



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SUBMISSION À :
Parks Canada Agency
Bid Receiving Unit
National Contracting Services
635 – 8 Avenue S.W., suite 1300
Calgary, AB T2P 3M3
Bid Fax: 1-866-246-6893

REQUEST FOR QUOTATION

DEMANDE DE PRIX

Quotation to: Parks Canada Agency: Parks Canada Agency

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 or attached hereto, the goods, services and construction listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Prix aux: l'Agence Parcs Canada: l'Agence Parcs 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Issuing Office - Bureau de distribution :

Parks Canada Agency
National Contracting Services
635 – 8 Avenue S.W., suite 1300
Calgary, AB T2P 3M3

Title – Sujet Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas	
Solicitation No. – N° de l'invitation 5P420-17-5395/A	Date 12 janvier 2017
Client Reference No. – N° de référence du client 45396167	
GETS Reference No. N° de référence de SEAG PW-18-00811536	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At: 14:00 On: 30 janvier 2018	Time Zone – Fuseau horaire MST HNR
F.O.B. – F.A.B. Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Andrea McGraw-Alcock	
Email Address andrea.mcgraw-alcock@pc.gc.ca	
Telephone No. (403) 299-8011	Fax No. 1-866-246-6893
Destination of Goods, Services, and Construction Réserve de parc national Gwaii Haanas	
TO BE COMPLETED BY THE BIDDER	
Vendor/ Firm Name - Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur	
Address – Adresse	
Telephone No. – N° de telephone	Fax No. - N° de télécopieur
Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/ Firm (type or print) – Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D' ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT.....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9 DÉPÔT DIRECT	13
6.10 ATTESTATIONS	13
6.11 LOIS APPLICABLES	13
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	14
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	14
6.15 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	14
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE C - ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....	22
ANNEXE D - ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	23
ANNEX "E" - DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	25

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- (a) 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;
- (b) 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;

1.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

1.3 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 quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Tout renvoi à la ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimé et remplacé par un renvoi à la ministre de l'Environnement et du Changement climatique pour les besoins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

2.1.1 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Centre administratif Gwaii Haanas, situé au 60, route Second Beach, à Skidegate, en Colombie-Britannique, V0T 1S1, le mercredi 17 janvier 2018. La visite des lieux débutera à 13 h 00 HNP.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard un (1) jour civil, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.

On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.2 Présentation des soumissions

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

Les soumissions transmises par télécopieur seront acceptées à 1-866-246-6893.

Compte tenu de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier électronique à l'intention de l'APC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une 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 d'ici la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

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) une 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 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 semblable.

« 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 en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, 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 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

Compte tenu des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
Oui () Non ()

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 proactive 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-17-5395/A

Amd. No. - N° de la modif.
00

Contracting Authority - Autorité contractante
Andrea McGraw-Alcock

Client Ref. No. - N° de réf. du client
45396167

Title - Sujet
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante moins four (4) 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.

2.5 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Section I: Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section II : 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 financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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.

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

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

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

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

Les exigences relatives à la sécurité qui suivent s'appliquent au contrat et en font partie.

6.1.1. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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 le Bureau de la sécurité de l'Agence Parcs Canada.

6.1.2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du Bureau de la sécurité de l'Agence Parcs Canada.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Les Conditions générales – services (complexité moyenne) **2010C** (2016-04-04) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Tout renvoi à la ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimé et remplacé par un renvoi à la ministre de l'Environnement et du Changement climatique pour les besoins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 janvier 2019 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, de 1^{er} février 2019 – 31 janvier 2020 inclusive, 1^{er} février 2020 – 31 janvier 2021 inclusive, and 1^{er} février 1 2021 – 31 janvier 2022 inclusivement 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 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-17-5395/A

Amd. No. - N° de la modif.
00

Contracting Authority - Autorité contractante
Andrea McGraw-Alcock

Client Ref. No. - N° de réf. du client
45396167

Title - Sujet
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Andrea McGraw-Alcock

Agent de marchés, Unité des Services nationaux de passation de marchés
Agence Parcs Canada
635 – 8^e Avenue SW, bureau 1300.
Calgary, Alberta T2P 3M3

Téléphone : 403-299-8011

Télécopieur : 1-866-246-6893

Courriel : andrea.mcgraw-alcock@pc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*****À préciser à la date de l'attribution du contrat*****

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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du représentant :		
Titre :		
Nom du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Adresse :		
Ville :	Province/territoire :	Code postal :
Téléphone :		Télécopieur :
Courriel :		
Numéro d'entreprise – approvisionnement ou numéro de taxe sur les produits et services :		

Consignes pour obtenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs sur le [site Web d'Accès entreprises Canada](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>). Les soumissionnaires peuvent aussi communiquer avec la Ligne-Info d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs de leur région.

