



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SUBMISSION À :
Parks Canada Agency Bid Receiving Unit
National Contracting Services
220 – 4 Avenue S.E., suite 720
Calgary, AB T2G 4X3

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 construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires :

Issuing Office - Bureau de distribution :

Parks Canada Agency
National Contracting Services
220 – 4 Avenue S.E., suite 720
Calgary, AB T2G 4X3

Title - Sujet : Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St. James, C.-B., Agence Parcs Canada	
Solicitation No. - N° de l'invitation : 5P420-19-0215/A	Date : 23 septembre 2019
Client Reference No. - N° de référence du client : n/a	
GETS Reference No. N° de référence du SEAG : PW-19-00887260	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin : At - à : 14 :00 On - le : 6 novembre 2019	Time Zone - Fuseau horaire MST/HNR
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 toutes demande de renseignements à : Ryan Taylor	
Telephone No. - N° de téléphone : (587) 436-5987	Fax No. -N° de télécopieur : 1-866-246-6893
Email Address – Courriel : ryan.taylor@canada.ca	
Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services et travaux de construction : Voir aux présentes	
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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P420-19-0215/A

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Ryan Taylor

Client Ref. No. - N° de réf. du client :
n/a

Title – Titre :
Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St.
James, C.-B., Agence Parcs Canada

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Dépôt direct

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

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

Exigences relatives à la sécurité

Le présent document comporte une exigence relative à la sécurité. Pour obtenir plus d'instructions, consultez la partie 1 – Renseignements généraux (clause 1.1 – Exigences relatives à la sécurité) et la partie 6 – Clauses du contrat subséquent (clause 6.1 – Exigences relatives à la sécurité).

TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	5
1.3 OPTIONAL SITE VISIT	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 ENVOI 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 – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	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	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INVOICING INSTRUCTIONS	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	16
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	16
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	17
ANNEXE A	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE B	23
BASIS OF PAYMENT	23
ANNEXE C	25
ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES – ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	25
ANNEXE D	26
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)	26
ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	28
ANCIEN FONCTIONNAIRE	28

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P420-19-0215/A

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Ryan Taylor

Client Ref. No. - N° de réf. du client :
n/a

Title – Titre :
Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St.
James, C.-B., Agence Parcs Canada

ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	30
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS.....	30
ANNEXE G.....	32
ÉVALUATION TECHNIQUE	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Les nouvelles demandes d'habilitation de sécurité du personnel nécessitent une prise d'empreintes digitales obligatoire afin d'amorcer la vérification du casier judiciaire. La validité d'une habilitation de sécurité délivrée par le gouvernement du Canada n'est pas touchée par le changement apporté au processus de vérification du casier judiciaire. Les demandeurs qui ont besoin d'une attestation de sécurité doivent assumer les coûts de prélèvement des empreintes digitales.

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) 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 règlementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énoncées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est règlementé;

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

1.3 Optional Site Visit

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra le **10 octobre 2019** à partir du **Fort St. James National Historic Site**. La visite débutera à **13:00 HAP**, et la tournée des différents sites sera réalisée à ce moment-là.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **9 octobre 2019 à 13:00 HAP**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumission, sous la forme d'une modification.

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P420-19-0215/A

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Ryan Taylor

Client Ref. No. - N° de réf. du client :
n/a

Title – Titre :
Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St.
James, C.-B., Agence Parcs Canada

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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

2.2 Envoi 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 courrier électronique à PCA 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 quatorze (14) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

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 une (1) copie papier

Section II : Soumission financière une (1) copie papier

Section III : Attestations une (1) copie papier

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 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.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

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 seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires énoncés à l'**annexe G** — Évaluation technique.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés énoncés à l'**annexe G** — Évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c. obtenir au moins 45 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques faisant l'objet de la cotation. Celle-ci est basée sur une échelle de 78 points.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux critères a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Le mérite technique comptera pour 60 % et le prix, pour 40 % de la note.

4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 60 %.

4.2.5 Pour déterminer la note pour le prix, la note de chaque proposition recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas, multiplié par 40 %.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la note globale sera déterminée par l'addition de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.

4.2.7 Ni la proposition recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera acceptée d'emblée. L'entrepreneur auquel sera attribué le marché sera celui qui aura présenté la soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée.

Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel les trois soumissions sont recevables. Le choix de l'entrepreneur est fait en tenant compte du mérite technique et du prix dans un rapport de 60/40, respectivement. Le nombre total de points pouvant être attribué est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$.

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P420-19-0215/A

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Ryan Taylor

Client Ref. No. - N° de réf. du client :
n/a

Title – Titre :
Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St.
James, C.-B., Agence Parcs Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P420-19-0215/A

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Ryan Taylor

Client Ref. No. - N° de réf. du client :
n/a

Title – Titre :
Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St.
James, C.-B., Agence Parcs Canada

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 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 E** 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), doit soumettre une liste de noms avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés à **l'Annexe F** de la partie 5 de la demande de soumissions.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P420-19-0215/A

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Ryan Taylor

Client Ref. No. - N° de réf. du client :
n/a

Title – Titre :
Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St. James, C.-B., Agence Parcs Canada

Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences de sécurité suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

6.1.1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que de leurs sous-traitants qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à un ou plusieurs lieux de travail sans accompagnateur, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que de leurs sous-traitants NE DOIVENT PAS extraire des lieux de travail de l'information ou des biens de l'APC sans le consentement d'un employé de l'APC, et ils doivent s'assurer que cet employé est au fait de cette restriction et s'y conforme.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.2.1 Autorisation des travaux

Un formulaire d'autorisation des travaux sera utilisé pour autoriser, au besoin et sur demande, des travaux en vertu du présent contrat suivant le processus administratif ci-dessous :

- (a) Le chargé de projet remplira une autorisation des travaux indiquant les détails des services demandés et la remettra ensuite à l'entrepreneur;
- (b) L'entrepreneur examinera l'Autorisation des travaux et fournira un prix au chargé de projet suivant les taux établis dans le contrat;
- (c) Le chargé de projet examinera la soumission et, si elle est acceptable, approuvera l'Autorisation des travaux et en fera parvenir une copie à l'entrepreneur et à l'autorité contractante;
- (d) Si un changement doit être apporté à une Autorisation des travaux validée, le chargé de projet doit modifier l'Autorisation des travaux. Le chargé de projet devra remplir et approuver l'Autorisation des travaux modifiée et l'acheminer à l'entrepreneur, l'autorisant ainsi à entreprendre les travaux modifiés; il enverra également une copie à l'Autorité contractante;
- (e) La valeur cumulative de toutes les Autorisations des travaux durant la durée du contrat ne doit pas excéder la limitation des dépenses indiquée au point 6.7.2.1.
- (f) À la fin du contrat, l'entrepreneur fournira un regroupement administratif de toutes les Autorisations des travaux au chargé de projet et à l'autorité contractante.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P420-19-0215/A

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Ryan Taylor

Client Ref. No. - N° de réf. du client :
n/a

Title – Titre :
Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St.
James, C.-B., Agence Parcs Canada

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date du contrat au 30 septembre 2020 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger, aux mêmes conditions, la période du contrat d'un maximum de trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année, soit du 1 octobre 2020 au 30 septembre 2021, du 1 octobre 2021 au 30 septembre 2022 et du 1 octobre 2022 au 30 septembre 2023. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Ryan Taylor

Agent de marchés, Service national de passation de marchés
Direction Générale de la Dirigeante Principale des Finances
Agence Parcs Canada
220, 4^e Avenue Est, bureau 720
Calgary, AB T2G 4X3

Téléphone: 587-436-5987

Télécopieur: 1-866-246-6893

Courriel: ryan.taylor@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 Project Authority

Le chargé de projet pour le contrat est:

***** À déterminer à l'attribution du contrat *****

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

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P420-19-0215/A

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Ryan Taylor

Client Ref. No. - N° de réf. du client :
n/a

Title – Titre :
Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St.
James, C.-B., Agence Parcs Canada

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

**** À remplir par le soumissionnaire****

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 :
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 : Frais remboursables – Limitation des dépenses

L'entrepreneur se fait rembourser les coûts engagés de manière raisonnable et appropriée pour l'exécution des travaux, conformément à l'**annexe B** (Base de paiement), jusqu'à concurrence de ____ \$ ****insérer à l'attribution du contrat****. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

6.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ ****insérer à l'attribution du contrat****. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou

- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Minimum Work Guarantee

6.7.3.1 Dans cette clause,

la « valeur maximale du contrat » désigne le montant précisé dans la clause Limitation des dépenses figurant dans le contrat (6.7.2.1);

la « valeur minimale du contrat » représente 10 pour cent de la valeur maximale du contrat.

