.
2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à effectuer sont détaillés à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

1.3 Visite obligatoire du site

Une visite obligatoire du site se déroulera le **Mercredi, 14 Août 2019 à 10 h (heure locale)** à la base de la GCC de Seal Cove au 1 Seal Cove Way à Prince Rupert, en Colombie-Britannique. 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 du site pour que la soumission soit jugée recevable.

1.4 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel de propositions. Les explications peuvent être données par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Accords commerciaux

L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et de l'Accord de libre-échange du Canada (ALEC), Canada-Chili accord de libre-échange, Canada-Colombie accord de libre-échange, Canada-Honduras accord de



libre-échange, Canada-Corée accord de libre-échange, Canada-Panama accord de libre-échange, Canada-Pérou accord de libre-échange et Canada-Ukraine accord de libre-échange.

1.6 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada afin d'offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes concernant l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez la possibilité de soulever des questions ou des préoccupations au sujet de la sollicitation ou de l'attribution qui en découle auprès du BOA en communiquant avec ce dernier par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qui vous sont offerts par le BOA sur le site Web de ce dernier au 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 désignées 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.

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

Les soumissionnaires qui présentent une proposition acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées de [2003](#) 2018-05-22 — biens ou services — besoins concurrentiels, sont intégrées par renvoi à l'appel d'offres et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 d'Instructions uniformisées de [2003](#), Biens ou services – Besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Effacer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être transmises uniquement à l'adresse courriel de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, aux heures et emplacements indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

En raison de la nature de la demande, les soumissions transmises par télécopieur au MPO ne seront pas acceptées.



2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté de la demande de soumissions à laquelle se rapporte la question. Ils doivent également prendre soin de formuler 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 articles qui portent 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 gouvernement du 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 pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les transmettre à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire du Canada de leur choix, sans que cela ait d'incidence sur la validité de leur soumission, en biffant le nom de la province ou du territoire spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire du Canada de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, le soumissionnaire reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables.



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** (1) une copie électronique en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (1) une copie électronique en format PDF)

Section III : **Certifications** (1) une copie électronique en format PDF)

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

Pour les propositions transmises par courriel, le MPO ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant de la part des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Il s'agit de 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, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) Utiliser des feuilles de papier de format 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées comme provenant d'une forêt gérée de façon durable et comprenant au minimum 30 % de matière recyclée.
- 2) Utiliser une présentation préférable du point de vue environnemental, comme l'impression noir et blanc, plutôt que l'impression couleur, et choisir l'impression recto verso et l'agrafage, plutôt que les reliures Cerlox ou Duo-Tang, ou des cahiers 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 exécuteront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Certifications

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



3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter le paiement des factures au moyen d'instruments de paiement électroniques, veuillez remplir l'annexe C – Instruments de paiement électroniques, afin d'indiquer les instruments que vous acceptez.

Si l'annexe C – Instruments de paiement électroniques n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électroniques ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris des 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 Critère technique obligatoire

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, voir l'Annexe G.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, voir l'Annexe G.

4.1.2 Évaluation financière

Les quantités estimées énumérées sous l'annexe « E » sont à des fins d'évaluation seulement et ne feront partie d'aucun contrat qui en résultera.

Le prix total de l'enchère sera calculé en multipliant le prix unitaire de chaque élément de ligne par l'utilisation estimée associée et en résumant les valeurs.

Le calcul sera appliqué à chaque année de prix et toutes les périodes seront totalisées pour déterminer le prix total évalué de l'offre.

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat, clause [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Exigences de notation 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 le minimum requis de (57) points au total pour les critères d'évaluation technique qui sont soumis à la notation de point. La notation est effectuée sur une échelle de (95) points
2. Les offres qui ne se rencontrent pas (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non réactives. L'enchère réactive avec le prix le plus bas évalué sera recommandé pour l'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 présentées au Canada par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation pour une infraction

Selon les dispositions relatives à l'intégrité des instructions normalisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) pour qu'elle puisse continuer à être prise en considération dans le processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations supplémentaires exigées avec la soumission

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires devraient être fournis avec la soumission, mais peuvent aussi être présentés ultérieurement. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni selon les exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Le fait de ne pas fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires mentionnés ci-dessous dans le délai imparti aura pour effet de rendre la soumission irrecevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Selon la section intitulée 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 fournir avec son offre la documentation requise, le cas échéant, pour que l'offre puisse continuer à être prise en considération dans le 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 ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au 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 \(EDSC\) – Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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](#) » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura également le droit de mettre fin au contrat pour manquement si un entrepreneur, ou un membre de son entité, si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la « [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant que le contrat est en vigueur.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations supplémentaires avant l'attribution du contrat

5.2.3.1 Situation et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, si on lui attribue un contrat subséquent à la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour effectuer les travaux comme le demandent les représentants du Canada, et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons échappant à son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'une entente à la suite d'un manquement.