6.6 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [*Public Service Superannuation Act*](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [*Contracting Policy Notice: 2012-2*](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Frais remboursables – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de ([*à insérer au moment de l'adjudication du contrat*](#)) \$. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

6.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ([*à insérer au moment de l'adjudication du contrat*](#)) \$. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CUA [*H1008C*](#) (2008-05-12), Paiement mensuel.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans les factures ne sont pas terminés.

6.8.2 Les factures doivent être transmises comme suit:

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Dépôt direct

En avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé que le dépôt direct deviendrait, en remplacement des chèques, la méthode de paiement principale pour les paiements émis par le Receveur général du Canada d'ici avril 2016. Si le soumissionnaire n'est pas inscrit au dépôt direct, le formulaire d'inscription au dépôt direct devra être envoyé à l'autorité contractante dès l'attribution d'un bon de commande ou d'un contrat.

Pour plus d'information sur l'initiative du gouvernement du Canada, veuillez consulter la page suivante :
<http://www.depotdirect.gc.ca>

6.10 Attestations

6.10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante dans la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation supplémentaire ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.11 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.

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - Services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Assurance de responsabilité civile commerciale;
- (f) Annexe D, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail (SST);
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du ***(insérer au moment de l'attribution du contrat)***.

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'État

[B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

6.14 Inspection et acceptation

Le chargé de projet est responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.15 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 bénéfice et sa protection.

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas

1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1. Les travaux décrits dans le présent énoncé comprennent des services de nettoyage et d'entretien pour le Centre administratif de l'unité de gestion du parc Gwaii Haanas situé au Centre du patrimoine haïda du 60, route Second Beach, à Skidegate, en Colombie-Britannique, ainsi qu'au Bloc des services d'entretien du parc, situé au 1325, promenade Oceanview, Queen Charlotte, Colombie-Britannique.

2. Terminologie

Nettoyage courant	Nettoyage à effectuer une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.
Nettoyage planifié	Nettoyage à effectuer moins fréquemment qu'une fois par mois, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois ou quatre fois par année.
Volée d'escalier	Comprend les marches et contremarches comprises entre deux étages, incluant le ou les paliers.

3. Normes de qualité

Les normes de qualité décrites ci-dessous doivent être rigoureusement respectées. Toutes les inspections menées par Parcs Canada seront cotées selon ces normes de qualité.

Nettoyage : Généralités	<ul style="list-style-type: none">a) Toutes les surfaces et les objets doivent être exempts de saletés, de taches, d'éclaboussures, de débris et de salissures juste après le nettoyage.b) La machinerie et l'équipement ne doivent pas bloquer les couloirs ou risquer de provoquer une chute.c) Les meubles déplacés par le personnel d'entretien doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient initialement.
Nettoyage avec chiffon humide	<ul style="list-style-type: none">a) Après nettoyage au chiffon humide, les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches ainsi que de traces et d'éclaboussures d'eau.b) Les torchons d'entretien doivent être exempts de taches, sans odeur et rincés fréquemment.c) Les plumeaux ne sont pas acceptables.
Nettoyage des taches	<ul style="list-style-type: none">a) Toutes les zones visées doivent être exemptes de taches, de marques de doigts, de rayures et de salissures.b) Tout excédent de produit pulvérisé sur les surfaces doit être essuyé.
Nettoyage et désinfection	<ul style="list-style-type: none">a) Il faut employer un nettoyeur désinfectant commercial approuvé par le client.b) Il faut suivre les instructions du fabricant pour obtenir de meilleurs résultats.c) Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour y enlever toutes traces résiduelles de désinfectant.
Nettoyage et détartrage	<ul style="list-style-type: none">a) Les dépôts formés de l'accumulation de minéraux doivent être soustraits de toutes surfaces.