6.7.3.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

6.7.3.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

6.7.3.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.7.4 Clauses du Guide des CUA

[C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps.

6.7.5 Paiement mensuel

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

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

6.8 Invoicing Instructions

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

6.8.2 Les factures doivent être transmises comme suit::

- a) (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 Colombie britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

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

6.12 Clauses du Guide des CUA

[A1009C](#) (2008-05-12), Accès aux lieux d'exécution des travaux
[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
[B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'État
[B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

6.13 Assurance – exigences particulières

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P420-19-0215/A

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Ryan Taylor

Client Ref. No. - N° de réf. du client :
n/a

Title – Titre :
Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St.
James, C.-B., Agence Parcs Canada

6.14 Inspection et acceptation

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.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

Le lieu historique national du Fort-St. James se trouve dans le village de Fort St. James, à 164 km au nord-ouest de Prince George. En raison de l'emplacement et des structures historiques du lieu, il est essentiel qu'une présence régulière soit assurée sur place pour accomplir des vérifications d'entretien et de sécurité, et pour fournir des services de nettoyage, d'entretien et de soin aux animaux durant les heures où le lieu est fermé au public.

Le Fort-St. James est un lieu historique national et les ressources culturelles qui y sont réunies sont gérées en vertu de la Politique sur la gestion des ressources culturelles (GRC) de l'Agence Parcs Canada.

2. HEURES D'OUVERTURE DU LIEU HISTORIQUE ET CALENDRIER DE DOTATION EN PERSONNEL

Durant l'année, la saison opérationnelle s'étend de la longue fin de semaine de la fête de Victoria, en mai, jusqu'à la fête du Travail, en septembre. Le lieu historique est ouvert au public tous les jours de 9 h à 17 h. L'entrepreneur doit généralement travailler par quarts de 10 à 14 heures sept jours sur sept, entre 17 h et 3 h à 7 h. Durant la saison opérationnelle, le lieu compte sur un effectif complet d'environ 17 personnes. L'affluence touristique varie de 12 000 à 24 000 personnes par année. Il y a souvent des activités publiques spéciales, des activités pour le personnel ou des travaux d'entretien dans les bâtiments historiques et dans le Centre d'accueil après les heures d'ouverture.

La basse saison s'étend de la fête du Travail, en septembre, jusqu'à la longue fin de semaine de la fête de Victoria, en mai, et le lieu historique est généralement occupé par le personnel de 6 h à 17 h. Durant cette période, l'entrepreneur doit généralement travailler par quarts de 10 à 14 heures (entre 17 h et 3 h à 7 h) pendant la semaine, et par quarts de 20 à 24 heures la fin de semaine, les jours fériés et au besoin, dès 17 h. Durant la basse saison, le site compte environ trois employés.

Le Centre d'accueil est utilisé régulièrement pour la tenue de réunions, de conférences et d'autres activités communautaires comme des expositions d'art, des salons d'artisanat et des événements spéciaux, notamment pour l'Halloween et pour Noël. Des visites guidées des bâtiments historiques sont également offertes pendant cette période.

L'entrepôt Grahame et le sous-sol du Centre d'accueil servent de salon pour le personnel et de salle à manger durant toute l'année. En tout, six bâtiments historiques sont ouverts au public à l'année. Voir la pièce jointe 2 – Carte du site.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter toutes les tâches décrites ci-dessous simultanément, selon le calendrier saisonnier. Les heures de début et de fin sont fondées sur des plages de 10 à 14 heures ou de 20 à 24 heures, à la discrétion du représentant de Parcs Canada. Cela dépendra des exigences opérationnelles et des variations saisonnières. L'entrepreneur doit fournir tous les formulaires de rapport exigés.

Après l'adjudication du contrat, l'entrepreneur se verra remettre un calendrier bimensuel des « heures de travail ».

Les heures de début et de fin des plages horaires et leur durée varient selon la saison et les besoins opérationnels, et elles sont déterminées par le représentant de Parcs Canada. L'entrepreneur doit être sur place pendant ces périodes, et il doit avoir sur lui en tout temps un téléphone cellulaire, qu'il a la responsabilité de fournir.

