



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

Email / Courriel : DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Services de nettoyage et d'entretien – Laboratoire de West Vancouver au CESP		Date 26 octobre, 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30004446		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30004446		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 h 00 EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est)) On / le : 20 novembre, 2023		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Simon Cousineau Email / Courriel: simon.cousineau@dfo-mpo.gc.ca et cc DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1. INTRODUCTION.....	4
1.2. SOMMAIRE.....	4
1.3. STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA)	4
1.4. COMPTE RENDU	5
PARTIE 2. - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.4. LOIS APPLICABLES	7
2.5. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
2.6. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3. - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4. - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
PARTIE 5. - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	12
PARTIE 6. - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....	18
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
PARTIE 7. - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4. DURÉE DU CONTRAT	20
7.5. RESPONSABLES.....	20
7.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7. PAIEMENT.....	22
7.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10. LOIS APPLICABLES	23
7.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12. EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	23
7.13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
7.18 CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	24
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	34
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	38
ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION	41



ANNEXE « E » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 45
ANNEX E CRITÈRES D'ÉVALUATION ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.



PARTIE 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe.

1.2. Sommaire

- 1.2.1.** Des services de nettoyage et d'entretien sont requis au CESP, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés. Les services de nettoyage et d'entretien 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; Immeuble Donaldson – 3 914 m²
- 1.2.2.** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).

1.3 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

1.3.1 Marché réservé conditionnel en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, il sera réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux



(2) soumissions ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et qui peuvent figurer dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada ([Répertoire des entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](http://sac-isc.gc.ca)).

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en cliquant sur le lien ci-dessus. Si la soumission d'au moins deux (2) entreprises autochtones est conforme aux conditions de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte de la soumission de toute entreprise non autochtone qui aurait pu être présentée.

Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions conformes d'entreprises autochtones, la soumission de toutes les entreprises non autochtones qui avaient présenté des soumissions seront alors examinées par l'autorité contractante.

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, ou par téléphone.



PARTIE 2. - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document [2003](#), ([2023-06-08](#)) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 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 Colombie Britannique, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou son représentant se rendre sur les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises de tenir une visite des lieux au **4160, promenade Marine, West Vancouver, C.-B.**, le **3 novembre, 2023, à 14 h (HAE)**.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante, au plus tard le 2 novembre 2023, à 14 h (HAE), pour confirmer leur présence en prenant soin d'indiquer le nom des personnes qui assisteront à la visite obligatoire des lieux, ainsi que les renseignements suivants :

- a. Nom de l'entreprise
- b. Adresse de l'entreprise
- c. Numéro de téléphone de l'entreprise
- d. Nom du représentant du soumissionnaire, courriel et téléphone compris

Les soumissionnaires devront, lors de la visite obligatoire du site, signer un formulaire de présence du ministère des Pêches et des Océans. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé ou que leur représentant a participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui n'auront ni participé à la visite ni envoyé de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou modification apportée à la demande de soumissions, à la suite de la visite des lieux, sera incluse dans la demande de soumissions par voie de modification.

Les soumissionnaires doivent savoir que **toute question, quelle qu'elle soit, doit être envoyée, par courriel, à l'attention de l'agente des contrats**. Il n'est pas permis au(x) délégué(s) du MPO présent(s) sur place de réceptionner les questions des soumissionnaires potentiels et/ou d'y répondre lors des visites sur les lieux. Toute précision ou modification apportée à la demande de soumissions, à la suite de la visite des lieux, sera incluse dans la demande de soumissions par voie de modification.

2.6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous



avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3. - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Remarque importante :

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

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

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

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

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

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>). 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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.



Section II : Soumission financière

3.1.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec à l'annexe « B »

3.1.2. Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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



PARTIE 4. - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

4.1.2. Évaluation financière

4.1.2.1. Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumission
Veuillez consulter l'Annexe B Base De Paiements.

4.2. Méthode de sélection

4.2.1. Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

Clause du *Guide des CCUA* [A0035T](#) , Méthode de sélection – le prix le plus bas par point



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.