- Époussetage**
- a) Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière (et de toiles d'araignées).
 - b) Toutes les surfaces doivent être époussetées au moyen d'un chiffon humide.
 - c) Il ne faut pas que la poussière flotte librement dans l'air lors de l'époussetage.
- Nettoyage du verre et des miroirs**
- a) Le verre doit être propre des deux côtés et être exempt d'éclaboussures et de traces de doigt.
 - b) Les zones adjacentes, ce qui comprend les châssis et les rebords, doivent être exemptes de traces d'eau ou d'éclaboussures.
- Balayage**
- a) Tous les sols, ce qui comprend les aires ouvertes, le sol autour des pattes de meuble et dans les coins, doivent être exempts de saleté et de détrit.
- Nettoyage à l'aspirateur**
- a) Toutes les surfaces, y compris les endroits difficiles d'accès, doivent être propres et exemptes de poussières visibles, de saleté et de gravillons.
 - b) Une électrobrosse doit être utilisée. Les aspirateurs utilisés doivent être à deux moteurs (l'un pour l'aspiration et l'autre pour l'électrobrosse).
- Nettoyage à la vadrouille sèche**
- a) Tous les sols, ce qui comprend les aires ouvertes, le sol autour des pattes de meuble et dans les coins, doivent être exempts de détrit et de poussière.
- Nettoyage à la vadrouille humide**
- a) Les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être propres et exempts de taches, de salissures, de marques de gomme à mâcher, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.
 - b) L'entrepreneur doit balayer ou passer une vadrouille sèche immédiatement avant de passer une vadrouille humide.
 - c) Le fournisseur doit commencer le nettoyage avec une vadrouille et de l'eau propres.
 - d) Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures.
 - e) Des panneaux de mise en garde doivent être placés autour de la zone touchée.
- Récurage et application d'un produit de finition**
- a) Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et les coins doivent être nettoyées avec un détergent doux.
 - b) Toutes les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, de traces de frottement, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau.
 - c) L'entrepreneur doit appliquer une couche de finition compatible avec la surface existante (cire) le cas échéant.
 - d) Après l'étape « Récurage et application d'un produit de protection », toutes les surfaces doivent présenter un aspect de propreté générale et un fini brillant exempt d'éraflures, de taches, de débris et de poussière.
- Décapage et finition**
- a) Le fournisseur doit respecter les mêmes normes de rendement qu'à la section « Récurage et application d'un produit de finition ».
 - b) Il faut retirer la totalité de l'ancien produit et nettoyer tous les résidus de décapants chimiques.
 - c) Le nouveau produit doit être appliqué sur toute la surface du sol.
 - d) La finition consiste en deux couches de produit de finition (cire, etc.).
 - e) Lorsque l'étape « Décapage et application d'un produit de protection » est terminée, toutes les zones doivent être propres, exemptes de taches, d'imperfections et de saletés. De plus, leur lustre doit être homogène tout en étant exempt d'égratignures et de marques.
- Nettoyage des planchers**
- a) Toutes les normes indiquées dans la section « Nettoyage à la vadrouille humide » s'appliquent.
 - b) De plus, les planchers lavés doivent être rincés de toute solution nettoyante.
 - c) Toutes les surfaces lavées doivent être exemptes de saletés, taches, éclaboussures,

marques d'éraflures, produits chimiques de nettoyage et accumulations d'eau.

