



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

Email / Courriel : [DFOtenders-
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Services de nettoyage des tapis et des housses, à l'Institut des sciences de la mer, Sidney (C.-B.)		Date 9 novembre 2021
Solicitation No. / N° de l'invitation 30001205		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30001205		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normale de l'Atlantique) On / le : 5 janvier 2022		
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 : Kimberly Walker Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@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	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE	3
1.4 COMPTE RENDU.....	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.6 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	5
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION.....	8
4.2 METHODE DE SELECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	17
6.4 DUREE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	19
6.7 PAIEMENT	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	20
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	21
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES.....	21
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	21
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE	37
ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	38
ANNEXE « E » INFORMATION ADDITIONNELLE SUR L'ENTREPRISE ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOCUMENTATION.....	41
ANNEXE « F » CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	44
ANNEXE « G » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –ATTESTATION	47



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
3. Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier que vous disposez d'une telle cote de sécurité), veuillez communiquer avec l'agente régionale de sécurité et des marchés à Pêches et Océans par courriel à l'adresse Amrita.Grewal@dfo-mpo.gc.ca

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Visite obligatoire du site

La visite obligatoire du site sera menée le 2 décembre 9 h, heure locale, à l'Institut des sciences de la mer de Pêches et Océans Canada situé au 9860, chemin West Saanich, à Sidney, en Colombie-Britannique, V8L 4B2. Toutes les personnes qui souhaitent présenter une soumission doivent participer à cette réunion sur le site afin de bien connaître la portée des travaux et les exigences de la soumission. Le représentant du soumissionnaire doit signer une feuille de présence et participer à la visite complète des lieux pour que la soumission soit jugée recevable.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'agent(e) d'approvisionnement au plus tard le 30 novembre 2021, pour confirmer leur présence et fournir les informations suivantes:

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

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.

1.5 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique, de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC),



de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.6 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS A 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 CUA 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](#) (2020-05-28) 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 10 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, 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 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)

(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 compresser 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.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de l'annexe « B »

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

(a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe « F »

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères Techniques Obligatoires

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

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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 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.

5.1.3 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

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

5.1.4 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19



jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) _____ entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
 - (b) _____ à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
- jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____
Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



5.1.5 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.1.6 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.1.7 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

5.1.8 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4A supplémentaire.

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

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

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



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

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

5.1.9 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()



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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

5.1.10 Instruments de Paiement Électronique

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

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

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

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis cidessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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

Contrat / numéro de dossier:	
-------------------------------------	--

TITRE DU PROJET: Services de Nettoyage et D'entretien au centre de l'Institut des sciences de la mer à Sidney (Colombie-Britannique)

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 YYYY/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

L'article 17 de la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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 CCUA 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.

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 2010C (2020-28-05), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales **2010C (2020-28-05)**, : biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010C 10 (**2020-28-05**), Présentation des factures

Insérer : **Présentation des facture**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca. 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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 février 2022 au 31 janvier 2023 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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



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

6.5.2 Chargé de projet (Nom à fournir à l'attribution du marché)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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



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

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

6.7.2 Limitation des dépenses

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

6.7.3 Modalités de paiement - Paiement Mensuel

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

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

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
AP Coder : (Nom à fournir à l'attribution du marché)

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure



valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF** ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-28-05, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Conditions D'Assurance
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe E, Additional Company Information and Documentation Requirements
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ **inscrire la date de la soumission** (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ **ou** , modifiée le _____ **et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications.**

6.12 Assurance – exigences particulières

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

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

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

6.13 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](#) ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Services de nettoyage de moquettes et de meubles rembourrés à l'Institut des sciences de la mer à Sidney en Colombie-Britannique

DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat s'étendra du 1^{er} février 2022 au 31 janvier 2023 inclusivement, avec une possibilité de renouvellement pour trois périodes supplémentaires d'un an, à la seule discrétion de Pêches et Océans Canada (MPO).

Les périodes d'option, si elles sont exercées, s'étendront du 1^{er} février 2023 au 31 janvier 2024, du 1^{er} février 2024 au 31 janvier 2025 et du 1^{er} février 2025 au 31 janvier 2026.

Les travaux visés par le présent contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, de la supervision et du matériel nécessaires pour effectuer les travaux suivants conformément aux plans d'aménagement, au cahier des charges et aux conditions générales ci-joints.

ÉTENDUE DES TRAVAUX

Contexte

L'Institut des sciences de la mer est une installation de recherche sur les pêches du gouvernement fédéral qui se trouve à Patricia Bay. La propriété se situe sur un terrain de 35 acres et comporte plus de 300 000 pi² de bâtiments, soit des bureaux, des laboratoires, des ateliers, des salles de conférence, une cafétéria et des espaces à aire ouverte. Le complexe en tant que tel est composé de deux bâtiments. Le bâtiment principal contient la majorité des bureaux et des laboratoires, y compris de grandes zones communes, ainsi que la cafétéria et l'amphithéâtre. Le bâtiment des ateliers contient principalement les ateliers des gens de métier et leur bureau. Le bâtiment principal comporte quatre étages auxquels on peut accéder par des escaliers et des ascenseurs. Ce bâtiment est conçu d'une manière unique pour offrir à chacun des quatre étages un accès au niveau du sol. L'Institut emploie environ 300 personnes et est ouvert au public du lundi au vendredi.