5.1.2. Visite obligatoire des lieux

Par sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui ou son représentant a participé à la visite obligatoire des lieux.

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

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

5.2.1. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2. Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le



soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

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

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

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

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

5.2.4. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1. Statut et disponibilité du personnel

Clause A3005T du Guide des CUA (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2. Études et expérience

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

5.2.4.3. Formulaire d'identification du personnel (FIP)

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

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

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité, pièce jointe 2 à la partie 5.

5.2.5. Ancien fonctionnaire

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur



les marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du marché, fournir les renseignements exigés ci-après. Si les réponses aux questions et, au besoin, l'information requise n'ont pas été fournies à la date de fin l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire (AF) touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en l'occurrence celui de l'ancien fonctionnaire touchant une pension, sera déclaré sur les sites



Web des ministères, dans le cadre de divulgation proactive, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. tarif de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

Signature

Nom du signataire en lettres moulées



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

Contrat / numéro de dossier:

TITRE DU PROJET:

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

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

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

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

(Pour usage officiel seulement)

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

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

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

L'autorité contractante de sécurité: _____

Date: _____

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5



LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

Comme l'indique l'article 17 de la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#) (la Politique), les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, joindre une liste de noms à leur offre ou à leur soumission. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises, constituées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent fournir une liste des noms des propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnaires à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui soumissionnent en tant que coentreprise, constituée ou non, doivent fournir la liste des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnaires à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser ce formulaire pour fournir la liste de noms exigée avec leur soumission ou leur offre. En cas d'omission de la liste de noms, alors qu'elle doit accompagner une offre ou une soumission, cette dernière sera jugée non recevable ou le fournisseur, réputé disqualifié, ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Pour en connaître de plus amples détails, veuillez consulter le [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre.](#)

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



PARTIE 6. - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
3. 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>).

6.2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable..



PARTIE 7. - 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.

7.1. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

7.2. Clauses et conditions uniformisées

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

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

7.2.1. Conditions générales

2035 (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 12 des Conditions générales 2035 (2022-12-01) - besoins plus complexes de services – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2035 12 (2022-12-01) Présentation des factures
Insérer : Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone à Dan.Charitar@dfo-mpo.gc.c. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées. **Remarque** : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de



- main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
- j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

7.2.2. Conditions générales supplémentaires

4013 (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place – s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment, à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.

7.3. Exigences relatives à la sécurité

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

7.4. Durée du contrat

7.4.1. Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} janvier 2024 jusqu'au 31 décembre, 2024 inclusivement

7.4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 5 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 l'Annexe B 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.

7.4.3. Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat

7.5. Responsables

7.5.1. Autorité contractante



L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Simon Cousineau
Titre : Agent d'approvisionnement principal
Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 200 rue Kent, Ottawa, On

Téléphone : 343-548-1568
Courriel : simon.cousineau@dfo-mpo.gc.ca cc DFO,tenders-soumissions,MPO@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à insérer à l'attribution du contrat)

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

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

7.5.3. Représentant de l'entrepreneur

The Contractor's Representative for the Contract is: (à insérer à l'attribution du contrat)

Name: _____
Title: _____
Organization: _____
Address: _____

Telephone: _____
Facsimile: _____
E-mail address: _____

7.6. Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En précisant son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. s les contrats de services, insérer le texte intégral de la clause A3025C, en vue d'aider les ministères clients à identifier les marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires afin qu'ils puissent rapporter cette information dans la divulgation proactive de leurs marchés. Utiliser cette clause en conjonction avec A3025T ou A3026T. Consulter les articles 3.90 et 7.65 du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements.



7.7. Paiement

7.7.1. Base de paiement

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

7.7.2. Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard

7.7.3 Modalités de paiement

7.7.3.1 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 et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.