- | | |
|--|--|
| Nettoyage par extraction à l'eau chaude | a) Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches après le nettoyage par extraction à l'eau chaude. |
| | b) Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les angles. |
| Détachage | a) Après le détachage, il ne doit y avoir aucune tache visible ni aucune décoloration sur les moquettes, les tapis d'entrée et les planchers à surface dure. |
| | b) Si, pour enlever une tache, il est nécessaire de mouiller un plancher à surface dure, il faut placer des panneaux d'avertissement autour de la zone en question. |

4. PORTÉE DES TRAVAUX – CENTRE ADMINISTRATIF

Les travaux au Centre administratif comprennent les tâches de nettoyage courant mensuelles et semestrielles suivantes :

4.1 Nettoyage courant

- 4.1.1 Le nettoyage courant doit être effectué deux fois par semaine, tel qu'indiqué au calendrier du point 4.5.
- 4.1.2 L'entrepreneur fournira les services suivants lors de chaque nettoyage courant :
 - 4.1.2.1 Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs à ordures en plastique au besoin. Éliminer tous les déchets et ordures dans la poubelle située à l'extérieur du bureau.
 - 4.1.2.2 Tous les tapis doivent être aspirés et les taches enlevées au fur et à mesure qu'elles se produisent.
 - 4.1.2.3 Salle de photocopie : balayer les planchers, nettoyer la table et le photocopieur.
 - 4.1.2.4 Salle à manger : Nettoyer l'évier, essuyer les comptoirs, la table et la surface du poêle, balayer le plancher.
 - 4.1.2.5 Toilettes : Laver et désinfecter les planchers, les éviers, les miroirs, les distributeurs et les toilettes. Regarnir les distributeurs de savon, de papier toilette d'essuie-mains. Le calendrier de nettoyage des toilettes publiques à l'étage se limite de mai à septembre (voir 4.2.1 ci-dessous). Toutes les autres toilettes, sauf indication contraire, doivent être nettoyées durant le nettoyage courant.
 - 4.1.2.6 Les escaliers du Centre administratif doivent être nettoyés régulièrement. La main courante doit être essuyée et désinfectée au besoin.

4.2 Nettoyage courant supplémentaire : De mai à septembre

- 4.2.1 Toilettes publiques (à l'étage du Centre administratif) : Laver et désinfecter les planchers, les éviers, les miroirs, les distributeurs et les toilettes, et regarnir les distributeurs de savon, de papier de toilette et d'essuie-mains.
- 4.2.2 Entrée principale : Passer l'aspirateur à l'entrée et à la réception, nettoyer les tables et le bureau de la réception.

4.3 Nettoyage mensuel :

- 4.3.1 Le nettoyage mensuel doit être effectué la dernière fin de semaine de chaque mois, tel qu'indiqué au calendrier du point 4.5.
- 4.3.2 L'entrepreneur doit fournir les services suivants lors de chaque nettoyage mensuel, en plus du nettoyage courant :
 - 4.3.2.1 Nettoyer les fenêtres du hall d'entrée.
 - 4.3.2.2 Nettoyer avec un chiffon humide les récepteurs de tous les postes téléphoniques avec un désinfectant doux.
 - 4.3.2.3 Salle à manger : désinfecter la poubelle, essuyer l'extérieur du réfrigérateur, nettoyer le four à micro-ondes et nettoyer le plancher à la vadrouille.
 - 4.3.2.4 Nettoyer le bureau de la réception, les tables de réunion et la table de réunion du directeur de l'unité de gestion.
 - 4.3.2.5 Enlever les taches sur les murs dans les couloirs, la zone de réception, le hall, la salle à manger et les salles de conférence.

4.3.2.6 Nettoyer le plancher de la salle de photocopie à la vadrouille.

4.4 **Nettoyage semi-annuel**

- 4.4.1** Le nettoyage semi-annuel doit être effectué durant la dernière fin de semaine d'avril et la dernière fin de semaine de novembre, tel qu'indiqué au calendrier du point 4.5.
- 4.4.2** L'entrepreneur doit fournir les services suivants lors de chaque nettoyage semestriel en plus du nettoyage courant et mensuel :
- 4.4.2.1** Nettoyer tous les appareils d'éclairage et procéder à l'enlèvement de la poussière et des insectes des appareils suspendus.
- 4.4.2.2** Passer l'aspirateur et/ou dépoussiérer le cas échéant, les murs, les plafonds, les cloisons de bureau, les portes, les cadres de portes, les cadres de fenêtres, les plinthes et les diffuseurs d'air et grilles d'aération.
- 4.4.2.3** Décaper les planchers cirés avant de cirer à nouveau.
- 4.4.2.4** Dépoussiérer les stores.
- 4.4.2.5** Épousseter et essuyer toutes les surfaces de meubles non encombrées.
- 4.4.2.6** Laver l'intérieur de toutes les fenêtres du bureau.
- 4.4.2.7** Nettoyer tous les cadres et polir tout le verre.
- 4.4.2.8** Nettoyer au shampoing tous les tapis en utilisant un équipement commercial répondant aux normes de qualité d'extraction à l'eau chaude.