L'Institut comporte environ **9178** m² de moquette. Toutes les moquettes, certaines nouvellement installées et d'autres installées il y a 20 ans, doivent être nettoyées conformément au présent contrat. Nous demandons des soumissions de prix unitaires séparés pour le nettoyage de la majorité de nos meubles rembourrés et un prix par pied carré pour les cloisons en tissu de nos postes de travail.

Intention

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

Horaire de travail

Les travaux doivent être planifiés au moins une semaine à l'avance avec le chargé de projet et doivent être effectués avant ou après les heures d'ouverture (avant 7 h ou après 17 h) ou encore samedi ou dimanche. L'entrepreneur peut travailler autant de jours par mois qu'il est nécessaire pour répondre aux « Exigences en matière de fréquence d'entretien et de nettoyage des moquettes » ci-dessous. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les travaux sont réalisés selon les exigences du contrat dans les limites des délais (par exemple, effectuer la moitié de tout l'entretien intermédiaire des moquettes chaque mois).

EXIGENCES

En plus des exigences du contrat, Pêches et Océan aura besoin de services de nettoyage additionnels de temps à autre. Ces services comprennent notamment, le nettoyage par extraction à l'eau chaude et l'application d'un enduit de protection pour tissu sur les cloisons en tissu; le nettoyage de sofas rembourrés à une, deux et trois places et d'une variété de chaises rembourrées, y compris des chaises empilables, des chaises de secrétaire, des fauteuils de cadre à dossier haut et des chaises de bureau ordinaires.



Il est à noter que ces services de nettoyage peuvent être mis à exécution seulement à la réception d'une modification du contrat approuvée par le chargé de projet et signée par l'agent de négociation des marchés.

Exigences en matière de fréquence d'entretien et de nettoyage des moquettes

Le calendrier de fréquence du programme, détaillé ci-dessus, correspond au besoin de notre établissement et est également conforme à la recommandation de fréquence de l'IICRC.

Calendrier à respecter

Légende

EI = Entretien intermédiaire de la moitié des moquettes accessibles et des tapis

EX = Nettoyage par extraction à l'eau chaude de toutes les moquettes accessibles et de tous les tapis

1+ = Nettoyage par extraction à l'eau chaude d'une (1) chaise en tissu dans le poste du gardien ouvert 24 h sur 24

PT = Application d'un enduit de protection pour tissu

	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Moquette	EI	EI	EI	EX	EI	EI	EI	EI	EI	EX	EI	EI
Tapis	EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX
poste du gardien ouvert 24 h sur 24 (2 chaises en tissu)	1+ PT	1+ PT	1	1	1+ PT	1+ PT	1	1	1+ PT	1+ PT	1	1

Méthodes à utiliser pour le nettoyage des moquettes

Méthode d'entretien intermédiaire (nettoyage réalisé entre les nettoyages par extraction à l'eau chaude)

1. Toutes les taches doivent être enlevées de la moquette au moyen d'un détachant professionnel.
2. Un léger nettoyage par extraction à l'eau chaude doit être effectué au besoin.
3. Tous les paillassons doivent être nettoyés.
4. L'ensemble des moquettes et des tissus propres doivent avoir un pH neutre ou presque neutre.
5. **L'aspirateur qui nettoie les moquettes doit comporter un râteau à tapis (brosse d'aspirateur vibro-batteur).**
6. Les particules encapsulées doivent être agitées sur toute la moquette nettoyée.
 - a. **Aucune méthode ne peut se substituer au nettoyage par encapsulation.**

Méthode de nettoyage par extraction (auss appelé nettoyage par extraction à l'eau chaude)

1. Toutes les taches doivent être enlevées de la moquette au moyen d'un détachant professionnel.
2. Les solutions nettoyantes sont pulvérisées sous pression sur toutes les surfaces couvertes de moquette au moyen d'une technologie à pression hydraulique.
3. Au besoin, les zones très achalandées peuvent être préalablement brossées.
4. Les solutions nettoyantes et les saletés doivent être retirées de la moquette à l'aide d'un extracteur portable ou d'un extracteur autoporté à haute pression.
5. L'ensemble des moquettes et des tissus propres doivent avoir un pH neutre ou presque neutre.
6. Tous les paillassons doivent être nettoyés.
7. Les particules encapsulées doivent être agitées sur toute la moquette nettoyée.
 - a. **Aucune méthode ne peut se substituer au nettoyage par encapsulation.**

Méthode de nettoyage par encapsulation – Moquette

La méthode d'encapsulation requise nécessite un système à faible humidité, qui améliore de manière efficace



l'aspect de la moquette et demande un temps d'arrêt limité pour le nettoyage et le séchage. Cette technologie nécessitant peu d'humidité est une formule exceptionnelle à base de polymère qui encapsule les particules de saleté dans la moquette et les assèche en cristaux qui ne colleront plus à la moquette et n'attireront pas d'autres particules de saleté.

La méthode d'application que nous exigeons comprend l'agitation mécanique par laquelle la solution d'encapsulation est introduite dans les moquettes souillées par injection par gravité au moyen d'un système de brosses qui distribue la solution, agite les particules encapsulées profondément dans les fibres de la moquette. La méthode permet de libérer les saletés et de les encapsuler efficacement en vue du passage de l'aspirateur.