7.7.3. 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 ;
- b. Direct Deposit (Domestic and International)



7.8. Instructions relatives à la facturation

7.8.1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 7.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

7.8.2. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- dan.charitar@dfo-mpo.gc.ca

et fournir l'information exigées à l'article 7.8.1.

7.9. Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1. 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.

7.9.2. Clauses du Guide des CCUA

Clause [A3015C](#) du Guide des CCUA (2014-06-26), Attestation – Contrat

Clause [A3050C](#) du Guide des CCUA (2014-06-26) État des coûts – Limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

7.10. Lois applicables

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

7.11. 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 la liste.

- les articles de la convention;
- les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- les conditions générales - [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'Annexe « D », Plan des avantages pour les Inuits (s'il y a lieu);
- l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*à insérer à l'attribution du contrat*)

7.12. Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des



exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.13. Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».
- (e) Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.
- (f) Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

7.18 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- (a) En matière de consommation de papier :



- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
- x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

(b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :

- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de nettoyage et d'entretien à Pêches et Océans Canada (MPO)

1.1 Introduction

Des services de nettoyage et d'entretien sont requis au CESP, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés. Les services de nettoyage et d'entretien 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; Immeuble Donaldson – 3 914 m².

1.2 Dates de début et de fin prévues

Le contrat, assorti d'options de prolongation à raison de cinq (5) périodes supplémentaires d'un (1) an, entrera en vigueur le 1^{er} janvier, 2024 et se terminera le 31 décembre 2024.

Options de prolongation du contrat :

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois (5) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période de reconduction du contrat, il sera rémunéré conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Les périodes d'option, si elles sont exercées, seront du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025, du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026, du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027, du 1^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2028 et du 1^{er} janvier 2029 au 31 décembre 2029.

La portée des travaux visés par le contrat comprend 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.

1.3 Objectifs du besoin

Les objectifs consistent à offrir des services continus de nettoyage et d'entretien 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

2.1.1 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).

2.1.2 Il incombe à l'entrepreneur d'éteindre toutes les lumières non utilisées, de verrouiller les portes avant de quitter les lieux (sachant qu'il pourrait y avoir d'autres instructions spéciales affichées sur la porte) et de s'assurer, une fois ses tâches de nettoyage et d'entretien 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.



2.1.3 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.). Au nettoyage des laboratoires, l'entrepreneur ne doit ni manipuler ni déplacer l'équipement; il ne doit pas non plus monter sur les comptoirs pour nettoyer les grillages d'aération (l'entrepreneur, en ayant pris soin de s'en équiper, doit utiliser une échelle de sécurité homologuée par la Commission des accidents du travail).

2.1.4 Le personnel de recherche du MPO laissera parfois, dans les corridors ou sur les planchers du laboratoire, des déchets spéciaux (déchets radioactifs ou biomédicaux, contenant des lames tranchantes) : **NE TOUCHEZ PAS 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 CESP.

2.1.5 Les spécifications que fournit le MPO relativement à la prestation des services de nettoyage et d'entretien, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés, commençant au plus tôt à 17 h 15 chaque jour, visent à ce que les inconvénients à l'endroit du personnel soient aussi moindres que possible. Les concierges ne sont pas autorisés à faire venir d'autres personnes non employées en dehors de leur personnel habituel et doivent informer le personnel du CESP du MPO de tout travail qui sera les fins de semaine.

3.0 HORAIRE DE NETTOYAGE ET RESPONSABILITÉS

3.1 L'entrepreneur doit s'acquitter, chaque jour (du lundi au vendredi), des tâches suivantes

3.1.1 Vider toutes les poubelles du deuxième étage et déposer le contenu dans le conteneur à déchets extérieur. Toutes les poubelles doivent contenir un sac à déchets ou un contenant intérieur en plastique propre qu'il faut remplacer lorsqu'il est sale ou déchiré. Les poubelles doivent être nettoyées avec un linge au besoin.