4.5 **Calendrier**

- 4.5.1** **Nettoyage courant** : Le mercredi soir (après 18 h) et les fins de semaine (le vendredi soir, le samedi ou le dimanche), sauf aux dates indiquées au point 4.5.4.
- 4.5.2** **Nettoyage mensuel** : Doit être effectué la dernière fin de semaine de chaque mois, sauf aux dates indiquées au point 2.4.4.
- 4.5.3** **Nettoyage semestriel** : Doit être effectué la dernière fin de semaine d'avril et de novembre.
- 4.5.4** **Dates où aucun nettoyage n'est requis** : Entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier de chaque année (2018-2022).

5. PORTÉE DES TRAVAUX – BLOC DES SERVICES D'ENTRETIEN DU PARC

Les travaux à effectuer au Bloc des services d'entretien du parc comprennent les tâches de nettoyage courant et annuels pour les espaces suivants seulement : espace à bureaux, entrée, escaliers, palier, toilettes de l'atelier et toilettes d'appartement :

5.1. Nettoyage courant

- 5.1.1.** Le nettoyage courant doit être effectué toutes les fins de semaine (le vendredi soir, le samedi ou le dimanche), sauf indication contraire au calendrier du point 5.3.
- 5.1.2.** L'entrepreneur fournira les services suivants lors de chaque nettoyage courant :
- 5.1.2.1.** Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs à ordures en plastique au besoin. Éliminer tous les déchets et ordures dans la poubelle située à l'extérieur.
- 5.1.2.2.** Passer l'aspirateur, ainsi que balayer et laver les planchers
- 5.1.2.3.** Toilettes : Laver et désinfecter les planchers, les éviers, les miroirs, les distributeurs et les toilettes. Regarnir les distributeurs de savon, de papier toilette d'essuie-mains.
- 5.1.2.4.** Épousseter et essuyer les surfaces de la cuisine et la zone meublée.

5.2. Nettoyage annuel

- 5.2.1.** Le nettoyage annuel doit être fait la dernière fin de semaine de février.
- 5.2.2.** L'entrepreneur doit fournir les services suivants pour chaque nettoyage annuel en plus du nettoyage courant :
- 5.2.2.1.** Nettoyer tous les appareils d'éclairage et procéder à l'enlèvement de la poussière et des insectes des appareils suspendus.
- 5.2.2.2.** Passer l'aspirateur et/ou dépoussiérer les murs, les plafonds, les portes, les cadres de portes, les cadres de fenêtres, les plinthes et les diffuseurs d'air et grilles d'aération.
- 5.2.2.3.** Enlever les taches des murs.
- 5.2.2.4.** Dépoussiérer les stores.
- 5.2.2.5.** Laver les vitres intérieures et extérieures

5.3. Calendrier

5.3.1. Le nettoyage courant n'est pas nécessaire du 1^{er} décembre au 31 janvier au Bloc des services d'entretien du parc.

5.3.2. Le nettoyage annuel doit être fait la dernière fin de semaine de février.

6. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

6.1. L'entrepreneur fournira les désinfectants, le savon de nettoyage, le savon pour les mains, la cire à plancher, les sacs à ordures ainsi que tout le matériel et l'équipement nécessaires pour effectuer les travaux d'entretien. Les produits doivent être approuvés par le chargé de projet et être reconnus comme produits écologiques.

6.2. Les fournitures de papier (papier de toilette et essuie-mains) seront fournies par Parcs Canada.

7. DIVERS

7.1. L'entrepreneur doit assurer la sécurité du bâtiment et de l'équipement pendant qu'il travaille dans le bâtiment. L'entrepreneur doit également s'assurer de ce qui suit avant de quitter les lieux :

7.1.1 Les fenêtres sont fermées et verrouillées.

7.1.2 Les portes extérieures sont verrouillées.

7.1.3 Le système d'alarme de l'immeuble est armé le cas échéant.

7.1.4 Si à l'entrée l'alarme n'est pas armée et qu'aucun employé n'est présent sur place, la situation doit être signalée au chargé de projet.