L'Institut des sciences de la mer à Sydney en Colombie-Britannique a besoin de cette méthode comme d'un système d'entretien intermédiaire qui, lorsqu'il est combiné au nettoyage courant au moyen d'un aspirateur comportant un râteau à tapis et aux nettoyages par extraction planifiés, procure une approche équilibrée à un programme d'entretien de qualité qui garantit un environnement sain, écologique, sûr et esthétique pour tout son personnel et ses visiteurs.

L'agent d'encapsulation doit être certifié CRI et ÉcoLogo.

Aucune méthode ne peut se substituer au nettoyage par encapsulation.



L'Institut des sciences de la mer à Sidney en Colombie-Britannique reconnaît l'Institute of Inspection, Cleaning and Restoration Certification – (IICRC)

Les objectifs principaux de l'IICRC sont d'être l'organisme international de normalisation principal des industries du nettoyage, de l'inspection et de la restauration; d'être un organisme de certification indépendant sans but lucratif; d'établir et de promouvoir des normes élevées en matière d'éthique; et de faire progresser la communication, la collaboration et l'expertise technique.

L'IICRC agit également comme un centre d'échange d'information entre tous les acteurs des industries du nettoyage, de l'inspection et de la restauration. L'IICRC collabore avec tous les acteurs de ces industries par tous les moyens prudents, légaux, éthiques et financiers raisonnables, afin d'améliorer la qualité des produits, leur valeur et le service au consommateur.

En plus des activités principales qu'il exerce au sein de ces industries, l'IICRC diffuse de l'information de manière proactive pour maintenir des recommandations productives, logiques et équitables à l'échelle de l'industrie pour la protection du consommateur, des travailleurs de l'industrie et de l'environnement. L'IICRC continue à promouvoir la science du nettoyage et de la restauration.

IICRC S100 Standard Reference Guide for Professional Carpet Cleaning – 2015

L'IICRC S100 établit des normes minimales pour le nettoyage professionnel sur place des revêtements de plancher en tissu. Ainsi, il reconnaît le rôle essentiel que *Pêches et Océans* a joué dans la sélection et l'entretien de ces revêtements de plancher avant d'avoir besoin d'un tel nettoyage professionnel. Pour cette raison, les normes de nettoyage proprement dites sont précédées de l'information sur l'importance de l'entretien préalable au nettoyage, sur les moyens par lesquels *Pêches et Océans* peut choisir d'évaluer la compétence des nettoyeurs de moquette professionnels, sur les principes de base du nettoyage de moquette et sur la nécessité de procéder à des inspections approfondies avant et après le nettoyage, qui peuvent comprendre d'autres moyens disponibles, y compris l'utilisation d'une lumière noire.



IICRC
Institute of Inspection Cleaning
and Restoration Certification



L'Institut des sciences de la mer à Sidney en Colombie-Britannique reconnaît le Carpet and Rug Institute (CRI)

Le CRI travaille avec des laboratoires d'essai indépendants, des organismes gouvernementaux et des entreprises membres pour améliorer en continu les pratiques exemplaires relatives à l'élaboration de produits, à la responsabilité environnementale et au service au consommateur. Le résultat de cette quête de l'excellence a entraîné la création de leurs programmes vedettes. Ces derniers donnent aux entreprises de nettoyage de moquettes des données qui stimulent l'innovation et offrent aux consommateurs une façon de prendre des décisions plus judicieuses et informées pour l'achat et l'entretien de leur moquette. Du point de vue du nettoyage, les programmes comprennent des produits de nettoyages et du matériel approuvés CRI.



L'Institut des sciences de la mer à Sidney en Colombie-Britannique reconnaît ÉcoLogo^{MC}

ÉcoLogo^{MC} est un programme d'Environnement Canada. Jusqu'à tout récemment, le programme était dirigé par le cabinet conseil en environnement TerraChoice inc. en vertu d'un contrat de licence avec Environnement Canada, il est maintenant dirigé par UL Environmental. ÉcoLogo^{MC} est une marque officielle du gouvernement du Canada. L'utilisation du symbole d'ÉcoLogo^{MC} sans permission est interdite.

Les normes d'ÉcoLogo^{MC} sont établies selon un processus ouvert, public et transparent qui se déroule sur environ 12 à 18 mois qui est conçu de manière à ce que seulement 20 % des produits offerts sur le marché puissent obtenir la certification. Les consommateurs peuvent se fier au fait que les produits portant le symbole de certification ÉcoLogo^{MC} représentent vraiment une initiative environnementale et procurent des bienfaits concrets sur l'environnement et la santé humaine. Les normes d'ÉcoLogo^{MC} sont particulièrement strictes, car elles considèrent plusieurs caractéristiques environnementales tout au long du cycle de vie du produit ou des services. Peut-être est-il encore plus encourageant de savoir que tous les produits certifiés ÉcoLogo^{MC} doivent également respecter des exigences de rendement pour garantir qu'ils ont le même rendement que l'option de rechange classique. Une fois que la norme est mise au point, n'importe quel fabricant qui démontre sa conformité aux exigences strictes est admissible à une certification ÉcoLogo^{MC}. Le fabricant peut demander la certification ÉcoLogo^{MC} et utiliser le symbole sur son produit une fois que ce dernier a réussi un audit tierce partie par rapport aux exigences de la norme.





PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

Obligations de l'entrepreneur

- Déplacer toutes les poubelles et l'ameublement léger pendant la prestation des services.
 - Les articles qui ne sont pas munis de roulettes ne doivent pas être replacés sur la moquette humide.
- Ne pas déplacer de gros articles fixes comme des bureaux et des armoires, ni des articles électroniques comme des ordinateurs ou des faisceaux de câbles, ni des articles tels que des dossiers personnels.
- Respecter toutes les exigences opérationnelles et les exigences en matière de sécurité du MPO relatives à la propriété.
- Fournir l'ensemble du transport, des produits nettoyants, du matériel et des produits consommables nécessaires à la prestation sûre et efficace des services sans frais supplémentaires.
- Fournir une seule personne-ressource pour le service (administrateur du contrat).

Obligations du Ministère

- Enlever tous les classeurs et les effets personnels sur la moquette avant la prestation des services.
- Contrôler l'accès au bâtiment.
- S'assurer qu'il n'y a pas d'autres gens de métier dont le travail pourrait entrer en conflit avec la prestation des services sur les lieux.
- Interrompre les activités opérationnelles, ou en limiter le volume, pendant la prestation des services.
- Fournir à l'entrepreneur un espace de stationnement sans frais.
- Fournir un accès aux locaux d'entretien, aux toilettes et aux robinets d'eau à l'extérieur, au besoin.
- Participer au programme d'assurance de la qualité (l'entrepreneur et le responsable du site examinent et acceptent les travaux).
 - Attribuer une note relative aux services.
 - Donner une rétroaction sur les services.
- Déterminer les extras tels que l'ameublement ou les cloisons en tissu des postes de travail à nettoyer et/ou à nettoyer par extraction.
- S'assurer que toutes les cloisons en tissu des postes de travail devant être nettoyées sont libres et accessibles.



MODALITÉS D'UTILISATION DES LIEUX

ACCÈS

Les clés d'accès aux zones de l'établissement à nettoyer seront remises seulement au personnel de l'entrepreneur autorisé qui détient un laissez-passer de sécurité. Les clés doivent être reprises et remises à la sécurité à la fin de la journée. Les points d'accès qui doivent être ouverts pendant la durée du nettoyage doivent être surveillés ou verrouillés.

LOCAUX D'ENTRETIEN

Actuellement, l'établissement comporte onze (11) locaux d'entretien, dont la plupart sont situés entre les toilettes pour hommes et les toilettes pour femmes. Lorsque l'entrepreneur accède aux locaux d'entretien dans le cadre du nettoyage de la moquette ou des meubles rembourrés, il doit les maintenir dans leur état d'origine et il ne peut pas utiliser les fournitures ni le matériel appartenant à l'entrepreneur en entretien ménager de l'établissement.

COMMUNICATIONS

Tous les employés d'entretien sur place pendant les travaux planifiés doivent pouvoir recevoir et exécuter des instructions données à l'écrit ou à l'oral en anglais et répondre aux demandes qui relèvent du contrat. Quand une référence est faite au « responsable du site », il est entendu que son autorité s'étend aux personnes desquelles le responsable du site relève et aux personnes qui relèvent de celui-ci.

JOURNAL DE BORD

L'entrepreneur doit fournir à l'établissement un journal de bord qui doit être conservé au poste du gardien de sécurité. L'entrepreneur doit mettre à jour le journal de bord en indiquant tous les services rendus à la fin de chaque visite. Toutes les réparations applicables nécessaires aux moquettes ou aux meubles rembourrés nettoyés doivent être consignées.

ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

L'entrepreneur doit économiser l'énergie en organisant les tâches de manière efficace et en éteignant l'équipement électrique et l'éclairage lorsqu'il n'en a pas besoin. Lorsque l'entrepreneur branche des appareils à l'alimentation du bâtiment, il doit s'assurer que ceux-ci ne dépassent pas la capacité de courant des circuits auxquels ils sont branchés.

PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

À l'Institut des sciences de la mer à Sidney en Colombie-Britannique, Pêches et Océans Canada s'attend à ce que l'entrepreneur se soit conformé et se conforme à toutes les lois environnementales applicables. Au Canada, ces lois comprennent notamment : la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, 1999 (Canada), la *Loi sur les pêches* (Canada), la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* (Canada/C.-B.), la *Environmental Air Quality Management Act* (C.-B.) ainsi que tous les règlements municipaux visant les déchets solides, les matières recyclables, la qualité de l'air et l'utilisation des égouts.

MATÉRIEL SUR LES LIEUX

Il incombe à l'entrepreneur de fournir tout le nécessaire dans le but de réaliser les travaux et d'assurer les services conformément au présent contrat. Le matériel doit être en bon état de fonctionnement. Les appareils de sécurité doivent être placés et fonctionner conformément aux exigences de WorkSafeBC.

INSPECTIONS

L'entrepreneur doit mener des inspections des lieux dans toutes les zones appropriées pour juger de leur état général et s'assurer que les exigences du contrat sont respectées. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit fournir un exemplaire de tous les rapports d'inspection au responsable du site.

OBJETS TROUVÉS

Le personnel de l'entrepreneur doit remettre tout article trouvé sur place à la sécurité avant la fin de chaque quart de travail.

PAUSES-REPAS ET PAUSES ACCORDÉES

La consommation de nourriture et de boisson (autre que de l'eau) pendant une pause prévue doit se faire dans la cafétéria. Aucune consommation de café ou de nourriture n'est autorisée dans les autres espaces du complexe.