3.1 Système d'alarme – sécurité et entretien des bâtiments

- 3.1.1 Les vérifications de sécurité et d'entretien des bâtiments consistent à parcourir le site à pied en examinant de près toutes les structures à la recherche de traces de fenêtres cassées, de vandalisme, de feu ou de défauts du bâtiment telles que des fuites ou des défaillances électriques ou mécaniques. Ces vérifications doivent être accomplies dans un ordre aléatoire **au moins** une fois l'heure durant chaque quart.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit activer et désactiver tous les systèmes d'alarme dans les bâtiments en fonction des heures d'ouverture et de fermeture, ainsi que des allées et venues du personnel de Parcs Canada et du grand public. De plus, il est responsable d'ouvrir le Centre d'accueil ou tout autre bâtiment dans lequel doit entrer le public ou le personnel, avec l'approbation du représentant de Parcs Canada. Selon ce qui lui a été demandé, l'entrepreneur

doit surveiller tous les bâtiments lorsqu'ils sont occupés, et veiller à ce qu'ils soient sécuritaires lorsqu'il les ferme. Il veille également à ce que tous les bâtiments et tous les véhicules du lieu historique soient verrouillés (et à ce que les systèmes d'alarme soient activés, s'il y a lieu) lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

3.1.3 En cas d'entrée illégale, de vol ou de vandalisme, l'entrepreneur doit téléphoner sans tarder à la police. Si une alarme incendie est déclenchée ou si un feu se déclare sur les lieux, l'entrepreneur doit téléphoner sur-le-champ au service d'incendie, puis tenter d'éteindre le feu à l'aide du tuyau d'incendie, d'extincteurs d'incendie ou d'autre équipement de lutte contre les incendies, si cela est sécuritaire.

3.1.4 L'entrepreneur doit installer et entretenir des barrières protectrices pour la sécurité du public, et sécuriser les lieux qui présentent un danger, au besoin.

3.2 Entretien du terrain

L'entrepreneur doit se charger de l'entretien du terrain et des bâtiments selon le calendrier présenté ci-dessous, et remplir un rapport faisant état de tous les travaux d'entretien effectués chaque jour.

3.2.1 Ramassage des déchets et enlèvement des ordures

L'entrepreneur doit ramasser **tous les déchets à l'extérieur sur le terrain du lieu historique** (17 acres) chaque jour, du début de la fonte des neiges au printemps (vers la mi-mars) jusqu'aux premières chutes de neige à l'hiver (vers la mi-novembre). Il doit également ramasser tous les jours les déchets et les ordures au Centre d'accueil (vider toutes les poubelles et débarrasser toutes les boîtes et le matériel d'emballage) ainsi qu' à l'étage de l'entrepôt Grahame et dans le secteur non historique (vider toutes les poubelles), et vider toutes les poubelles à l'extérieur.

Il doit placer les déchets et les ordures dans des sacs de poubelle ou dans un contenant pour objets pointus et tranchants et les apporter au centre de déchets de l'entrepôt Grahame.

Il doit nettoyer les poubelles au besoin.

3.2.2 Déneigement

L'entrepreneur doit déneiger tous les secteurs marqués en jaune à la pièce jointe 002 intitulée Carte du lieu historique. Il doit déblayer la neige des entrées du Centre d'accueil juste avant 9 h, ou immédiatement avant la fin du quart.

Il doit étendre des abrasifs sur tous les trottoirs, les sentiers, les allées piétonnes, les entrées et les aires de travail dont la surface est glacée, au besoin, pour assurer la sécurité. Les abrasifs seront fournis par Parcs Canada.

Si l'entrepreneur se sert de la souffleuse à neige du lieu historique, il doit vérifier, après chaque utilisation, si des pièces sont lâches ou manquantes, et il doit lubrifier correctement le moteur ainsi que toutes les pièces mobiles.

3.2.3 Arrosage

Pendant la saison de croissance, l'entrepreneur doit arroser le potager chaque soir ou au besoin.

Pour ce faire, il doit mettre le système d'arrosage automatique en marche, puis fermer le robinet.

Il doit aussi arroser les pelouses au besoin, sur tout le terrain. Une superficie d'environ deux acres de pelouse est arrosée par un maximum de six arrosoirs et des tuyaux d'arrosage raccordés à trois robinets ou prises d'incendie à différents endroits. L'entrepreneur doit déplacer les arrosoirs pour couvrir les superficies à arroser.