7.2. Toute journée où le nettoyage courant prévu n'est pas effectué sera déduite de la facture mensuelle.

8. CONDITIONS DU MARCHÉ

8.1. L'entrepreneur doit avoir une assurance responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$ et une preuve doit être fournie avant l'attribution du contrat.

8.2. L'entrepreneur et ses employés doivent avoir une cote de sécurité de « fiabilité approfondie » telle que définie par le Conseil du Trésor. Aucun contrat ne sera accordé sans l'obtention finale d'une attestation de sécurité.

8.3. Pour l'entrepreneur et ses employés, travailler de façon sécuritaire, conformément aux directives de WorkSafeBC et, pour l'entrepreneur, maintenir le régime d'indemnisation des accidentés du travail. La preuve du bon maintien du régime d'indemnisation doit être fournie avant l'attribution du contrat.

8.4. L'entrepreneur aura la responsabilité principale d'assurer la santé et de la sécurité au travail et remplira le formulaire Attestation et preuve de conformité avec la santé et la sécurité au travail avant l'attribution du contrat.

9. INSPECTIONS/PRÉPARATION DES RAPPORTS

9.1. Le Centre administratif et le Bloc des services d'entretien feront régulièrement l'objet d'inspections par le chargé de projet ou un responsable de l'Agence Parcs Canada pour s'assurer que les niveaux de services fournis en application du contrat satisfont aux attentes de la Couronne.

9.2. Des réunions ponctuelles peuvent être convoquées à la demande du chargé de projet et à des moments convenus.

9.3. L'entrepreneur doit signaler tout article nécessitant des réparations d'entretien au chargé de projet.

9.4. L'entrepreneur n'a pas la responsabilité d'effectuer des travaux de réparation ni de prendre des dispositions en vue de faire faire de tels travaux sur les édifices et l'équipement qui appartiennent à la Couronne.

9.5. L'entrepreneur doit avertir le chargé de projet s'il est à court d'un produit nettoyant, d'un appareil ou d'un équipement de sorte à les ajouter à la prochaine commande.

10. Documents de référence

Les dessins suivants seront disponibles dans une annexe séparée des énoncés des travaux:

Bureau de l'administration – inférieur

Bureau de l'administration – étage supérieur

Agencement des bureaux Teknion – Gwaii Haanas

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Une fois qu'il aura rempli toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra un prix ferme, comme il est indiqué ci-dessous. Les prix dans les tableaux ci-dessous sont en dollars canadiens, et s'appliquent à tous les coûts nécessaires (y compris les frais d'hébergement, de subsistance et de livraison) pour exécuter les travaux conformément à l'annexe « A », exception faite des éléments fournis par Parcs Canada.

Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les prix.

N° de l'article	Désignation	Unité de mesure	Prix ferme par Unité PU	Quantité estimée (QE)	Montant estimatif (PU x QE)
La période du contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat au 31 janvier 2019.					
1.1.	Prix mensuel ferme pour toutes les opérations courantes de nettoyage et travaux planifiés. Comprend toutes les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles.	Par mois	\$	12	\$
Pour la période facultative (01) du contrat du 1^{er} février 2019 au 31 janvier 2020 :					
1.2.	Prix mensuel ferme pour toutes les opérations courantes de nettoyage et travaux planifiés. Comprend toutes les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles.	Par mois	\$	12	\$
Pour la période facultative (02) du contrat du 1^{er} février 2020 au 31 janvier 2021 :					
1.3.	Prix mensuel ferme pour toutes les opérations courantes de nettoyage et travaux planifiés. Comprend toutes les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles.	Par mois	\$	12	\$
Pour la période facultative (03) du contrat du 1^{er} février 2021 au 31 janvier 2022 :					
1.4.	Prix mensuel ferme pour toutes les opérations courantes de nettoyage et travaux planifiés. Comprend toutes les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles.	Par mois	\$	12	\$
Prix total évalué le plus bas (Addition du « Montant estimatif » pour les points 1.1 à 1.4 inclusivement)					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-17-5395/A