AUCUNE SOUS-TRAITANCE

Outre les services offerts et approuvés par l'acceptation du contrat, aucun autre service n'est autorisé sans l'autorisation écrite expresse de l'**autorité contractante**.

ZONES NON-FUMEURS

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des immeubles et des structures. Pour fumer à l'extérieur, il faut respecter les directives des conseils du trésor provincial et fédéral. Pour fumer à l'extérieur, il est obligatoire d'aller dans les zones fumeurs. Le responsable du site désigné par le MPO doit indiquer à l'entrepreneur où se trouvent les zones fumeurs pendant la séance d'orientation sur les lieux.

PRODUITS

L'entreprise de nettoyage de moquette doit fournir ses propres produits nettoyants pour l'exécution des travaux.

RESTRICTIONS SUR LE SITE

Il incombe au responsable du site désigné de décider si une personne se verra interdire l'accès au site de façon permanente pour avoir travaillé d'une manière non professionnelle et/ou non compétente. L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que son personnel se conforme aux règlements pertinents, notamment ceux qui concernent les incendies, la sécurité, le stationnement et la santé. L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés connaissent les règlements applicables.

SÉCURITÉ

WorkSafeBC exige que tous les travailleurs connaissent tous les risques en milieu de travail et les précautions à prendre pour assurer le respect des mesures de sécurité au travail. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ses représentants reçoivent annuellement de la formation et des certificats de formation du SIMDUT et à ce que le personnel dispose des outils et des vêtements appropriés afin qu'il puisse travailler dans un environnement sain et sûr. L'entrepreneur doit également assumer les coûts de la formation et du matériel fourni.

PRATIQUES SOCIALES

À l'Institut des sciences de la mer à Sidney en Colombie-Britannique, Pêches et Océans Canada s'attend à ce que l'entrepreneur se soit conformé et se conforme aux conventions et aux recommandations de travail mondialement reconnues de l'Organisation internationale du Travail (OIT) qui compte le Canada parmi ses membres, ainsi qu'à toutes les lois applicables en matière de sécurité, d'emploi et de droits de la personne en milieu de travail. Au Canada, ces lois comprennent notamment : la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada), la *Human Rights Act* (C.-B.), la *Employment Standards Act* (C.-B.) et la *Workers' Compensation Act* (C.-B.).

SÉCURITÉ

À l'Institut des sciences de la mer à Sidney en Colombie-Britannique, une exigence **générale** de Pêches et Océans Canada consiste à autoriser l'accès aux lieux seulement à l'entreprise de nettoyage de moquettes et de meubles rembourrés et à son personnel qui a obtenu une cote de fiabilité acceptable pour le site. Tous les travailleurs sont tenus de se présenter en personne en compagnie du superviseur du site de l'entreprise au moment de la signature du registre d'entrée et de sortie. Chacun d'entre eux recevra des clés, un laissez-passer de sécurité et une radio, signera à cet effet (le superviseur doit apposer ses initiales) et portera une pièce d'identité avec photo, un uniforme portant le nom de l'entreprise (aux frais de l'entrepreneur) et tous les membres du personnel auront dans leur dossier au poste de sécurité leur nom, leur adresse, leur numéro de téléphone et les coordonnées de leur personne-ressource en cas d'urgence.

DESSINS DE CHANTIER ET CLOISONS POUR LES POSTES DE TRAVAIL

Les dessins de chantier indiquant la superficie de la moquette en pieds carrés et des zones en mètres carrés ainsi que la quantité d'articles d'ameublement et de cloisons en tissu pour les postes de travail sont approximatifs et peuvent devoir être vérifiés par le soumissionnaire.

ACCÈS AUX TÉLÉPHONES

L'utilisation des téléphones installés sur place n'est pas permise.

UNIFORMES

Pour des raisons de sécurité, d'hygiène et d'identification, le présent contrat exige que l'entrepreneur fournisse à



toutes les personnes exécutant les travaux des uniformes propres et appropriés comportant le nom de l'entreprise et une carte d'identité avec photo indiquant clairement le prénom des employés; il doit aussi veiller à ce que les employés le portent en tout temps. Tous les autres vêtements doivent être propres, adaptés au travail et d'aspect soigné. Toutes les chaussures seront fermées et conformes à toutes les exigences de la WBC liées au travail.

CONFORMITÉ AU SIMDUT

L'entrepreneur doit en tout temps se conformer au SIMDUT. Il incombe à l'entrepreneur d'avoir en sa possession les fiches de données de sécurité en vigueur sur tous les produits utilisés sur place pour le nettoyage des moquettes et des meubles rembourrés.

DÉCHETS ET RÉPERCUSSIONS SUR L'ENVIRONNEMENT

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les déchets produits pendant le nettoyage sont enlevés conformément aux directives données sur place. Ni les documents écrits imprimés ou copiés ni les matériaux recyclables ne doivent être retirés des lieux par l'entrepreneur ou ses employés. Les eaux usées récupérables provenant du nettoyage DOIVENT pouvoir être éliminées dans le réseau d'égout public, dans le cas contraire, elles doivent être enlevées des lieux et éliminées d'une manière conforme aux règlements provinciaux, régionaux et municipaux. Le versement d'eaux usées dans le réseau de collecte des eaux pluviales n'est pas permis.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit fournir assez de main-d'œuvre et de supervision pour s'assurer que le nettoyage de la moquette et des meubles rembourrés est effectué et supervisé de manière adéquate conformément au présent contrat.