3.1.2 Nettoyage quotidien, passer l'aspirateur sur les planchers et vider les poubelles 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) Aire de conférence au premier étage – salle 100
- e) Salle de repas, BIPS et salle réservée à l'administration – RP1 et salle 147

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

- 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 toutes les poubelles 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 nettoyant 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) Signaler tout problème concernant les toilettes (robinets qui fuient, ampoules brûlées, etc.) au personnel de gestion des installations.



- 3.1.4** Balayer proprement 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 (feuilles mortes et autres débris) à l'extérieur autour de l'entrée principale du bâtiment et des bâtiments de BIPS.
- 3.1.5** Nettoyer à 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 :
- Tables et chaises de la salle de conférence du bâtiment principal (salle 201)
 - Bureau, table et plans de travail du poste des commissionnaires
 - 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
- Nettoyer et entretenir les planchers, passer l'aspirateur sur les tapis (nettoyer les taches, le cas échéant)
 - Nettoyer toutes les fenêtres, les vitres et les cadres de fenêtre
 - Éliminer toutes les taches et les traces de doigts
- 3.1.9** Cages d'escaliers – nord et sud
- Nettoyer et entretenir les planchers, nettoyer les taches, le cas échéant
 - Nettoyer toutes les fenêtres, les vitres et les cadres de fenêtre
 - Éliminer toutes les taches et les traces de doigts
 - Polir la main courante sud (main courante en bois)
 - Maintenir le verrouillage
 - Enlever les toiles d'araignée
- 3.1.10** Éliminer les marques laissées sur le plancher et les murs
- 3.1.11** Vérifier le stationnement et l'entrée de cour de l'entrée principale, ramasser tout déchet et procéder au nettoyage
- 3.2** **L'entrepreneur doit s'acquitter, une fois par semaine, des tâches suivantes**
- 3.2.1** Appliquer une encaustique vaporisée dans les corridors du bâtiment principal
- Utiliser une vadrouille sèche traitée pour éliminer la poussière et la saleté.
 - 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.
 - Enlever les particules de poussière laissées par cette activité à l'aide d'une vadrouille sèche traitée.
 - 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, et tout le mobilier de bureau
- Nettoyer les accoudoirs et la base
 - Enlever les toiles d'araignée, s'il y en a
 - 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
- Vider toutes les poubelles.
- 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 (selon l'étiquette) à déchets radioactifs et biodangereux ou à lames tranchantes. En cas de doute, s'informer auprès du personnel du CESP.**

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

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 L'entrepreneur doit s'acquitter, deux fois par semaine, des tâches suivantes

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 L'entrepreneur doit s'acquitter, une fois par mois, des tâches suivantes

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 Laver au shampoing le tapis à l'entrée principale du bureau de sécurité et à l'extérieur de l'entrée.

3.5 L'entrepreneur doit s'acquitter, tous les trois mois, des tâches suivantes :

3.5.1 Décaper, rincer, cirer et polir tous les planchers cirés (dans les corridors, les laboratoires, les escaliers et les bureaux :

- a) Éliminer la poussière et les débris en balayant ou en passant l'aspirateur, appliquer une solution décapante en suivant les instructions du fabricant.
- b) Récurer le plancher en utilisant les tampons en nylon sur une machine électrique à récurer.
- c) Enlever immédiatement la solution souillée qui reste afin d'éviter qu'elle sèche sur le plancher.
- d) Répéter la procédure s'il reste encore de la cire sur le plancher.
- e) Rincer à l'eau propre et chaude à l'aide d'un tampon en nylon ou d'une vadrouille, en s'assurant que tous les résidus de décapant sont éliminés.
- f) 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.
- g) À l'aide d'un tampon en nylon, polir dès que l'enduit est sec, puis passer l'aspirateur et rincer à l'eau propre et froide.
- h) 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 L'entrepreneur doit s'acquitter, deux fois par an (avril et septembre), des tâches suivantes :

3.6.1 Lavage des vitres

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Cette tâche doit être exécutée le jour seulement, entre 9 h et 15 h.
- e) L'entrepreneur doit fournir un préavis de quatre jours ouvrables avant de procéder au lavage des fenêtres.