3.3 Services d'entretien et de nettoyage

L'entrepreneur doit exécuter les services d'entretien et de nettoyage suivants au Centre d'accueil et à l'entrepôt Grahame :

3.3.1 Salles de toilettes

L'entrepreneur doit nettoyer et aseptiser les cinq toilettes du Centre d'accueil et les deux toilettes de l'entrepôt Grahame.

Centre d'accueil, rez-de-chaussée, hommes : 2 toilettes, 1 urinoir, 2 éviers

Centre d'accueil, rez-de-chaussée, femmes : 3 toilettes, 2 éviers

Centre d'accueil, rez-de-chaussée, handicapés : 1 toilette, 1 évier

Centre d'accueil, sous-sol, hommes : 1 toilette, 1 douche, 1 évier

Centre d'accueil, sous-sol, femmes : 1 toilette, 1 douche, 1 évier
Entrepôt Grahame, rez-de-chaussée, hommes : 1 toilette, 1 évier
Entrepôt Grahame, rez-de-chaussée, femmes : 1 toilette, 1 évier
Salle de bains d'appoint : 1 toilette, 1 douche, 1 évier

L'entrepreneur doit nettoyer toutes les toilettes tous les jours, avant l'ouverture du lieu historique, à 9 h, toute l'année. Les tâches à exécuter pour nettoyer chaque salle de toilette sont les suivantes :

- balayer et laver les planchers;
- aseptiser tous les éviers et les comptoirs, les urinoirs et les toilettes;
- nettoyer les douches, les miroirs, les séchoirs à mains, les distributeurs de savon, les portes et les poignées pour qu'il n'y ait pas de taches ni de marques, et remplacer les produits de papier et le savon liquide au besoin.

L'entrepreneur doit nettoyer la salle de bains d'appoint comme ci-dessus après utilisation chaque jour à 17 h. Les serviettes usagées devront être apportées au Centre d'accueil pour être lavées avec les autres et remplacées par des serviettes propres.

3.3.2 Planchers

L'entrepreneur doit passer l'aspirateur sur les planchers recouverts de moquette aux fréquences suivantes :

<u>Lieu</u>	<u>Superficie (en pi²)</u>	<u>Du 1^{er} avril au 31 mars</u>
Théâtre du Centre d'accueil	660	une fois par semaine
Salle d'exposition du Centre d'accueil	1340	une fois par semaine
Couloir et bureaux du Centre d'accueil	870	tous les jours
Sous-sol du Centre d'accueil	510	une fois par semaine
Escalier de l'entrepôt Grahame	80	une fois par semaine

L'entrepreneur doit passer le balai et la vadrouille sur tous les planchers recouverts de vinyle et de carreaux aux fréquences suivantes :

<u>Lieu</u>	<u>Superficie (en pi²)</u>	<u>Du 1^{er} mai au 30 sept.</u>	<u>Du 1^{er} oct. au 30 avril</u>
Entrée du Centre d'accueil	750	tous les jours	une fois par semaine
Buanderie du Centre d'accueil	50	une fois par semaine	une fois par semaine
Cuisine du Centre d'accueil	70	une fois par semaine	une fois par semaine
Escalier du Centre d'accueil	80	une fois par semaine	une fois par semaine
Entrepôt Grahame (étage)	720	tous les jours	une fois par semaine

3.3.3 Cuisine de l'entrepôt Grahame

L'entrepreneur doit nettoyer la cuisine de l'entrepôt Grahame comme suit :

- placer toute la vaisselle sale dans la lave-vaisselle et la faire laver (ou la laver à la main) tous les jours entre 17 h et 7 h;
- passer un linge humide tous les jours sur les comptoirs et la cuisinière pour les nettoyer;
- passer un linge humide une fois par semaine à l'intérieur et à l'extérieur du four micro-ondes et du réfrigérateur pour les nettoyer.