Le programme d'entretien comprend :

Le nettoyage intermédiaire et les nettoyages par extraction et par encapsulation de chacune des surfaces suivantes conformément au calendrier des travaux et aux méthodes de nettoyage fournis pour tout ce qui suit :

carreaux de tapis;
moquette;
paillasons.

Le nettoyage en alternance des meubles rembourrés et six applications planifiées d'un enduit de protection pour tissu sur une chaise sur deux dans le poste du gardien opérationnel 24 heures sur 24.

Les prolongations pour les années d'option doivent être demandées par écrit par le responsable du site à l'autorité contractante et peuvent ne pas être accordées si le travail effectué n'a pas été satisfaisant d'une quelconque manière.



Première ANNÉE du contrat (douze mois) VENTILATION DES COÛTS

Du 1^{er} février 2022 au 31 janvier 2023

Coût annuel de deux (2) nettoyages complets par extraction
(toutes les moquettes et tous les tapis) _____ \$

Coût annuel de dix (10) nettoyages intermédiaires, y compris le nettoyage par extraction
de tous les tapis _____ \$

Coût annuel de douze (12) nettoyages planifiés d'une chaise par mois dans le poste du gardien, y compris
six (6) applications d'un enduit de protection pour tissu _____ \$

Soumission du prix total pour la première année du contrat, taxes en sus _____ \$

Première année du contrat (douze mois)

Coût des travaux supplémentaires qui peuvent être requis de temps à autre. La liste de coûts exclut les taxes.

Les articles ci-dessous seront nettoyés sur demande au prix proposé au contrat et les factures seront envoyées
séparément à Pêches et Océans Canada.

Chaises empilables (siège et dossier seulement) : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu
_____ \$

Chaises de secrétaire : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Chaises de bureau ordinaires : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Fauteuils de cadre à dossier haut : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Sofa une place : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Sofa deux places : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Sofa trois places : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Cloison en tissu (par pied carré) : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Ajout ou diminution du nettoyage de moquette par pied carré pour le nettoyage intermédiaire _____ \$ et pour
le nettoyage par extraction _____ \$

Nettoyage par extraction de la moquette sur appel _____ \$ par pied carré. De combien de temps de préavis
l'entrepreneur a-t-il besoin? _____.



1^{re} ANNÉE D'OPTION (douze mois) VENTILATION DES COÛTS

Du 1^{er} février 2023 au 31 janvier 2024

Coût annuel de deux (2) nettoyages complets par extraction
(toutes les moquettes et tous les tapis) _____ \$

Coût annuel de dix (10) nettoyages intermédiaires, y compris le nettoyage par extraction
de tous les tapis _____ \$

Coût annuel de douze (12) nettoyages planifiés d'une chaise par mois dans le poste du gardien, y compris
six (6) applications d'un enduit de protection pour tissu _____ \$

Soumission du prix total pour la première année d'option, taxes en sus _____ \$

1^{re} ANNÉE D'OPTION (douze mois) VENTILATION DES COÛTS

Coût des travaux supplémentaires qui peuvent être requis de temps à autre. La liste de coûts exclut les taxes.

Les articles ci-dessous seront nettoyés sur demande au prix proposé au contrat et les factures seront envoyées
séparément à Pêches et Océans Canada.

Chaises empilables (siège et dossier seulement) : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu
_____ \$

Chaises de secrétaire : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Chaises de bureau ordinaires : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Fauteuils de cadre à dossier haut : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Sofa une place : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Sofa deux places : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Sofa trois places : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Cloison en tissu (par pied carré) : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Ajout ou diminution du nettoyage de moquette par pied carré pour le nettoyage intermédiaire _____ \$ et pour
le nettoyage par extraction _____ \$.

Nettoyage par extraction de la moquette sur appel _____ \$ par pied carré. De combien de temps de préavis
l'entrepreneur a-t-il besoin? _____.



2^e ANNÉE D'OPTION (douze mois) VENTILATION DES COÛTS

Du 1^{er} février 2024 au 31 janvier 2025

Coût annuel de deux (2) nettoyages complets par extraction
(toutes les moquettes et tous les tapis) _____ \$

Coût annuel de dix (10) nettoyages intermédiaires, y compris le nettoyage par extraction
de tous les tapis _____ \$

Coût annuel de douze (12) nettoyages planifiés d'une chaise par mois dans le poste du gardien, y compris
six (6) applications d'un enduit de protection pour tissu _____ \$

Soumission du prix total pour la 2^e année d'option, taxes en sus _____ \$

2^e ANNÉE D'OPTION (douze mois)

Coût des travaux supplémentaires qui peuvent être requis de temps à autre. La liste de coûts exclut les taxes.

Les articles ci-dessous seront nettoyés sur demande au prix proposé au contrat et les factures seront envoyées
séparément à Pêches et Océans Canada.

Chaises empilables (siège et dossier seulement) : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu
_____ \$

Chaises de secrétaire : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Chaises de bureau ordinaires : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Fauteuils de cadre à dossier haut : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Sofa une place : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Sofa deux places : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Sofa trois places : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Cloison en tissu (par pieds carrés) : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Ajout ou diminution du nettoyage de moquette par pied carré pour le nettoyage intermédiaire _____ \$ et pour
le nettoyage par extraction _____ \$

Nettoyage par extraction de la moquette sur appel _____ \$ par pied carré.