3.6.2 Lavage à pression

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

4.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Le gestionnaire des installations du MPO doit fournir un calendrier mensuel indiquant l'endroit et la date 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 Centre d'entreprise des sciences du Pacifique (CESP) en compagnie d'un représentant du MPO pendant lesquelles 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 approuvé 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 du MPO aux fins du contrat. Il sera la seule personne-ressource avec laquelle traitera l'entrepreneur côté administration, les questions relatives à la facturation et toute interaction en lien avec les directives du client.

6.2 Obligations du MPO

- a) Fournir le savon pour les mains, les essuie-tout, les blocs désodorisants et le papier hygiénique.
- b) Donner à l'entrepreneur accès, sans restriction, à tous les endroits du bâtiment couverts par le présent contrat et lui assurer l'éclairage et l'alimentation électrique nécessaires à l'exécution des travaux prévus.
- c) Enlever tous les classeurs et les effets personnels sur la moquette avant la prestation des



services.

- d) S'assurer que les lumières et l'alimentation électrique sont allumées;
- e) Administrer l'accès sécurisé au bâtiment;
- f) Interrompre les activités opérationnelles, ou en limiter le volume, lors des travaux;
- g) Assurer à l'entrepreneur un espace de stationnement sans frais;
- h) Donner accès aux locaux d'entretien, 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 des notes à la qualité du service;
- k) Donner une rétroaction sur les services.

6.3 Représentant de l'entrepreneur

- a) L'entrepreneur accepte de participer aux tournées d'inspection mensuelles du nettoyage des installations du Centre d'entreprise des sciences du Pacifique (CESP) en compagnie d'un représentant du MPO pendant lesquelles 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 de l'interprétation des questions en litige soient définitives.
- d) Heures, salaires et avantages sociaux du personnel affecté : Il incombe à l'entrepreneur de déterminer le nombre d'employés nécessaires à l'exécution des travaux dans le respect de l'horaire, des normes de prestation et des résultats prévus au présent contrat. Il est entendu que les ressources sur place effectueront des quarts de travail qui représentent les heures complètes de nettoyage « du début à la fin » telles qu'elles ont été stipulées dans la section Heures de travail et qu'elles se voient accorder les pauses indiquées conformément aux Normes de travail, de même qu'une pause-repas d'une demi-heure non payée.
- e) Le non-respect des heures et des exigences liées au nettoyage pendant une journée donnée doit être corrigé en fournissant le nombre égal et supplémentaire d'heures de travail la journée de nettoyage suivante. De plus, toute modification apportée aux heures/ressources engagées doit être approuvée au préalable par le représentant de la gestion du BIPS.
- f) Lorsque l'entrepreneur ne fournit pas les heures-personnes hebdomadaires prévues et qu'aucun ajustement n'a été approuvé, le représentant de la gestion du BIPS déduira, sans préavis, au titre de dommages-intérêts liquidés, les abattements correspondants afin de couvrir la valeur de la non-exécution des travaux au taux horaire en dollar (\$) en se fondant sur le « taux d'imputation » de l'entrepreneur.
- g) En cas de pénurie continue de main-d'œuvre/heures au cours d'un mois donné, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat seront prises.
- h) L'entrepreneur doit remettre à son superviseur du site et à tous ses employés deux copies de nos normes de nettoyage en vigueur, de l'énoncé des travaux et du calendrier des tâches, le superviseur et les employés ayant été dûment formés aux exigences en la matière et accepté de s'y conformer en remettant un ensemble signé au responsable des installations avant de commencer les travaux sur le site.



- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) L'entrepreneur doit fournir l'équipement et les produits de nettoyage nécessaires. Il s'agit d'équipement et de produits de nettoyage, à savoir, 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 CESP du MPO doit être remplacé immédiatement, sans frais pour le MPO.
- m) 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.
- n) 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.
- o) L'entrepreneur doit privilégier l'emploi de produits chimiques (lorsque cela est possible) qui sont non toxiques et non abrasifs, ne contiennent pas de chlorurofluorocarbène ou ne sont pas propulsés par du chlorofluorocarbène, sont biodégradables et sont sécuritaires pour l'environnement.

