



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

Par la poste :
Module de réception des soumissions de
l'Agence Parcs Canada
Service national de passation de
marchés
111, rue Water Est
Cornwall ON K6H 6S2

| | |
|---|-------------------------------|
| Title - Sujet : Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation : 5P300-18-0412-A | Date : 22 mars 2019 |
| Client Reference No. - N° de référence du client : 10183262 | |
| GETS Reference No. N° de référence de SEAG : | |

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: 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.

Proposition à : 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 travaux de construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqués(s).

Issuing Office - Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
111, rue Water Est, Cornwall ON K6H 6S2

| | |
|---|---|
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin : At - à : 14 h On - le : le 1 ^{er} mai 2019 | Time Zone - Fuseau horaire Heure avancée de l'Est |
|---|---|

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| F.O.B. - F.A.B. : Plant - Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other - Autre : <input type="checkbox"/> | | |
| Address Enquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Insérer le nom de l'autorité contractante | | |
| Telephone No. - N° de téléphone : 613-938-5940 | Fax No. -N° de télécopieur : | Email Address – Courriel : Celine.morin@canada.ca |
| Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services et travaux de construction : Parcs Canada 41, rue des Pilotes Escoumins QC G0T 1K0 | | |

TO BE COMPLETED BY THE BIDDER - À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

| | |
|---|--------------------------------------|
| Vendor/ Firm Name - Nom du fournisseur / de l'entrepreneur : | |
| Address - Adresse : | |
| Telephone No. - N° de téléphone : | 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 : |

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P300-18-0412-A

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

10183262

N° de la modif - Amd. No.

00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :

Céline Morin

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Les nouveaux fournisseurs à qui on attribue un contrat seront tenus de remplir un formulaire de dépôt direct pour s'inscrire auprès de l'Agence Parcs Canada pour recevoir un paiement.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à:

<http://www.depotdirect.gc.ca>

Exigences relatives à la sécurité

Ce document contient une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, article 1.1 Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent, article 6.1, Exigences relatives à la sécurité.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 5 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 5 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 5 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 5 |
| 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX..... | 5 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 6 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 6 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 6 |
| 2.4 LOIS APPLICABLES | 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 | 10 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 10 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES. | 10 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 12 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 12 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 12 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 13 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 13 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 14 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES..... | 15 |
| 6.7 PAIEMENT | 15 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 16 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 16 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 16 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 16 |
| 6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> | 17 |
| 6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES..... | 17 |
| 6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION..... | 18 |
| ANNEXE « A » | 19 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 19 |
| ANNEXE « B » | 40 |
| BASE DE PAIEMENT..... | 40 |
| ANNEXE « C » | 43 |
| ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)..... | 43 |
| ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 45 |
| ANCIEN FONCTIONNAIRE | 45 |
| ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 47 |
| FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ..... | 47 |
| ANNEXE "F" | 49 |
| ÉVALUATION TECHNIQUE..... | 49 |

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

| | |
|---------------------------------------|----|
| ANNEXE « G » | 53 |
| EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE..... | 53 |
| ANNEXE « H » | 54 |
| AUTORISATION DE TÂCHES..... | 54 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Les nouvelles demandes de cotes de sécurité du personnel nécessiteront obligatoirement la prise des empreintes digitales aux fins de la vérification du casier judiciaire. La modification du processus de vérification du casier judiciaire n'a aucune incidence sur la validité d'une cote de sécurité du personnel en vigueur délivrée par le gouvernement du Canada. Tous les coûts associés à la prise des empreintes digitales sont à la charge des demandeurs qui ont besoin d'une cote de sécurité du personnel.

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

- (a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énoncées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé;

1.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'attestation 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 consistent à fournir des services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin situé à Escoumins QC. Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel 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 dix (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 au Québec, 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB).

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB).

Section III : Attestations (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et celui de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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 et 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 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.

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

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques qui figurent à l'Annexe F.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés qui figurent à l'Annexe F .

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points pour chacun des critères d'évaluation techniques cotés ;
 - d. obtenir le nombre minimal de 53 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.L'échelle de cotation compte 110 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) b) c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit présente **un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de **60/40** à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 35 000,00 \$ (35).

**EXEMPLE - Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur
le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40%)**

| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | 55 000,00 \$ | 50 000,00 \$ | 45 000,00 \$ |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 40 = 32.73$ | $45/50 \times 40 = 36.00$ | $45/45 \times 40 = 40.00$ |
| Note combinée | | 83.84 | 75.56 | 80.89 |
| Évaluation globale | | 1 ^{er} | 3 ^e | 2 ^e |

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

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 un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi que le soumissionnaire a présenté une attestation 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 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 à l'Annexe D de la Partie 5 de la demande de soumissions avant l'attribution du contrat.

5.2.2 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.

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), doit soumettre une liste de noms avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés à l'Annexe E de la partie 5 de la demande de soumissions.

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P300-18-0412-A

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

10183262

N° de la modif - Amd. No.

00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :

Céline Morin

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

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

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2 Études et expérience

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

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 s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doit avoir accès à un ou plusieurs sites de travail, d'actifs ou qui traitent de l'information délicate, doit TOUS détenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).
- 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.

Toutes les demandes de filtrage de sécurité concernant les entrepreneurs doivent être acheminées à pc.securite-security.pc@canada.ca

6.2 Énoncé des travaux

Les travaux consistent à fournir des services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin situé à Escoumins. Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

6.2.1 Processus d'autorisation de tâches (B9054C)

Autorisation de tâches :

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'Entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » ou du formulaire « Autorisation de tâches » à l'annexe H.
2. L'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

6.2.2 Limite d'autorisation de tâches (C9011C)

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5 000,00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet avant d'être émise.