De combien de temps de préavis l'entrepreneur a-t-il besoin? _____.



3^e ANNÉE D'OPTION (douze mois) VENTILATION DES COÛTS

Du 1^{er} février 2025 au 31 janvier 2026

Coût annuel de deux (2) nettoyages complets par extraction
(toutes les moquettes et tous les tapis) _____ \$

Coût annuel de dix (10) nettoyages intermédiaires, y compris le nettoyage par extraction
de tous les tapis _____ \$

Coût annuel de douze (12) nettoyages planifiés d'une chaise par mois dans le poste du gardien, y compris
six (6) applications d'un enduit de protection pour tissu _____ \$
Soumission du prix total pour la 3^e année d'option, taxes en sus _____ \$

3^e ANNÉE D'OPTION (douze mois)

Coût des travaux supplémentaires qui peuvent être requis de temps à autre. La liste de coûts exclut les taxes.

Le nettoyage des articles ci-dessous peut être effectué seulement à la réception d'une modification du contrat
approuvée par le chargé de projet et signée par l'agent de négociation des marchés.

Chaises empilables (siège et dossier seulement) : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu
_____ \$

Chaises de secrétaire : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Chaises de bureau ordinaires : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Fauteuils de cadre à dossier haut : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Sofa une place : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Sofa deux places : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Sofa trois places : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Cloison en tissu (par pieds carrés) : nettoyage par extraction _____ \$ enduit de protection pour tissu _____ \$

Ajout ou diminution du nettoyage de moquette par pied carré pour le nettoyage intermédiaire _____ \$ et pour
le nettoyage par extraction _____ \$

Nettoyage par extraction de la moquette sur appel _____ \$ par pied carré.

De combien de temps de préavis l'entrepreneur a-t-il besoin? _____.



ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : 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'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 complétées : 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 d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 30001205

Security Classification / Classification de sécurité: Reliability

English Instructions

Instructions français

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

Form with multiple sections: PART A - CONTRACT INFORMATION, 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 3. a) Subcontract Number, 3. b) Name and Address of Subcontractor, 4. Brief Description of Work, 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?, 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data..., 6. Indicate the type of access required..., 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information..., 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas?, 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?, 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access..., 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion, 7. c) Level of information / Niveau d'information

Security Classification / Classification de sécurité: Reliability





Contract Number / Numéro du contrat 30001205
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité Reliability





Contract Number / Numéro du contrat 30001205
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED 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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité Reliability





ANNEXE « E » INFORMATION ADDITIONNELLE SUR L'ENTREPRISE ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOCUMENTATION

Les entreprises intéressées à fournir un programme de nettoyage et d'entretien complet des moquettes et des meubles rembourrés à notre établissement doivent envoyer l'information demandée et les documents obligatoires indiqués ci-dessous. Le défaut de fournir l'information ou les documents requis, en totalité ou en partie, entraînera le rejet de la soumission de l'entreprise.

Date : _____

Nom de l'entreprise soumissionnaire : _____

Les avis et/ou les paiements doivent être envoyés à l'adresse suivante : _____

N° de téléphone _____ n° de cellulaire _____

n° de télécopieur _____

Adresse de courriel : _____

Privilégier le paiement par Mastercard _____ ou par chèque _____

Nous sommes une entreprise autonome et les agents ou directeurs principaux et/ou les partenaires (actif, inactif ou passif) sont ou ne sont pas des résidents de la Colombie-Britannique. **Écrire en caractères d'imprimerie.**

Nom	Résidence C.-B.	Nom	Résidence C.-B.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Indiquer depuis combien d'années l'entreprise détient une licence dans l'industrie du nettoyage de moquettes et de meubles rembourrés : _____

Le nombre d'employés : _____ Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Dans le cas où le contrat est attribué, indiquer qui sera le **gestionnaire sur les lieux**, soit le représentant autorisé pour les travaux. **Comme la cote de fiabilité est une exigence, celle-ci doit déjà être en place à la date de clôture des soumissions :**

Nom _____ depuis combien de temps travaille-t-il pour l'entreprise _____

Quels niveaux d'autorisation de sécurité détient-il actuellement : _____

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

Fournir son curriculum vitae détaillé, y compris une liste de tous les certificats de qualification de l'IICRC qu'il détient et un certificat du SIMDUT valide.



Indiquer le **gestionnaire sur les lieux de relève**, soit le représentant autorisé sur les lieux pour les travaux. **Comme la cote de fiabilité est une exigence, celle-ci doit déjà être en place à la date de clôture des soumissions :**

Nom ___ depuis combien de temps travaille-t-il pour l'entreprise _____

Quels niveaux d'autorisation de sécurité détient-il actuellement : _____ Date d'émission _____ N° de dossier ou de certificat TPSGC _____

Fournir son curriculum vitae détaillé, y compris une liste de tous les certificats de l'IICRC qu'il détient et un certificat du SIMDUT valide.

Tous les techniciens en nettoyage de moquette sur les lieux doivent être supervisés par le gestionnaire qualifié sur les lieux. Tous les techniciens doivent détenir au moins un certificat technique en nettoyage de moquette délivré par l'IICRC et un certificat du SIMDUT valide.