Si le soumissionnaire propose une personne qui n'est pas son employé, le soumissionnaire atteste qu'il a l'autorisation de cette personne pour proposer ses services en lien avec les travaux qui seront effectués et pour soumettre son curriculum vitae au Canada. Sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et 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 est :

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

5.2.3.3 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Selon l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T4-A supplémentaires, les paiements contractuels versés en vertu de marchés de services (y compris les marchés composés de biens et de services).

Afin de permettre à Pêches et Océans Canada de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur consent par la présente à fournir les renseignements suivants qu'il certifie être exacts, complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) L'appellation légale de l'entité ou du particulier, selon le cas, c'est-à-dire le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou au numéro d'entreprise, ainsi que l'adresse et le code postal :

- b) Le statut juridique de l'entrepreneur, c'est-à-dire particulier, entreprise non constituée en société, société de personnes ou société :

- c) Dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée en société, le numéro d'assurance sociale de l'entrepreneur et, le cas échéant, le numéro d'entreprise ou, s'il y a lieu, le numéro de TPS/TVH :

- d) Dans le cas d'une société, le numéro d'entreprise ou, si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. En l'absence de numéro d'entreprise ou de numéro de TPS/TVH, le numéro d'impôt de la société inscrit sur le feuillet T2 doit être indiqué :

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

« Je certifie avoir examiné les renseignements fournis ci-dessus et j'atteste qu'ils sont exacts et complets. »

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes prévues par le programme de sécurité du contrat) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.1.1 En tout temps, durant l'exécution d'un marché/d'une offre à commandes/d'un arrangement en matière d'approvisionnement, l'entrepreneur doit détenir une vérification d'organisation désignée valide délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPGSC).

CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès à des sites de travail sensibles doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.

L'entrepreneur NE DOIT retirer aucun renseignement ni bien PROTÉGÉ du site de travail indiqué et doit veiller à ce que son personnel soit tenu au courant de cette restriction et s'y conforme.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide sur la sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe B;
- b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

Pour demander la cote de sécurité requise (ou vérifier si vous avez cette cote), veuillez communiquer avec l'agent de sécurité régional à Pêches et Océans Canada par courriel à l'adresse Sandy.Regala@dfo-mpo.gc.ca ou par téléphone au 604-363-9234.

6.1.1.2 Pour que le ministère puisse confirmer que votre entreprise et toutes les personnes proposées pour exécuter les travaux au titre du présent contrat satisfont aux exigences en matière de sécurité, vous devez remplir le formulaire d'identification du personnel (Confirmation de la cote de sécurité) joint à la demande de soumissions originale à l'annexe « B-1 », en indiquant le nom de votre entreprise et le nom complet des personnes et les dates de naissance de toutes les personnes qui fourniront les services.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par numéro, date et titre sont énoncées 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) (CCUA).
<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 font partie intégrante de celui-ci.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur à compter de sa date d'attribution jusqu'au 30 septembre 2020 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions. Pendant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé selon les dispositions applicables décrites dans les modalités de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant l'échéance du contrat. Cette option peut être exercée uniquement par l'autorité contractante et doit être attestée, seulement à des fins administratives, au moyen d'une modification au contrat.

Les périodes supplémentaires, si elles sont exercées, iront du 1^{er} octobre 2020 au 30 septembre 2021 et du 1^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022.

6.5 Pouvoirs

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ginette Aliaga

Titre : Agente d'approvisionnement principale
Pêches et Océans Canada

Direction générale : Services du matériel et des acquisitions

Adresse : 200, rue Kent, bureau 9N089A

Téléphone : 343-540-9331

Courriel : Ginette.AliagaGallo@dfo-mpo.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de gérer le contrat, et doit autoriser par écrit toutes les modifications qui doivent y être apportées. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux n'étant pas prévus au contrat en réponse à des demandes verbales ou écrites, ou encore à des instructions émanant de personnes autres que l'autorité contractante.



6.5.2 Responsable du projet

Le responsable du projet pour le contrat est : **[à remplir au moment de l'attribution du contrat]**

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Adresse électronique : _____

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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera communiqué au moment de l'attribution du contrat)

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Adresse électronique : _____

6.6 Divulgations proactives des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur des sites Web ministériels dans des rapports publiés de divulgation proactive, selon 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 - Coût remboursable - Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour ses frais raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution de l'œuvre, conformément à la base de paiement à l'annexe « E », à une limitation des dépenses de \$ _____. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont supplémentaires.