6.2.3 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches (B9031C)

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020 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) périodes supplémentaires d'une (1) année 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 trente (30) 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre - Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Céline Morin
Conseillère en passation de marchés
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
111, rue Water Est
Cornwall ON K6H 6S2

Téléphone : 613-938-5940
Courriel : celine.morin@canada.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 fournir à l'attribution du contrat ***

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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'entreprise : | | |
| Adresse : | | |
| Ville : | Province / Territoire : | Code postal / Code ZIP : |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

| | |
|---|----------------------|
| Téléphone : | Télécopieur : |
| Adresse électronique : | |
| Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) : | |

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Prix fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisés dans l'annexe B – Base de paiement, selon un montant total de _____ \$ (*sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Base de paiement – Prix unitaires fermes – Autorisations de tâches (C0209C)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Bse de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.7.2.1 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

| Numéro de l'étape | % de la valeur totale du contrat | Date d'échéance |
|-------------------|----------------------------------|-------------------|
| 1 | 15 % | 2 juillet 2019 |
| 2 | 20 % | 16 juillet 2019 |
| 3 | 40 % | 13 août 2019 |
| 4 | 20 % | 17 septembre 2019 |
| 5 | 5 % | 29 octobre 2019 |

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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.
2. Les factures doivent être distribuées 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 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C Attestation et preuve de conformité avec la santé et la sécurité au travail (SST);
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P300-18-0412-A

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

10183262

N° de la modif - Amd. No.

00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :

Céline Morin

- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (la date sera inscrite au moment de l'attribution du contrat). (Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ce qui suit sera inséré au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ »).

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

6.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P300-18-0412-A

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

10183262

N° de la modif - Amd. No.

00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :

Céline Morin

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.

6.14 Inspection et acceptation (D5328C) 2014-06-26

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Parcs Canada

Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent

Énoncé des besoins
pour l'exécution des services d'accueil et
d'entretien ménager au
Centre de découverte du milieu marin

2019

Dossier : 19-0301

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| 1. OBJECTIFS | 19 |
| 2. DÉFINITIONS | 21 |
| 3. NATURE DES TRAVAUX À EXÉCUTER | 21 |
| 3.1 SERVICE D'ACCUEIL | 22 |
| 3.2 SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER | 23 |
| 3.3 SÉCURITÉ DES VISITEURS ET DU PERSONNEL | 24 |
| 3.4 MODIFICATIONS À L'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR DES LIEUX UTILISÉS ET OCCUPÉS | 24 |
| 3.5 ACCÈS AUX LIEUX UTILISÉS ET OCCUPÉS..... | 25 |
| 3.6 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU PERSONNEL..... | 25 |
| 4. RÉSULTATS ATTENDUS | 25 |
| 4.1 SERVICE D'ACCUEIL..... | 25 |
| 4.2 PERSONNEL | 26 |
| 4.3 RAPPORTS | 27 |
| 4.4 RÉUNIONS | 27 |
| 5. CHARGES ASSUMÉES PAR L'ENTREPRENEUR | 26 |
| 6. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR | 28 |
| 6.1 LOIS ET RÈGLEMENTS | 28 |
| 6.2 BILINGUISME..... | 28 |
| 7. AUTORISATIONS NÉCESSAIRES | 28 |
| 8. ACTIVITÉS COMMERCIALES PERMISES SUR LES LIEUX UTILISÉS ET OCCUPÉS | 28 |
| 9. DIVERS | 27 |
| 9.1 BÂTIMENTS ET TERRAINS..... | 27 |
| 9.2 MATÉRIEL FOURNI | 29 |
| 9.3 RELATIONS PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS..... | 29 |
| APPENDICE I PROCÉDURE POUR L'ACHEMINEMENT DES SOMMES PERÇUES DE LA TARIFICATION DES SITES | 28 |
| APPENDICE II RAPPORT DE BRIS D'ÉQUIPEMENT OU D'INFRASTRUCTURE | 29 |
| APPENDICE III LISTE DES TÂCHES POUR L'ENTRETIEN MÉNAGER, CENTRE DE DÉCOUVERTE DU MILIEU MARIN... | 30 |
| APPENDICE IV RAPPORT D'INCIDENT GÉNÉRAL | 32 |
| APPENDICE V GRILLE D'ÉVALUATION SERVICE D'ACCUEIL | 34 |
| APPENDICE VI RENONCIATION AUX DROITS DE PUBLICITÉ ET AUX DROITS DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNEL | 37 |

1. OBJECTIFS

Le présent énoncé des besoins vise l'exécution des services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin pour la saison opérationnelle 2019.

Travaux additionnels « sur demande » (Autorisations de tâches)

L'Entrepreneur pourra devoir, à la demande du chargé de projet et suivant son approbation via une Autorisation de tâches, effectuer des travaux additionnels d'entretien ménager non prévus dans le présent contrat.

2. DÉFINITIONS

Les mots ou expressions ci-dessous, lorsqu'ils sont utilisés dans le présent document, auront le sens suivant, à moins que le contexte n'indique une intention contraire :

« Parcs Canada » désigne l'Agence Parcs Canada, Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent;

« Lieux utilisés et occupés » ou « Lieux » désigne les Lieux décrits à l'Article 9.1 des présentes;

« Entrepreneur » désigne le soumissionnaire auquel sera octroyée la responsabilité de réaliser les travaux décrits au présent énoncé des besoins;

« Chargé de projet » signifie le Directeur de l'Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent, Agence Parcs Canada, ou toute personne autorisée à agir en son nom;

3. NATURE DES TRAVAUX À EXÉCUTER

En accord avec l'engagement de Parcs Canada :

Protéger, en priorité, le patrimoine naturel et culturel de ces lieux exceptionnels et en assurer l'intégrité;

Faire découvrir la beauté et la richesse de nos milieux naturels, et rappeler le courage et l'ingéniosité de ceux et celles qui ont contribué à forger le Canada;

Commémorer l'héritage inestimable que nous ont laissé tous ces visionnaires, dont le savoir et la passion ont inspiré le caractère et les valeurs de notre pays;

Servir les Canadiens et les Canadiennes en travaillant ensemble pour atteindre l'excellence, guidés par les valeurs de compétence, de respect et d'équité;

L'Entrepreneur assurera les services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin.

3.1 Service d'accueil

À titre de gestionnaire du lieu, le Chargé de projet demeure l'hôte du public; toutefois, l'Entrepreneur assurera un accueil courtois et poli de ce même public au point d'entrée conformément aux normes de services de Parcs Canada :

a. Accueillir

Saluer dans les deux langues officielles ;
Accueillir avec enthousiasme, courtoisie et sincérité.

b. Évaluer

Anticiper, comprendre et satisfaire les attentes et les besoins.

c. Traiter

Transmettre de façon efficace des informations justes, précises et à jour ;
Offrir un service personnalisé favorisant des expériences évocatrices et uniques ;
Communiquer notre passion en partageant des histoires captivantes.

d. Compléter

Recueillir les commentaires, en tenir compte et leur donner suite, de manière proactive.