6.4 Lieu des travaux, site des travaux et point de livraison

Les membres du personnel de nettoyage doivent se présenter au Centre d'entreprise des sciences du Pacifique, au 4160, promenade Marine, West Vancouver (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.

- 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 CESP, ces conditions doivent être respectées sans exception en raison des responsabilités en matière de santé et de sécurité du Centre.



6.6 Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur qui exécute le 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour avoir accès aux installations du MPO.

Les ressources de l'entrepreneur, chargés d'exécuter le présent contrat, doivent être titulaires, TOUTES, d'une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), afin d'avoir accès aux installations du MPO.

6.7 Déplacements et séjours

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



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Services professionnels et coûts connexes

Tout soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix ne sont fournies qu'aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance, liés à toute réinstallation des ressources nécessaires, que pourrait devoir payer l'entrepreneur pour répondre à ses obligations contractuelles.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

Une journée de travail correspond à 4 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\text{(heures travaillées} \times \text{taux quotidien ferme applicable)} \div \text{4 heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucune facturation d'heures supplémentaires ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe susmentionné.

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

Remarque – nettoyage quotidien requis (environ 4 heures par jour)

***2 préposés au nettoyage requis – cinq jours par semaine, du lundi au vendredi – aucun jour férié
Les services de nettoyage et d'entretien commenceront au plus tôt à 17 h 15.***

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués ci-dessous :



Période initiale du contrat : du 1^{er} janvier 2024 du contrat au 31 décembre 2024

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme tout compris	Niveau d'effort estimatif. Octroi pour _____	Total
		(A)	(B)	(A x B)
		_____ \$	___ jours	_____ \$
		_____ \$	___ jours	_____ \$
Prix total évalué de la date d'attribution du contrat à _____				_____ \$

Année d'option 1 – Période du contrat : du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme tout compris	Niveau d'effort estimatif. Octroi pour _____	Total
		(A)	(B)	(A x B)
		_____ \$	___ jours	_____ \$
		_____ \$	___ jours	_____ \$
Prix total évalué pour l'année d'option 1 _____				_____ \$



Année d'option 2 – Période du contrat : du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme tout compris	Niveau d'effort estimatif. Octroi pour _____	Total
		(A)	(B)	(A x B)
		_____ \$	___ jours	_____ \$
		_____ \$	___ jours	_____ \$
Prix total évalué pour l'année d'option 2 _____				_____ \$

Année d'option 3 – Période du contrat : du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme tout compris	Niveau d'effort estimatif. Octroi pour _____	Total
		(A)	(B)	(A x B)
		_____ \$	___ jours	_____ \$
		_____ \$	___ jours	_____ \$
Prix total évalué pour l'année d'option 3 _____				_____ \$



Année d'option 4 – Période du contrat : du 1er janvier 2028 au 31 décembre 2028

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme tout compris	Niveau d'effort estimatif. Octroi pour _____	Total
		(A)	(B)	(A x B)
		_____ \$	___ jours	_____ \$
		_____ \$	___ jours	_____ \$
Prix total évalué pour l'année d'option 4 _____				_____ \$

Année d'option 5 – Période du contrat : du 1^{er} janvier 2029 au 31 décembre 2029

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme tout compris	Niveau d'effort estimatif. Octroi pour _____	Total
		(A)	(B)	(A x B)
		_____ \$	___ jours	_____ \$
		_____ \$	___ jours	_____ \$
Prix total évalué pour l'année d'option 5 _____				_____ \$



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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F5211-190118
Security Classification / Classification de sécurité

**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 HRCS/RPSS
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 contract- PSEC West Van Lab - West Vancouver BC V7V 1C1		
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 commerciales 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"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat F5211 190118
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / Oui

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE 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?
If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F5211-190118
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 CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires indiqués aux présentes. Pour être retenues aux fins d'évaluation, les propositions des soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires. Les propositions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées d'emblée.