3.4 Soins au bétail et à la volaille

- 3.4.1 L'entrepreneur doit nourrir (nourriture fournie par Parcs Canada) le bétail et la volaille du lieu historique tous les jours selon les besoins et leur donner de l'eau. Le lieu historique compte notamment 2 chevaux, 1 vache, 25 poules, 10 canards, 2 dindes, 5 lapins et 6 chèvres.
- 3.4.2 L'entrepreneur doit nettoyer les paddocks, les box, les enclos et les chenils du bétail ainsi que les cages à poules et rafraîchir les litières au besoin.
- 3.4.3 L'entrepreneur doit déposer les anciennes litières dans la pile à compost, dans la cour de l'atelier.

- 3.4.4 L'entrepreneur doit déplacer le bétail, les poules et les lapins d'un pâturage ou d'un enclos à un autre, au besoin. Il doit veiller au bon fonctionnement de toutes les clôtures électriques (temporaires ou permanentes) dans le lieu historique et les réparer au besoin.
- 3.4.5 L'entrepreneur doit installer toutes les lampes à rayons infrarouges et tous les chauffe-eau à l'aide de rallonges électriques au besoin, s'assurer qu'ils fonctionnent et remplacer les ampoules et les chauffe-eau au besoin.
- 3.4.6 L'entrepreneur doit parer les sabots des chevaux et des chèvres au besoin (environ toutes les six semaines). L'entrepreneur est tenu de faire la toilette du cheval **au moins** une fois par semaine et d'appliquer un insectifuge en été au besoin. L'entrepreneur doit aussi faire vermifuger les chevaux au printemps et à l'automne ou au besoin et fournir les médicaments nécessaires au bétail.
- 3.4.7 L'entrepreneur est responsable du nettoyage des remises à nourriture, au besoin.
- 3.4.8 L'entrepreneur doit munir les enclos existants de distributeurs d'aliments et d'eau appropriés pour chaque type d'animal présent dans l'enclos. Par exemple, il existe des distributeurs pour les poussins, les poules, les lapins et les chevreux.
- 3.4.9 L'entrepreneur doit surveiller les chèvres gestantes, et si des chevreux naissent, il doit les assécher avec des serviettes et un séchoir à cheveux.

4. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

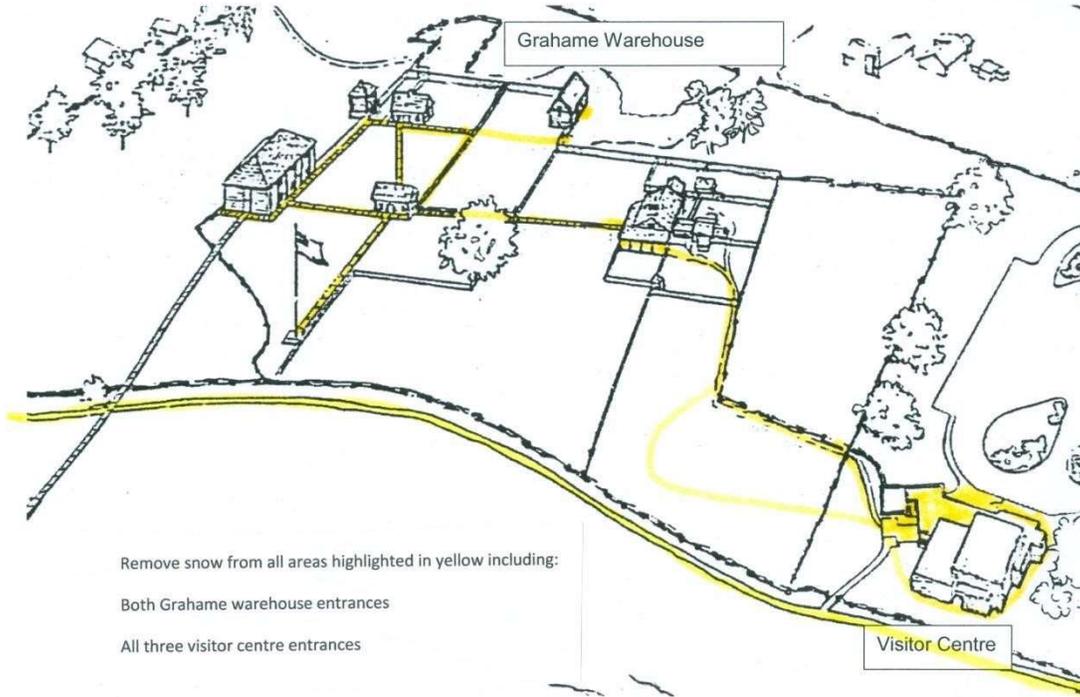
- 4.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés comprennent les principes et les pratiques de la gestion des ressources culturelles et à ce qu'ils les respectent, dans la mesure où ces principes et pratiques s'appliquent à leur travail. La politique en la matière se trouve au bureau de la sécurité.
- 4.2 Il doit fournir tous les formulaires de rapports précisés dans la section « Portée des travaux ».
- 4.3 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des fournitures et de l'équipement, y compris les véhicules, nécessaires pour accomplir les travaux indiqués dans les présentes.
- 4.4 Il doit veiller à ce que tous les employés qui exercent des fonctions aux termes du présent contrat soient mentalement et physiquement aptes à le faire.
- 4.5 Il doit surveiller l'éclairage extérieur autour du lieu et signaler les lumières défectueuses au représentant de Parcs Canada.
- 4.6 L'entrepreneur doit assurer l'utilisation, le nettoyage et l'entretien appropriés de tout l'équipement fourni.
- 4.7 Il doit réparer ou remplacer, à ses frais, toute pièce d'équipement ou outil qu'il a perdu ou endommagé.