L'Entrepreneur devra percevoir les droits d'entrée au Centre de découverte du milieu marin selon la grille tarifaire approuvée de Parcs Canada et déposer les sommes perçues au compte du Receveur général du Canada selon la *Procédure pour l'acheminement des sommes perçues de la tarification des sites* établie par le chargé de projet fournie à l'annexe I. L'Entrepreneur fera la vente des produits promotionnels de Parcs Canada au Centre de découverte du milieu marin du 15 juin 2019 au 14 octobre 2019. L'Entrepreneur devra :

- a. Se procurer l'inventaire des produits promotionnels au bureau administratif de Parcs Canada, situé au 182, rue de l'Église à Tadoussac ;
- b. Percevoir les recettes de la vente de produits dérivés de Parcs Canada.

Le chargé de projet s'engage à remettre à l'Entrepreneur les produits promotionnels en consigne. L'Entrepreneur recevra une commission de 25 % du montant total des ventes à la réception d'une facture. L'Entrepreneur ne peut vendre d'autres produits que ceux autorisés par le chargé de projet. Le solde sera déposé au compte du Receveur général du Canada selon la même Procédure.

Le chargé de projet pourra exiger de l'Entrepreneur la distribution, à l'entrée des Lieux, de dépliants ou de toutes publications relatives aux activités et programmes qui s'y déroulent. Dans tout autre cas, le chargé de projet doit autoriser la liste des documents à distribuer.

L'Entrepreneur assurera le principe de l'égalité de tous dans l'accessibilité aux programmes et activités qu'il offre.

L'Entrepreneur devra aussi informer le public à l'entrée des Lieux utilisés et occupés des autres activités et programmes qui se déroulent sur les Lieux utilisés et occupés et qui sont accessibles à ce public. Il en ira de même des autres lieux de Parcs Canada, notamment le Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et le Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir.

Nonobstant ce qui précède, le chargé de projet se réserve le droit d'accueillir gratuitement des groupes ou individus (journalistes, étudiants, visiteurs de marque, etc.) qui y viennent pour des objectifs spécifiques autres que de participer aux activités d'interprétation. Dans ce cas, des employés de Parcs Canada accompagneront ces visiteurs. Dans la mesure où le chargé de projet est informé à l'avance de la venue de ces visiteurs, il en avisera le représentant de l'Entrepreneur dans un délai raisonnable.

L'Entrepreneur devra appliquer les lignes directrices de Parcs Canada en matière de prévention. Pour ce faire, dans le cadre de la formation obligatoire pré-saison offerte par Parcs Canada du 11 au 14 juin 2019, le personnel de l'Entrepreneur recevra sans frais additionnels une formation en prévention de niveau 2. Au terme de cette formation, les participants seront en mesure de détecter et signaler un incident et d'effectuer un rappel de courtoisie ou avis formel selon le cas. Parcs Canada mise sur une approche proactive qui englobe entre autres les communications et l'éducation pour influencer les visiteurs dans le but de prévenir la majorité des incidents liés à la conservation des ressources et à l'expérience du visiteur.

3.2 *Service d'entretien ménager*

L'Entrepreneur assurera l'entretien ménager des bâtiments et de certains éléments sur le terrain, soit :

- L'intérieur de la guérite et le nettoyage des fenêtres intérieures et extérieures;
- le stationnement ;
- l'aire de pique-nique ;
- les chaises rouges et le sentier ;
- les passerelles d'accès universel ;
- l'amphithéâtre extérieur et les escaliers ;
- le bâtiment principal (à l'exception de la base de plongée et du garage).

Le bâtiment principal comprend l'aire d'accueil, les deux salles d'exposition, la salle de repos, la salle de projection, les bureaux, les couloirs, la cuisine, les toilettes et les douches, incluant le nettoyage du drain. Les lingettes et linges à vaisselle doivent être nettoyés tous les jours.

L'Entrepreneur fera l'entretien majeur des installations entre le 3 et le 14 juin 2019. L'Entrepreneur devra effectuer, selon l'horaire indiqué, l'ensemble des tâches énumérées sur la *Liste des tâches pour l'entretien ménager Centre de découverte du milieu marin* à l'annexe III pour les bâtiments et les éléments sur le terrain du 15 juin au 14 octobre 2019 inclusivement.

Le service d'entretien ménager inclut la gestion des matières résiduelles, l'Entrepreneur doit disposer de ces matières en respectant l'horaire des collectes établi par la municipalité.

- Les poubelles et les bacs de recyclage doivent être vidés au moins une fois par jour.
- Les poubelles et les bacs de recyclage doivent être nettoyés au besoin.

L'Entrepreneur fournira deux machines distributrices, l'une pour les boissons chaudes ainsi que son contenu (café, lait et/ou son substitut, sucre, gobelets, etc.) et une deuxième pour des breuvages froids (au minimum de l'eau). La maintenance et le stockage des machines distributrices sont à la charge de l'Entrepreneur, elles doivent être fonctionnelles et bien stockées en tout temps pendant la période d'ouverture du lieu. Les revenus générés par les machines distributrices appartiendront à l'Entrepreneur.

Le savon, le papier à mains, le papier hygiénique et les produits de nettoyage, etc. sont à la charge de l'Entrepreneur. Parcs Canada recommande d'utiliser des produits d'entretien respectueux de l'environnement.

3.3 *Sécurité des visiteurs et du personnel*

Advenant un bris quelconque qu'il pourrait observer sur les Lieux (ex.: escalier défectueux, vitrine brisée, table de pique-nique brisée, etc.) pouvant mettre en danger le bien-être ou la vie des visiteurs ou de son personnel, l'Entrepreneur avisera immédiatement le chargé de projet de la situation qui prévaut, en remplissant le formulaire *Rapport de bris d'équipement ou d'infrastructures* joint à l'annexe II.