Fournir les noms des techniciens proposés pour travailler à notre établissement, leur numéro IICRC et des copies de leur cote de fiabilité.

Nom N° IICRC N° de dossier TPSGC ou de certificat

L'entrepreneur doit donner les références de trois contrats de nettoyage de moquettes et de meubles rembourrés qu'il exécute actuellement et qu'il juge, à titre de propriétaire, représentatifs de l'envergure et de la portée des attentes de Pêches et Océans Canada en ce qui concerne les services de nettoyage de moquettes et de meubles rembourrés à l'Institut des sciences de la mer à Sidney en Colombie-Britannique.

Personne-ressource du client : __ Téléphone : ____

Nom de l'immeuble : ____

Adresse : ____

Durée du service de : __ à : _____

Pieds carrés nettoyés dans le cadre du service : _

Nombre de meubles rembourrés : _____

Étendue du service fourni : ____

Personne-ressource du client : __ Téléphone : ____

Nom de l'immeuble : ____

Adresse : ____

Durée du service de : __ à : _____

Pieds carrés nettoyés dans le cadre du service : _

Nombre de meubles rembourrés : _____

Étendue du service fourni : _____

Personne-ressource du client : __ Téléphone : ____



Nom de l'immeuble : ____

Adresse : _____

Durée du service de :__ à :_____

Pieds carrés nettoyés dans le cadre du service :_

Nombre de meubles rembourrés :_____

Étendue du service fourni : _____

J'atteste que les renseignements figurant dans le présent document et en pièces jointes de celui-ci sont compris, véridiques et exacts.

Signature du propriétaire de l'entreprise : _____

Date : _



ANNEXE « F » CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les soumissions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires indiqués aux présentes. Pour que les soumissions soient examinées, elles doivent démontrer clairement que toutes les exigences obligatoires sont respectées. Toute soumission qui ne respecte pas les critères obligatoires sera rejetée.

SOUSSIONS OBLIGATOIRES ET DOCUMENTS REQUIS

Les soumissionnaires doivent **remplir et envoyer** avec leur soumission le tableau suivant en indiquant que leur soumission satisfait aux critères obligatoires et en précisant le numéro des pages ou des articles renfermant des renseignements permettant de confirmer que les critères ont été satisfaits.

N°	Critères obligatoires	Respecte le critère (✓)	N° de page de la soumission
O1	Le soumissionnaire doit fournir une preuve ou une copie d'un document attestant que tout le personnel qu'il propose d'employer <u>possède</u> la cote de fiabilité requise en vigueur à la date de clôture des soumissions. Il doit fournir le nom des employés dans le formulaire E-1 joint en plus de la preuve de la cote de fiabilité.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois ans d'expérience dans le domaine des services commerciaux de nettoyage de moquettes et de meubles rembourrés. Le soumissionnaire doit présenter le tableau 1 rempli.		
O3	Le soumissionnaire doit fournir une copie de son permis d'exploitation d'un commerce valide pour la ville de Sidney en Colombie-Britannique ou, comme il est indiqué sur le site Web de la ville, un permis intermunicipal d'exploitation d'un commerce émis par une autre municipalité.		
O4	Le soumissionnaire doit fournir une copie de son certificat d'employeur en règle de WorkSafeBC.		
O5	Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'assurance ou un document d'un courtier ou d'une entreprise d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada indiquant que, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, il peut être assuré conformément à toutes les conditions, y compris les exigences en matière d'assurance.		
O6	Le soumissionnaire doit fournir un exemplaire de la certification IICRC de chaque employé qu'il propose pour travailler dans le cadre du contrat.		
O7	Le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite attestant que son entreprise fournira assez de main-d'œuvre professionnelle, de matériel, de produits nettoyants et de supervision pour exécuter, superviser et garantir que tout le nettoyage des moquettes et des tissus décrit aux présentes respecte ou dépasse la norme IICRCS100 relative au nettoyage.		



O8	Le soumissionnaire doit fournir une preuve qu'il est un fournisseur de services approuvé par le CRI.		
O9	Le soumissionnaire doit fournir les noms des associations de gens d'affaires et/ou des associations commerciales avec auprès desquelles son entreprise est en règle.		
O10	Le soumissionnaire doit fournir de l'information détaillée sur son programme d'assurance de la qualité.		
O11	Le soumissionnaire doit fournir de l'information détaillée sur la formation de son personnel en matière de santé et sécurité et sur son programme de santé et sécurité.		

MÉTHODE DE SÉLECTION

Le soumissionnaire retenu sera celui qui proposera la soumission globale la moins-disante pourvu qu'il ait fourni tous les renseignements demandés dans les critères obligatoires.

Tableau 1

Nom de l'entreprise	Date de début (mois et année)	Date de fin (mois et année)	Travaux effectués dans l'installation	Description des tâches accomplies
Par exemple – Star Cleaning	Avril 1990	Juin 2010	Alcatraz	

Tableau 2

Ressource proposée et poste	Date de début (mois et année)	Date de fin (mois et année)	Employeur à ce moment	Travaux effectués dans l'installation	Description des tâches accomplies
Exemple – Mary Jane	Avril 2000	Juin 2010	Star Cleaning	Alcatraz	
Exemple – Mary Jane	Juin 2010	Octobre 2020 à aujourd'hui	Star Cleaning	Zone 51	





ANNEXE « G » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

ou

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou

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