6.7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas excéder \$ TBD à l'attribution. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont supplémentaires.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix de l'œuvre résultant de modifications de conception, de modifications ou d'interprétations de l'œuvre ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur à moins que ces modifications, modifications ou interprétations de conception, ont été approuvés, par écrit, par l'Autorité contractante avant leur incorporation dans l'œuvre. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ni fournir de service qui ferait en sorte que la responsabilité totale du Canada serait dépassée avant d'obtenir l'approbation écrite de l'Autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser par écrit l'Autorité contractante de la pertinence de cette somme :

- a. lorsqu'il est engagé à 75 %, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur estime que les fonds contractuels fournis sont inadéquats pour l'achèvement des travaux,

celui qui vient en premier.

3. Si la notification porte sur des fonds contractuels inadéquats, l'entrepreneur doit fournir à l'Autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de tels renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

6.7.3 Versements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur à une fréquence mensuelle pour les travaux réalisés pendant le mois couvert par la facture, selon les modalités de paiement du contrat si :

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

6.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. carte d'achat MasterCard;
- b. dépôt direct (au pays et à l'étranger);

6.8 Instructions pour la facturation

6.8.1 Les paiements seront versés dans les conditions suivantes :

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 selon la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux définis sur la facture soient terminés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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

L'entrepreneur comprend et convient que lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi lie l'entrepreneur et le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), cet accord reste valide pendant la durée totale du contrat. Si l'Accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC est justifiée lorsque l'entrepreneur est en défaut selon les modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

S'il y a un écart entre la terminologie des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui figure en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste :

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2018-06-21); Conditions générales : Services (complexité moyenne)
- (c) l'annexe A, Énoncé de travail;
- (d) l'annexe B : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (e) l'annexe E, Base de paiement (prix de soumission);
- (f) l'annexe F, Conditions d'assurance;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (*insérer la date de la soumission*).



6.12 Bureau de l'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 confirmer.

6.12.2 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada afin d'offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes concernant l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez la possibilité de soulever des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions ou l'attribution qui en découle auprès du BOA en communiquant avec ce dernier par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qui vous sont offerts par le BOA sur le site Web de ce dernier au www.opo-boa.gc.ca.

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

6.13 Assurance – Exigences particulières G1001C (2013-11-06)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance indiquées dans l'annexe F. 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.

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations liées au contrat et de se conformer aux lois qui s'appliquent. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur, et doit l'être pour le bien et la protection de ce dernier.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date de l'attribution du contrat, un certificat démontrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Dans le cas d'entrepreneurs établis au Canada, la couverture doit être obtenue auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, mais dans le cas d'entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture doit être obtenue auprès d'un assureur détenant une cote A.M. Best non inférieure à « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



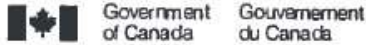
ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(voir la pièce jointe)



ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
F1497-181004
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 / SEAL COVE BASE	
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 OF MULTIPLE BUILDINGS AT SEAL COVE BASE		
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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

F1497-181004

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? 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 F1497-181004
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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
												A	B				C
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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



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

Numéro de contrat ou de dossier :	n° F1497-181004
--	------------------------

TITRE DU PROJET : Services de conciergerie : nettoyage et entretien, Pêches et Océans Canada (MPO), Base de Seal Cove de la Garde côtière canadienne, Prince Rupert (Colombie-Britannique).

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

Services professionnels (ajouter une deuxième page s'il y a lieu, en prenant soin d'écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant à ce projet	Date de naissance AAAA/MM/JJ	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 (Bidder) : _____

Date : _____

(Pour usage officiel seulement)

Cote de sécurité de l'entreprise	Requise	Niveau de sécurité	Satisfait/Ne satisfait pas/Commentaires (réservé à des fins officielles)
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, pour les motifs suivants :



Responsable de la sécurité de l'entrepreneur : _____

Date : _____

ANNEXE C de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES

Le soumissionnaire accepte l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat MasterCard;
- () Dépôt direct (au pays et à l'étranger);



ANNEXE D à la PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Je, le 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, rendez-vous sur 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.)

Remplissez les sections A et B.