L'Entrepreneur s'engage à avoir en tout temps sur le site, durant les heures d'ouverture, au minimum un(e) employé(e) possédant les certifications pour administrer les premiers soins et la réanimation cardiorespiratoire (RCR) et utiliser un défibrillateur. Il devra connaître la manipulation des extincteurs ainsi que les règles de sécurité et de prévention pour les incendies. Le chargé de projet pourra exiger un certificat attestant que le personnel possède ces formations

3.4 *Modifications à l'aménagement intérieur des Lieux utilisés et occupés*

Parcs Canada aura la charge exclusive de toutes modifications et améliorations qu'elle entend apporter à l'aménagement intérieur des Lieux utilisés et occupés, incluant les éléments d'exposition et d'interprétation dont elle est propriétaire. Toutes suggestions de modifications et

améliorations qui entraîneront des réparations aux structures des Lieux utilisés et occupés devront faire l'objet de l'approbation écrite préalable du chargé de projet et devront être faites en conformité aux normes ayant trait aux incendies et à la sécurité.

3.5 *Accès aux Lieux utilisés et occupés*

L'Entrepreneur devra également garantir au chargé de projet le droit, en tout temps, de pénétrer dans les Lieux utilisés et occupés et d'examiner dans quel état lesdits Lieux sont entretenus, réparés et tenus en ordre. Le chargé de projet pourra faire parvenir à l'Entrepreneur un avis exigeant que celui-ci exécute cet entretien ou effectue les réparations jugées nécessaires à la suite de cet examen advenant le cas où l'Entrepreneur aurait de manière exceptionnelle altéré les Lieux.

3.6 *Santé et sécurité du personnel*

L'Entrepreneur assurera à ses frais la sécurité de son personnel qui sera présent sur les Lieux utilisés et occupés. L'Entrepreneur devra informer rapidement le chargé de projet de toute intervention effectuée en remplissant le formulaire *Rapport d'incident général* joint à l'appendice IV.

L'Entrepreneur doit s'assurer de faire une évaluation des risques et informer ses employés de ces risques.

4. RÉSULTATS ATTENDUS

4.1 *Service d'accueil*

Le service d'accueil devra obligatoirement être offert au public selon les horaires suivants :

Pour la période estivale :

Du samedi 15 juin au lundi 2 septembre 2019 inclusivement;
De 9 heures à 18 heures.

Pour la période automnale :

Du vendredi au dimanche, du 6 septembre et ce jusqu'à la fête de l'Action de grâces inclusivement, c'est-à-dire le lundi 14 octobre 2019;
De 9 heures à 17 heures.

Dans le cadre de sa mission, l'Entrepreneur pourra offrir au public des activités et des services en d'autres moments de l'année et opérer alors les Lieux utilisés et occupés, et ce, conformément à la grille tarifaire de Parcs Canada. L'Entrepreneur sera cependant toujours tenu de remplir toutes les obligations ou clauses des présentes et ne pourra se soustraire à ces obligations à cause de pertes financières encourues à quelque moment que ce soit.

Les services d'accueil et d'entretien seront évalués tout au long de la saison selon les critères présentés dans la *Grille d'évaluation service d'accueil* à l'appendice V. S'il y a lieu, l'Entrepreneur devra s'assurer de corriger le plus rapidement possible les points faibles.

4.2 *Personnel*

L'Entrepreneur devra :

- a) Fournir un personnel qui soit apte à accueillir les visiteurs et à communiquer efficacement avec le public dans les deux langues officielles. Le personnel devra offrir les services d'accueil conformément aux normes de services de Parcs Canada.
- b) Dégager son personnel désigné et le familiariser avec Parcs Canada et les autres programmes et activités qui se déroulent dans le parc dans le cadre d'une formation de 26 heures qui se tiendra, pour les préposés à l'accueil, du 11 au 14 juin 2019.
- c) Veiller à ce que le personnel, dans ses actes comme dans son habillement, ne suscite dans le public aucune méprise avec le personnel de Parcs Canada en portant un insigne et un dossard indiquant clairement son appartenance; ces derniers seront fournis par Parcs Canada. De plus, le personnel devra respecter le code vestimentaire, lequel prévoit le port de chaussures fermées, d'un chandail ou d'une chemise d'un ton neutre et ne présentant aucun dessin ou illustration. Sont proscrits le port du jeans, de foulards et d'articles décoratifs autres que ceux proposés par Parcs Canada
- d) Veiller à ce que le contenu de toute communication soit véridique et que le personnel soit courtois envers les visiteurs.
- e) Avoir toujours en poste le personnel suffisant pour offrir les activités et les services proposés et autorisés.
- f) Pour être autorisé à travailler sur le site, le personnel doit avoir rempli et signé le *Formulaire de renonciation aux droits de publicité et aux droits de la protection sur les renseignements personnels* fourni à l'appendice VI. Les formulaires devront être remis à Parcs Canada au plus tard le 14 juin 2019.

4.3 Rapports

- a) L'Entrepreneur s'engage à tenir informé sans délai le chargé de projet des anomalies, blessures corporelles, dommages matériels et autres qui pourraient survenir dans les Lieux utilisés et occupés. Parcs Canada fournira à l'Entrepreneur le formulaire identifié à cette fin (appendice II).
- b) L'Entrepreneur devra remplir des formulaires de statistiques sur une base quotidienne. Ces formulaires seront transmis, selon un calendrier préétabli, au chargé de projet. Le chargé de projet fournira à l'Entrepreneur les formulaires nécessaires avant le début de la saison.
- c) Fournir le rapport quotidien de fin de journée ainsi que les pièces justificatives démontrant les revenus provenant de la perception des droits d'entrée des visiteurs, selon la procédure établie (appendice I).

4.4 Réunions

L'Entrepreneur participera à des réunions de coordination sans frais additionnels. Ces réunions se tiendront sur les lieux en début de saison et à la fin de la saison. Le chargé de projet et l'Entrepreneur s'entendront sur des dates de rencontre. Au besoin, d'autres rencontres pourraient avoir lieu à la demande d'une des deux parties.

À ces réunions seront discutés l'évolution des activités, les projets que l'Entrepreneur aimerait mettre en œuvre, et toutes questions relatives au présent contrat.

Ces réunions auront lieu au bureau administratif du parc marin du Saguenay–Saint-Laurent ou dans tout autre lieu déterminé à l'avance par l'Entrepreneur et Parcs Canada.

Le Chargé de projet se réserve le droit de convoquer toute autre réunion pour des raisons spéciales ou urgentes.