Amd. No. - N° de la modif.
00

Contracting Authority - Autorité contractante
Andrea McGraw-Alcock

Client Ref. No. - N° de réf. du client
45396167

Title - Sujet
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas

Remarques

- (a) Pendant l'évaluation des soumissions, le Canada peut, sans y être obligé, corriger toute erreur dans le prix calculé des soumissions au moyen du prix unitaire et toute erreur de quantité dans les soumissions afin qu'elles correspondent aux quantités stipulées dans l'appel d'offres. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
- (b) Les quantités estimées ne garantissent pas l'engagement de travaux.
- (c) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.
- (d) Les soumissionnaires doivent présenter le prix de chaque article.
- (e) Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.
- (f) Tous les prix seront présentés en dollars canadiens, destination FAB, Colombie-Britannique, y compris tous les frais de livraison.
- (g) Les coûts non identifiés ne seront pas admissibles en vertu du contrat, à moins qu'il y ait un changement aux exigences de travail et que ces coûts soient visés par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.
- (h) Si un mois partiel est performée au début du contrat, les paiements seront calculés au prorata pour tenir compte de la proportion des services fournis.

ANNEXE C - ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-17-5395/A

Amd. No. - N° de la modif.
00

Contracting Authority - Autorité contractante
Andrea McGraw-Alcock

Client Ref. No. - N° de réf. du client
45396167

Title - Sujet
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas

ANNEXE D - ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux dans des lieux gérés par Parcs Canada.

Les entrepreneurs doivent remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

Parcs Canada reconnaît que la réglementation fédérale en matière de santé et de sécurité au travail lui impose certaines responsabilités en tant que propriétaire des lieux de travail. Pour s'acquitter de ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs pour veiller à ce que les rôles et les responsabilités conférés selon la Partie II du *Code canadien du travail* et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* soient mis en œuvre et observés lors des travaux entrepris par un entrepreneur sur les lieux de travail de Parcs Canada.

Autorité responsable ou chef de projet de Parcs Canada	Adresse :	Coordonnées
Gestionnaire de projet ou autorité contractante		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes, au besoin)		

Lieux de travail

Description générale des travaux à exécuter

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-17-5395/A

Amd. No. - N° de la modif.
00

Contracting Authority - Autorité contractante
Andrea McGraw-Alcock

Client Ref. No. - N° de réf. du client
45396167

Title - Sujet
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas

Inscrire « Oui », s'il y a lieu.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail, et tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants se conformeront à la législation fédérale, à celle de la province ou du territoire ainsi qu'aux politiques et aux procédures de Parcs Canada en matière de santé et de sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront l'ensemble du matériel, de l'équipement, des dispositifs et des vêtements de protection prescrits.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants veilleront à ce que leurs employés connaissent bien l'ensemble du matériel, de l'équipement, des dispositifs et des vêtements de protection prescrits et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants veilleront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants ont, avant le début des travaux, inspecté les lieux et ont effectué une évaluation des risques, ont mis en œuvre un plan de santé et de sécurité et ont informé leurs employés en conséquence.
	Lorsque l'entrepreneur et ses sous-traitants entreposeront, manipuleront ou utiliseront des substances dangereuses sur les lieux de travail, ils placeront des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants veilleront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur sur les lieux de travail.

Je soussigné, _____ (l'entrepreneur), certifie avoir lu et compris les exigences formulées dans le présent document et les modalités du contrat, et j'atteste que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants s'y conformeront.

Nom

Signature

Date

ANNEX "E" - DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES 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 :

Instructions

- 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.

Structure organisationnelle : () Une entité constituée () Une entreprise privée () Une entreprise à propriétaire unique () Partenariat
--

Liste de noms (voir les instructions ci-dessus)

Nom	Titre

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-17-5395/A

Amd. No. - N° de la modif.
00

Contracting Authority - Autorité contractante
Andrea McGraw-Alcock

Client Ref. No. - N° de réf. du client
45396167

Title - Sujet
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____

_____, à (nom de la société de

l'entrepreneur) _____, déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.