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	Répond aux critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) années d'expérience en services de nettoyage et d'entretien de laboratoires.		
O2	Le soumissionnaire doit présenter deux (2) références de clients. Nous pourrions communiquer avec ces clients afin de corroborer l'expérience.		
O3	Le soumissionnaire doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour avoir accès aux installations du MPO à la clôture de l'appel d'offres.		
O4	<u>Les ressources du soumissionnaire</u> pour ce contrat doivent CHACUN être titulaires d'une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée par la DSICI de TPSGC, pour 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 s'assurer d'une équipe de travail composée d'au moins deux (2) employés dûment formés travaillant à temps plein. Il doit soumettre leurs noms avant la clôture de l'appel d'offres.		
O6	Toutes les ressources 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 des certificats de formation sur le SIMDUT pour chaque ressource 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 West Vancouver (C.-B.).		
O8	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 des avantages sociaux que l'entreprise offre à ses employés.		
-----------	--	--	--

**Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chacun des critères techniques cotés par points doit être traité séparément. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement dans leur proposition qu'ils répondent au critère.

N°.	Critères cotés	Échelle de points	Points
CC1	Années d'expérience du superviseur proposé à titre de superviseur dans le domaine du nettoyage et de l'entretien.	<ul style="list-style-type: none">- 0 point si l'expérience est inférieure à 1 an- 2 points si l'expérience est de 1 à 3 ans- 5 points si l'expérience est de 4 à 5 ans- 8 points si l'expérience est de 6 à 8 ans- 10 points si l'expérience est de plus de 8 ans Maximum de 10 points	
CC2	Années d'expérience du superviseur proposé à titre de préposé au nettoyage dans le domaine du nettoyage et de l'entretien.	<ul style="list-style-type: none">- 0 point si l'expérience est inférieure à 1 an- 2 points si l'expérience est de 1 à 3 ans- 5 points si l'expérience est de 4 à 5 ans- 8 points si l'expérience est de 6 à 8 ans- 10 points si l'expérience est de plus de 8 ans Maximum de 10 points	
CC3	Années d'expérience de votre entreprise dans le domaine du nettoyage et de l'entretien	<ul style="list-style-type: none">- 0 point si l'expérience est inférieure à 1 an- 5 points si l'expérience est de 1 à 3 ans- 10 points si l'expérience est de 4 à 5 ans- 15 points si	



		<p>l'expérience est de 6 à 8 ans</p> <ul style="list-style-type: none">- 20 points si l'expérience est de plus de 8 ans <p>Maximum de 20 points</p>	
CC4	<p>L'entrepreneur doit fournir l'expérience de trois (3) ressources proposées dans le domaine du nettoyage et de l'entretien.</p> <p>Chaque ressource sera évaluée séparément.</p>	<ul style="list-style-type: none">- 0 point si l'expérience est de moins de 1 à 3 ans- 2 points si l'expérience est de 4 à 5 ans- 3 points si l'expérience est de 6 à 8 ans- 4 points si l'expérience est de 9 à 12 ans- 5 points si l'expérience est de plus de 12 ans <p>Maximum de 15 points</p>	
CC5	<p>Décrivez la politique sur les uniformes de votre entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none">- 0 point si l'entreprise n'a pas de politique sur les uniformes- 5 points pour le port d'un uniforme partiel (chemise de l'entreprise avec logo)- 10 points pour le port d'un uniforme complet (chemise de l'entreprise avec logo et carte d'identité) <p>Maximum de 10 points</p>	
Total			/65 points
Afin d'être jugées valables, les propositions DOIVENT recevoir une note globale d'au moins 32 points.			



ANNEXE « E » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : le Canada, représenté par Pêches et Océans Canada.
 - b. Les blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'entre eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles, doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour la période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- i. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art.1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

Pour les autres provinces et les territoires, envoyer à :

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

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