5. CHARGES ASSUMÉES PAR L'ENTREPRENEUR

L'Entrepreneur devra payer les impôts, les taxes et les cotisations, de quelque nature que ce soit, et qui peuvent être également imposés sur les activités qu'il tiendra dans les Lieux utilisés et occupés ou toute partie de ceux-ci.

6. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

6.1 *Lois et règlements*

L'Entrepreneur devra respecter toutes les lois et tous les règlements édictés par les gouvernements fédéral, provincial et municipal et les autres autorités administratives et visant de quelque manière que ce soit les Lieux utilisés et occupés ainsi que les activités qui y seront conduites.

6.2 *Bilinguisme*

L'Entrepreneur devra fournir les services d'accueil dans les deux langues officielles du Canada. Tous documents, affiches ou avis que l'organisme diffuse ou expose dans les Lieux utilisés et occupés devront être écrits dans les deux langues officielles du Canada et être préalablement autorisés par le chargé de projet.

7. AUTORISATIONS NÉCESSAIRES

L'Entrepreneur devra obtenir l'accord préalable du Chargé de projet sur les périodes d'exploitation des Lieux, le contenu des activités et des publications, s'il y a lieu, avant leur diffusion.

8. ACTIVITÉS COMMERCIALES PERMISES SUR LES LIEUX UTILISÉS ET OCCUPÉS

Seule la vente d'articles approuvés par Parcs Canada est permise.

9. DIVERS

9.1 *Bâtiments et terrains*

Les Lieux utilisés et occupés pour les services d'accueil sont:

- la guérite ;
- le stationnement ;
- le bâtiment principal.

Les Lieux utilisés et occupés devront l'être essentiellement aux fins d'y offrir un service d'accueil et des activités autorisées par le chargé de projet. Le droit d'accès aux terrains adjacents aux Lieux utilisés et occupés, aux sentiers, aux routes et stationnements, n'est pas exclusif à l'Entrepreneur. De plus, le chargé de projet se réserve le droit, après consultation avec l'Entrepreneur, d'octroyer des permis autorisant les détenteurs à jouir, pendant la durée du contrat, de certains privilèges sur une ou plusieurs des parties des Lieux utilisés et occupés et aux Lieux sujets aux droits d'accès, à condition que ces privilèges ne nuisent pas indûment à l'usage fait desdits Lieux utilisés et occupés par l'Entrepreneur. Ce dernier ne fera et ne laissera faire, en aucun moment, pendant la durée du contrat, rien qui ne puisse nuire à la jouissance des droits ainsi conférés aux tiers.

9.2 *Matériel fourni*

Tout le matériel fourni devra être remis à Parcs Canada à l'expiration ou à la résiliation du contrat en bon état.

9.3 *Relations publiques et communications*

Toutes demandes d'information, d'entrevues ou de publicité provenant des médias (télévision, journaux, revues, radio, etc.) et concernant une activité ou un programme de Parcs Canada devront être transmises au chargé de projet.

De plus l'Entrepreneur ne peut donner l'accès au site de Parcs Canada sans l'autorisation préalable du chargé de projet.

Appendice I

Procédure pour l'acheminement des sommes perçues de la tarification des sites

En début de saison :

La personne responsable du service de l'accueil s'assure de : (✓ cocher lorsque c'est fait)

- La présence d'un coffre-fort adéquat pour y déposer les espèces reçues;
- Envoyer les noms des usagers-caissiers à l'Agente des finances de l'Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent;
- Avoir le bon numéro de compte bancaire et de transit pour effectuer les dépôts;
- Donner la formation nécessaire aux usagers-caissiers.

En saison :

N. B. Les montants doivent inclure les taxes

1. L'utilisateur-caissier imprime quotidiennement les rapports de fin de journée et remet en main propre l'enveloppe contenant toutes les pièces justificatives (espèces, chèques, fermeture de TPV avec toutes les copies de transactions de la journée et le rouleau de caisse) à la personne responsable de l'accueil. Celle-ci range l'enveloppe dans le coffre-fort.
2. La personne responsable vérifie les rapports de fin de journée et effectue les dépôts deux fois par semaine ou dès que le montant des recettes atteint 1000 \$.
3. Une fois par semaine, la personne responsable envoie les copies de bordereaux de dépôts, les rapports de fin de journée, les fermetures de TPV ainsi que les rouleaux de caisse de la semaine précédente à l'Agente des finances de l'unité de gestion en main propre ou par la poste.
4. Toute correction ou tout remboursement doit être obligatoirement approuvé par le responsable du service d'accueil ou la personne qui le remplace. Il faut indiquer la raison du remboursement ou de la correction sur le bordereau de caisse.
5. L'Agente des finances ou son superviseur doit être informé de tout problème relié aux rapports de fin de journée.

Signature : _____ Date : _____

Nom en lettres moulées : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

Appendice II

Rapport de bris d'équipement ou d'infrastructures

Lieu d'observation : _____

Date de l'observation : _____

Équipement ou infrastructure concerné :

Description du bris : _____

Rempli par : (lettres moulées) _____

Signature : _____ Date : _____

Appendice III

Liste des tâches pour l'entretien ménager Centre de découverte du milieu marin

GUÉRITE

| | |
|---|------------------|
| Balayer le plancher | Tous les jours |
| Nettoyer les surfaces (comptoirs, frigo, micro-ondes) | Tous les lundis* |
| Laver les fenêtres, intérieures et extérieures | Tous les lundis* |
| Vider toutes les poubelles | Tous les lundis* |

STATIONNEMENT et autres lieux extérieurs

| | |
|---|----------------|
| Garder le site propre, exempt de saletés, déchets ou débris | Tous les jours |
| Vider toutes les poubelles | Tous les jours |