A. Cochez seulement l'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 en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste que l'ensemble de son effectif au Canada n'atteint pas les 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

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

- 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 l'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 E – BASE DE PAIEMENT
(PRIX SOUMISSIONNÉS)**

- **Soumissions de prix :** Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité de toutes les soumissions de coûts. Les erreurs ou omissions du soumissionnaire demeurent celle du soumissionnaire et n'incombent pas à Pêches et Océans Canada de vérifier.
- Le soumissionnaire doit citer un prix ferme et tout compris, y compris tout l'équipement et les déplacements nécessaires pour effectuer les travaux, comme indiqué à l'annexe « A » - Énoncé de travail. Tous les suppléments (le cas échéant) doivent être inclus dans les prix indiqués ci-contre.
- Tous les prix/taux excluent toutes les taxes applicables. Les taxes applicables seront ajoutées aux factures à titre d'élément distinct.
- Destination FOB
- Les quantités estimées sont à des fins d'évaluation seulement.

PÉRIODE CONTRACT : du 1er octobre 2019 au 30 septembre 2020 inclusivement

OPTION ANNÉE #1 : du 1er octobre 2020 au 30 septembre 2021 inclusivement

OPTION ANNÉE #2 : du 1er octobre 2021 au 30 septembre 2022 inclusivement

A. CLEANING OF FACILITY AS PER DETERMINED SCHEDULED DETAILED IN ANNEX "A" - STATEMENT OF WORK

Description	Quantité estimative	Prix unitaire		
		Période de contrat	Année d'option #1	Année d'option #2
1. Équipage de nettoyage :				
a) Tarif mensuel tout compris pour l'équipe de nettoyage pour effectuer le travail détaillé à l'annexe "A" (à l'exclusion du superviseur)	12 mois	\$ _____ / mois	\$ _____ / mois	\$ _____ / mois
2. Superviseur de nettoyage :				
a) Tarif mensuel tout compris pour le superviseur du nettoyage pour effectuer le travail détaillé à l'annexe "A"	12 mois	\$ _____ / mois	\$ _____ / mois	\$ _____ / mois



B. TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE OUTSIDE OF THE REGULAR SCHEDULE

Veillez noter que tout au long de la durée du présent contrat, le tarif de débit sera le taux utilisé pour calculer le coût des travaux de projet qui peuvent se produire en vertu de ce contrat.

Le représentant du site RPSS se réserve le seul droit de calculer le temps nécessaire pour effectuer les tâches supplémentaires à la norme requise.

Description	Quantité estimative	Prix unitaire		
		Période de contrat	Année d'option #1	Année d'option #2
1. Membre du personnel de nettoyage :				
b) Tarif tout compris pour le personnel de nettoyage	25 heures	\$ _____ / heure	\$ _____ / heure	\$ _____ / heure
2. Superviseur de nettoyage				
b) Tarif tout compris pour le superviseur du nettoyage	25 heures	\$ _____ / heure	\$ _____ / heure	\$ _____ / heure



ANNEXE F – CONDITIONS D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit, à ses propres frais, fournir et maintenir en vigueur l'assurance indiquée ci-dessous :

1. Définitions

1.1. « Contrat » signifie « Bon de commande ».

1.2. « Acheteur » désigne les organisations ministérielles ou les personnes qui se sont vu confier la responsabilité du processus de passation de marchés au sein du ministère.

2. Indemnisation

La couverture d'assurance exigée en vertu des présentes conditions d'assurance ne doit en aucun cas limiter la responsabilité de l'entrepreneur prévue à la section « Indemnisation » des conditions générales du contrat. Toute couverture supplémentaire que l'entrepreneur peut juger utile de souscrire pour remplir ses obligations en vertu de la section « Indemnisation » doit être souscrite à la discrétion de ce dernier et à ses frais.

3. Durée de l'assurance

La couverture d'assurance doit entrer en vigueur à la date d'attribution du contrat et demeurer en vigueur jusqu'à la fin des travaux visés par le contrat.

4. Preuve d'assurance

Dans les quatorze (14) jours suivant l'acceptation de la soumission de l'entrepreneur, ce dernier doit déposer auprès de l'acheteur un certificat d'assurance ou des copies certifiées conformes de tous les contrats d'assurance qu'il détient selon les exigences des présentes conditions.

5. Avis

Chaque police d'assurance doit comprendre une clause stipulant qu'un préavis écrit de trente (30) jours doit être donné à Sa Majesté en cas de modification, d'annulation ou d'expiration de la couverture d'assurance.

6. Assuré

Chaque police d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure, à titre d'assuré désigné complémentaire, Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Pêches et Océans Canada.

7. Paiement des franchises

Le montant des franchises, s'il y en a, est à la charge de l'entrepreneur.