BATÎMENT

| Rez-de-chaussée (exposition) | |
|--|--|
| Passer la balayeuse ou le balai | Tous les jours |
| Laver le plancher | Tous les jours |
| Vider toutes les poubelles | Tous les jours |
| Laver les fenêtres, intérieures et extérieures | Tous les jeudis* |
| Accueil | |
| Nettoyer et remplir le présentoir de dépliants | Tous les jours |
| Exposition | |
| En général, passer un plumeau sur l'ensemble des éléments en place (bordures des fenêtres, des panneaux d'interprétation et des cadres, thermostats et luminaires) | Tous les mercredis* |
| Effacer et nettoyer le panneau des observations du jour avec un effaceur magique seulement avec de l'eau. | Tous les jours |
| Aquarium | |
| Nettoyer les étagères et les marches en bois du local derrière l'aquarium | Deux fois par année |
| Toilettes | |
| Nettoyer les toilettes, lavabos et miroir | Tous les jours et après chaque représentation du Saint-Laurent en direct |
| Coin « café » et aire de repos | |
| Nettoyer le four micro-ondes, le réfrigérateur, la tablette au-dessus de la poubelle et le meuble de la cafetière | Tous les jours |

| | |
|---|--|
| | |
| Bureaux | |
| Balayer, vider les poubelles, nettoyer la surface des tables et des bureaux | Tous les dimanches* |
| Sous-sol (couloir, cuisinette, bureau, salle de bain) | |
| Balayer le plancher | Tous les jours |
| Laver le plancher | Tous les jours |
| Épousseter les meubles | Tous les jours |
| Laver les surfaces de la cuisinette (tables, comptoir, évier, frigo, micro-ondes) | Tous les jours |
| Changer les serviettes à vaisselle et essuie-main (cuisinette) | Aux 2 jours |
| Laver la toilette, l'évier, les douches et le miroir de la salle de bain | Tous les jours |
| Remplir les distributeurs à papiers (hygiénique, à mains) | Tous les jours |
| Vider toutes les poubelles | Tous les lundis* et les jeudis* ou au besoin |

| | |
|--|---|
| Coin escalier | |
| Balayer les marches d'escalier | Tous les mardis* |
| Laver les marches d'escalier | Tous les mardis*, aux deux semaines |
| Extérieur | |
| Balayer l'escalier et la galerie | Après chaque journée de pluie ou Tous les vendredis |
| Vider les cendriers | Tous les jours |
| Nettoyer la vitre du tableau scriptam | Tous les vendredis* aux deux semaines |
| Mettre les poubelles et les bacs de recyclage sur le bord de la rue et les remettre à leur place dès qu'elles ont été vidées | Toutes les semaines, selon l'horaire municipal |






| | |
|--|-------------------|
| Conciergeries | |
| Laver et replacer les linges, les têtes de moppes et serviettes à vaisselles utilisés pour le ménage et la cuisine | Tous les samedis* |
| Conserver les espaces de travail propres, rangés et accessibles en tout temps | Tous les jours |

Précisions:

La tâche doit être accomplie **systematiquement au moins selon la fréquence demandée** sans juger du degré de propreté. La fréquence des tâches pourrait varier en cours de saison à la demande du chef d'équipe. Certaines tâches d'entretien pourraient être ajoutées en cours de saison au besoin.

*Les jours de la semaine peuvent être modifiés par l'entrepreneur mais la fréquence doit demeurer la même.

Appendice IV
Rapport d'incident général

| Infraction | | | |
|--|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Pollution / déversement | <input type="checkbox"/> | Accident de plongée | <input type="checkbox"/> |
| Personne perdue ou disparue | <input type="checkbox"/> | Animal en difficulté ou mort | <input type="checkbox"/> |
| Accident / premiers soins | <input type="checkbox"/> | Présence d'ours | <input type="checkbox"/> |
| Embarcation en détresse | <input type="checkbox"/> | Autres | <input type="checkbox"/> |
| Chute à l'eau | <input type="checkbox"/> | _____ | |
| Date : _____ Heure : _____ | | | |
| Lieu : _____ | | | |
| Personne contact | | | |
| Nom : _____ | | | |
| Numéro de téléphone pour la joindre : _____ | | | |
| Résumé de l'incident et de l'intervention | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| Personne(s) impliquée(s) | | | |
| Nom : _____ Téléphone : _____ | | | |
| Rôle dans l'incident (témoin, conducteur, contrevenant, etc.) : | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| Véhicule(s) impliqué(s) | | | |
| Type : _____ | Immatriculation : _____ | | |
| Modèle : _____ | Couleur : _____ | | |
| Description : _____ | | | |
| _____ | | | |
| Animal/Animaux impliqué(s) | | | |
| Espèce : _____ | Nombre : _____ | | |
| Commentaires _____ | | | |
| _____ | | | |
| Conditions environnementales (météo, visibilité, luminosité, etc.) | | | |
|      | | | |

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P300-18-0412-A

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

10183262

N° de la modif - Amd. No.

00

Titre - Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :

Céline Morin

Renseignements sur la personne qui a complété le rapport

Nom : _____

Date : _____ Heure : _____

Signature : _____

Numéro de télécopieur où envoyer le rapport : 418 235-4686

URGENCE : 1 866 508-9888

Appendice V
Grille évaluation service d'accueil

L'évaluation du travail effectué se fera tout au long de la saison selon les critères suivants

Service d'accueil
Centre de découverte du milieu marin

Comportement professionnel



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Compréhension de la portée de l'accueil : le préposé est conscient de représenter à la fois Parcs Canada, le parc marin du Saguenay–Saint-Laurent et son entreprise. | | | | | |
| Organisation du travail structurée : avoir les dépliants et autres documents pertinents à la portée de la main, savoir quelles sont les informations traitées dans le manuel des préposés et s'y référer rapidement au besoin | | | | | |
| Autonomie : maîtriser les transactions courantes, sinon d'abord se référer au manuel des préposés pour trouver l'information | | | | | |
| Utilisation de la méthode EQRR pour traiter les doléances et plaintes : écoute, empathie, questions, reformulation, résumé (demander l'aide du chef d'équipe du Service aux visiteurs au besoin) | | | | | |
| Usage des radios émetteurs réservé aux besoins du service en considérant la présence de visiteurs pouvant entendre les communications : messages concis, humour de bon goût, etc. | | | | | |
| Promptitude à accomplir diverses tâches administratives: données statistiques, rappels de courtoisies, rapports d'incidents, etc. | | | | | |
| Faire preuve de ponctualité | | | | | |

Commentaires :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre - Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

L'évaluation du travail effectué se fera tout au long de la saison selon les critères suivants