8. Responsabilité civile et assurance contre les dommages matériels

8.1. Pour l'exécution des travaux visés par le présent contrat, l'entrepreneur doit souscrire et maintenir en permanence une assurance de responsabilité civile et de protection contre les dommages matériels qui couvre les blessures corporelles et la perte ou la détérioration de biens, et qui est suffisamment efficace pour couvrir la responsabilité de l'entrepreneur à l'égard d'une société, d'une personne, d'une association ou d'une corporation qui découlerait de, ou qui serait attribuable à, l'exécution des travaux.



Le montant minimum admissible est de 1 000 000 \$.

8.2. La police doit être émise avec une franchise d'au plus de 500 \$ par sinistre s'appliquant uniquement aux réclamations pour dommages matériels.

9. Responsabilité civile de tierces parties applicable aux véhicules et à l'équipement détenus en propriété, prêtés, utilisés ou exploités par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir un avenant à la police d'assurance responsabilité civile et de protection contre les dommages matériels faisant mention d'une responsabilité envers les tiers applicables aux véhicules et à l'équipement détenus en propriété, prêtés, utilisés ou exploités par l'entrepreneur.

Le montant minimum admissible est de 1 000 000 \$.

10. Assurance responsabilité civile des locataires (s'il y a lieu)

L'entrepreneur doit fournir un avenant à la police d'assurance responsabilité civile et de protection contre les dommages matériels pour couvrir les locaux dont il a la garde et le contrôle pour un **montant minimum de 500 000 \$.**



ANNEXE G – CRITÈRES D'ÉVALUATION

PROPOSITIONS

La proposition doit démontrer que des services semblables à ceux décrits dans l'énoncé de travail ont été fournis.

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'elles répondent à toutes les exigences obligatoires pour qu'elles soient retenues aux fins d'une évaluation subséquente. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

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

Non	Critères obligatoires	Satisfait aux critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir une copie du permis d'exploitation locale et municipale en vigueur de l'entreprise qui couvre Prince Rupert (C.-B.).		
O2	Le soumissionnaire doit fournir une copie de la lettre d'acquiescement de Work Safe BC pour l'entreprise.		
O3	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).		
O4	Le soumissionnaire doit fournir une lettre de son assureur indiquant qu'une assurance pourra être obtenue s'il obtient un contrat découlant de la présente Demande de proposition.		
O5	L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède au moins trois ans d'expérience dans le domaine des services commerciaux de nettoyage et d'entretien.		
O6	Le soumissionnaire doit fournir une preuve ou une copie que tout le personnel proposé possède la cote de fiabilité requise.		
O7	Le soumissionnaire doit fournir une copie des documents complets de la base de la GCC à Seal Cove, Prince Rupert (C.-B.) : <ul style="list-style-type: none"> - Normes de nettoyage - Mandat et conditions relatifs à l'équipement de nettoyage. - Énoncé de qualités de l'entreprise de nettoyage - Supplément de devis 		



EXIGENCES COTÉES :

EXIGENCES COTÉES	POINTS
<p>EC1 (maximum de 10 points)</p> <p>Années d'expérience du superviseur de la conciergerie en tant que superviseur dans le domaine de la conciergerie. Les documents démontrant clairement ces années d'expérience doivent être fournis.</p>	<p>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 trois à cinq années, 8 points pour une expérience de cinq à huit années; 10 points pour une expérience de huit années et plus.</p>
<p>EC2 (maximum de 10 points)</p> <p>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>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 trois à cinq années, 8 points pour une expérience de cinq à huit années; 10 points pour une expérience de huit années et plus.</p>
<p>EC3 (maximum de 20 points)</p> <p>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>0 point pour une expérience de moins de trois années, 5 points pour une expérience de trois à cinq années, 10 points pour une expérience de cinq à huit années; 15 points pour une expérience de huit à douze années; 20 points pour une expérience de douze années et plus.</p>
<p>EC4 (Jusqu'à 15 points disponibles par ressource. Total maximum de 45 points disponibles)</p> <p>Entrepreneurs ressources années d'expérience dans le domaine de l'entretien, s'il vous plaît fournir une preuve pour 3 des ressources individuelles que vous proposez.</p>	<p>(chaque employé sera évalué séparément)</p> <p>0 point pour une expérience d'une à trois années; 3 points pour une expérience de trois à cinq années; 6 points pour une expérience de cinq à huit années; 12 points pour une expérience de huit à douze années; 15 points pour une expérience de douze années et plus.</p>
<p>EC5 (maximum de 10 points)</p> <p>Expliquer la politique sur les uniformes de votre entreprise</p>	<p>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 (EC1, EC2, EC3, EC4, EC5) : maximum 95 points

Afin d'être jugées valables d'un point de vue technique, les propositions DOIVENT recevoir une note globale d'au moins 57 points pour les exigences cotées. Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 57 points ne seront pas retenues.