Service d'accueil
Centre de découverte du milieu marin

Apparence professionnelle



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Respect du code vestimentaire et apparence de l'uniforme : propre, réparé et repassé au besoin, épinglette bien fixée et droite, peu d'accessoires vestimentaires ajoutés (foulard décoratif, bijoux, etc.) | | | | | |
| Attitude positive et engageante : visage dégagé et souriant, lunettes de soleil laissant paraître les yeux, contact visuel | | | | | |
| Abstention de fumer ou de mâcher de la gomme | | | | | |

Commentaires : _____

Esprit d'équipe



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Collaboration avec les membres de l'équipe de l'interprétation, du service de l'entretien, et autres, par exemple en transmettant des informations pertinentes à leur travail | | | | | |
| Capacité d'accepter et d'offrir des commentaires constructifs | | | | | |
| Faire preuve de courtoisie et de politesse dans les communications entre collègues | | | | | |
| Respect de l'espace de vie ou de travail communs : garder la guérite à l'ordre, nettoyer et ranger sa vaisselle dès le repas terminé | | | | | |

Commentaires : _____

L'évaluation du travail effectué se fera tout au long de la saison selon les critères suivants
Service d'accueil
 Centre de découverte du milieu marin

Stratégies de communication



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Observation des normes de service de Parcs Canada pour saluer les visiteurs (Bonjour, Hello) | | | | | |
| Observation des normes de service de Parcs Canada pour répondre au téléphone (Bonjour, Hello) | | | | | |
| Lorsque retenu au téléphone, démontrer aux visiteurs que l'on est conscient de leur présence par un hochement de tête, un sourire | | | | | |
| Souhaiter la bienvenue aux visiteurs avec enthousiasme, ex. : sourire, ton de voix, contact visuel | | | | | |
| S'excuser auprès du visiteur lorsque l'on doit répondre au téléphone, offrir de rappeler et rappeler rapidement s'il y a lieu | | | | | |
| Considérer les intérêts et besoins des visiteurs dans la transmission des infos afin de leur permettre une expérience la plus exceptionnelle possible | | | | | |
| Conclure l'intervention par une formulation chaleureuse, ex. : Bonne visite ! | | | | | |

Commentaires: _____

Prévention



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Promptitude à signaler tous bris et anomalies des installations | | | | | |
| Transmission d'idées et suggestions susceptibles d'améliorer le service au chef d'équipe du Service aux visiteurs | | | | | |
| Courtoisie dans toute communication avec les visiteurs | | | | | |
| Assurer sa propre sécurité avant d'intervenir | | | | | |

Commentaires: _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

Appendice VI

Parcs Canada

*Renonciation aux droits de publicité et aux
droits de la protection des renseignements personnels*

Je, _____, autorise l'utilisation de mon portrait ou d'une représentation de mon portrait (comme un dessin ou une adaptation photographique) pour le matériel conçu par Parcs Canada, au nom de Parcs Canada ou approuvé par Parcs Canada, ce qui comprend affiches, photographies, vidéos, films et produits multimédias.

Je décharge Parcs Canada et ses détenteurs de permis de toute responsabilité touchant une réclamation pour violation des droits de publicité ou de protection des renseignements personnels que je pourrais détenir relativement à l'utilisation de mon portrait ou d'une représentation de mon portrait.

Je permets aussi que mon portrait ou une représentation de mon portrait soit affiché, montré ou reproduit sous n'importe quelle forme, au Canada ou ailleurs.

Nom (en lettres moulées)

Nom (Signature)

Signature d'un parent ou du tuteur
(si le modèle a moins de 18 ans)

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

1. Les soumissionnaires doivent soumettre des prix dans le format indiqué dans le présent Annexe "B" – Base de paiement, à défaut de quoi leur soumission sera jugée non conforme.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leurs prix en se fondant sur les exigences présentées dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux. Ils doivent soumettre des prix forfaitaires tout compris.
3. Les montants soumissionnés doivent comprendre, sans s'y limiter, la main-d'œuvre spécialisée, l'équipement, le matériel, les produits de nettoyage, les permis, les frais et le temps de transport, les frais d'administration et toute autre dépense accessoire liée à l'exécution du présent mandat.

TABLEAU A

| Période du contrat – de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020 | | |
|---|---|--------------------------|
| No | Description | Prix forfaitaires |
| 1 | Salaires et charges sociales - Accueil | _____ \$ |
| 2 | Salaires et charges sociales - Entretien | _____ \$ |
| 3 | Matériel | _____ \$ |
| | Total TABLEAU A ANNÉE 1 (sans les taxes) | _____ \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre - Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

Annexe B – Base de paiement (suite)

TABLEAU B

| 1^{re} année d'option – du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 | | |
|---|---|--------------------------|
| No | Description | Prix forfaitaires |
| 1 | Salaires et charges sociales - Accueil | _____ \$ |
| 2 | Salaires et charges sociales - Entretien | _____ \$ |
| 3 | Matériel | _____ \$ |
| TOTAL TABLEAU B 1^{re} ANNÉE D'OPTION (sans les taxes) | | _____ \$ |

TABLEAU C

| 2^e année d'option – du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 | | |
|--|---|--------------------------|
| No | Description | Prix forfaitaires |
| 1 | Salaires et charges sociales - Accueil | _____ \$ |
| 2 | Salaires et charges sociales - Entretien | _____ \$ |
| 3 | Matériel | _____ \$ |
| TOTAL – TABLEAU C 2^E ANNÉE D'OPTION (sans les taxes) | | _____ \$ |

TABLEAU D

| 3^e année d'option – du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 | | |
|--|---|--------------------------|
| No | Description | Prix forfaitaires |
| 1 | Salaires et charges sociales - Accueil | _____ \$ |
| 2 | Salaires et charges sociales - Entretien | _____ \$ |
| 3 | Matériel | _____ \$ |
| Total TABLEAU D 3^e ANNÉE D'OPTION (sans les taxes) | | _____ \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

Annexe B – Base de paiement (suite)

SOMMAIRE – provenant des tableaux précédents

| | |
|--|----------|
| Total – TABLEAU A Année 1 | _____ \$ |
| Total – TABLEAU B 1^{re} année d'option | _____ \$ |
| Total - TABLEAU C 2^e année d'option | _____ \$ |
| Total – TABLEAU D 3^e année d'option | _____ \$ |
| GRAND TOTAL DE LA SOUMISSION (taxes exclues) | _____ \$ |

Nom de l'entreprise

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

ANNEXE « C »

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

FORMULAIRE D'ATTESTATION

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

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

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

| Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada | Adresse | Coordonnées |
|---|---------|-------------|
| Gestionnaire de projet/autorité contractante (supprimer la mention inutile) | | |
| Entrepreneur principal | | |
| Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin) | | |

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

| | |
|--|--|
| | Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants. |
| | L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail. |
| | L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés. |
| | L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps. |
| | L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada ou les visiteurs sur les lieux. |
| | L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux. |
| | Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement dans les deux langues officielles 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 verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail. |

Je soussigné, _____ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom _____

Signature _____

Titre _____

Date _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

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

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 :

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

-
- 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

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

FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA 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.

Renseignements sur le fournisseur

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|
| Nom légal du fournisseur : | | |
| Structure organisationnelle : () une entité constituée () une entreprise privée () une entreprise à propriétaire unique () un partenariat | | |
| Adresse légale du fournisseur : | | |
| Ville : | Province / Territoire : | Code postal / Code ZIP : |
| No d'entreprise – approvisionnement (facultatif) : | | |

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

ANNEXE "F"

Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

| | |
|----|---|
| O1 | La base budgétaire maximale de ce projet est de 153 300,00 \$, n'incluant pas les taxes. Toute proposition financière dont le total est supérieur à ce montant sera automatiquement rejetée. |
| O2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il possède de l'expérience dans les trois domaines suivants : la prestation de services bilingues d'accueil de visiteurs, l'entretien ménager et la gestion de personnel et supervision d'équipe.</p> <p>Pour le démontrer, il doit fournir les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. les coordonnées du ou des clients, y compris une adresse courriel;2. une brève description des travaux;3. la durée du contrat (date de début et de fin). <p>Les clients fournis en référence pourraient être contactés pour obtenir confirmation de l'information.</p> |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

Critères techniques cotés (CC)

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

| No | DESCRIPTION | Nbre MAXIMAL de points | Note de passage |
|----|--|------------------------|-----------------|
| C1 | <p>EXPÉRIENCE - L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède l'expérience pertinente requise pour offrir les services décrits dans l'énoncé des travaux en indiquant :</p> <p>a) Les années d'expérience récente et pertinente dans le domaine de l'accueil de visiteurs (20 points)</p> <p><u>Nombre d'années d'expérience</u></p> <p>1 an – 10 points 2 ans – 12 points 3 ans – 14 points 4 ans – 16 points 5 ans – 18 points 6 ans ou plus – 20 points</p> | 20 | 10 |
| | <p>b) Les années d'expérience récente et pertinente dans le domaine de l'entretien ménager (20 points)</p> <p><u>Nombre d'années d'expérience</u></p> <p>3 ans – 10 points 4 ans – 12 points 5 ans – 14 points 6 ans – 16 points 7 ans – 18 points 8 ans ou plus – 20 points</p> | 20 | 12 |
| | <p>c) Les années d'expérience pertinente en gestion de personnel et supervision d'équipe; (10 points)</p> <p><u>Nombre d'années d'expérience</u></p> <p>1 an – 2 points 2 ans - 4 points 3 ans – 6 points 4 ans – 8 points 8 ans ou plus – 10 points</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes : les coordonnées du ou des clients, y compris une adresse courriel; une brève description des travaux; la durée du contrat (date de début et de fin).</p> | 10 | 4 |

| | | | |
|----|--|----|----|
| C2 | <p>COMPRÉHENSION L'entrepreneur doit démontrer</p> <p>1. sa connaissance du mandat de Parcs Canada en répondant aux questions suivantes :</p> <p>a) Quel est le mandat de Parcs Canada? b) Quels sont les rôles de Parcs Canada? (25 points)</p> <p>2. sa compréhension du rôle d'une aire marine de conservation en répondant aux questions suivantes :</p> <p>a) Quel est le but du Programme des aires marines nationales de conservation? b) Quels sont les objectifs du programme d'AMNC de Parcs Canada? (25 points)</p> <p><u>Échelle pour chacun des critères ci-dessus :</u></p> <p>Excellent Explication excellente, approfondie et précise. Tous les détails nécessaires sont fournis. Il n'existe aucune lacune. Le soumissionnaire démontre une capacité de répondre parfaitement à tous les éléments. (21-25 points)</p> <p>Très bien Bonne explication. La plupart des détails essentiels y sont couverts. Il existe des légères lacunes. Le soumissionnaire démontre une capacité de répondre de manière appropriée à tous les éléments (16-20 points)</p> <p>Bien Explication acceptable et adéquate. La plupart des détails nécessaires sont fournis; il existe plusieurs lacunes mineures. Certains des éléments ne sont pas clairement traités. Le soumissionnaire démontre une capacité minimale acceptable de répondre à la plupart des éléments. (11-15 points)</p> <p>Faible Explication faible souvent désorganisée. On note plusieurs lacunes importantes. Certains des principaux éléments ne sont pas abordés clairement. Le soumissionnaire ne démontre pas la capacité de respecter tous les principaux éléments (6-10 points)</p> <p>Limité Explication incomplète, limité ou absente de la façon dont le soumissionnaire satisfera à l'exigence. (0-5 points)</p> | 25 | 11 |
| | | 25 | 11 |

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

| | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|
| C3 | <p>L'entrepreneur doit démontrer qu'il est en mesure d'offrir le service d'accueil dans les deux langues officielles du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire démontre que tout son personnel sera bilingue (10 points).</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il y aura toujours du personnel bilingue sur les lieux (5 points).</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas démontrer qu'il est en mesure d'offrir les services dans les deux langues officielles (0 points).</p> | 10 | 5 |
| | TOTAL DES POINTS | Nbre MAXIMAL de points 110 | Note de passage 53 |

ANNEXE « G »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale (G2001C) 2018-06-21

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.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0412-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
10183262

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin

Autorité contractante - Contracting Authority :
Céline Morin

ANNEXE « H »

AUTORISATION DE TÂCHES

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PC - T5 - Task Authorization

Instruction pour compléter le formulaire PC - T5 - Autorisation de tâche

Contract Number

Enter the PC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de PC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (GST/HST extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) PC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à PC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) PC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de PC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de PC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PC Contracting Authority - Autorité contractante de PC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date