5. RESPONSABILITÉS DE PARCS CANADA

- 5.1 Parcs Canada doit fournir à l'entrepreneur des produits et du matériel de nettoyage écologiques, par exemple des sacs de poubelle, des serviettes de papier, du papier hygiénique, du savon à mains, du désinfectant et d'autres produits de nettoyage nécessaires pour effectuer le travail requis.
- 5.2 Parcs Canada doit fournir à l'entrepreneur des locaux à bureaux de dimensions restreintes que celui-ci pourra utiliser lorsqu'il se trouve sur place, mais que le personnel de Parcs Canada pourrait utiliser lorsque l'entrepreneur ne s'en sert pas. Aucun local ne sera fourni à l'entrepreneur pour son usage exclusif. L'entrepreneur n'aura pas accès aux ordinateurs de Parcs Canada.
- 5.3 Parcs Canada ne doit pas être tenu responsable des dommages ni des pertes subis aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur, ni aux effets personnels des employés de l'entrepreneur.
- 5.4 Parcs Canada doit fournir les éléments suivants à l'entrepreneur, qui ne s'en servira que pour accomplir les tâches prévues au présent contrat :

- 1. Abrasifs
- 2. Souffleuse à neige
- 3. Pelles, brouettes
- 4. Nourriture pour le bétail et la volaille
- 5. Litière fraîche
- 6. Lampes à rayons infrarouges et luminaires
- 7. Chauffe-eau et distributeurs d'aliments pour les animaux
- 8. Clôtures électriques, câblage et isolateurs, rallonges électriques
- 9. Serviettes, séchoir à cheveux
- 10. Contenant pour objets pointus et tranchants

Site Map



**ANNEXE B
BASIS OF PAYMENT**

****À remplir par le soumissionnaire****

Financial Bid Submission Requirements

- a) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- b) Le soumissionnaire doit fournir sa soumission financière conformément à la Base de paiement.
- c) Tous les prix sont en dollars canadiens, FAB destination.
- d) Prix total combiné évalué et estimatif de la soumission :

Aux fins de l'évaluation, le prix évalué de la soumission comprendra le prix total combiné des tableaux 1, 2, 3 et 4.

Tableau 1 : Prix unitaire ferme – De l'année d'attribution du contrat au 30 septembre 2020

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix unitaire ferme en dollars canadiens pour tous les frais, y compris, sans toutefois s'y limiter, tous les frais et coûts professionnels, techniques et administratifs devant être engagés pour répondre à toutes les exigences présentées dans l'annexe A – *Énoncé des travaux*.

N° d'art.	Description	Unité de mesure	Quantité estimative (a)	Prix unitaire ferme (b)	Totaux calculés estimatifs = (a) x (b)
1.1	Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, tels que décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux	Per hour	\$		\$
1.	Prix unitaire ferme total estimatif combiné de la soumission (Taxes applicables en sus)				\$

Tableau 2 : Prix unitaire ferme – Période optionnelle 1 ; 1 Octobre 2020 to 30 septembre 2021

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix unitaire ferme en dollars canadiens pour tous les frais, y compris, sans toutefois s'y limiter, tous les frais et coûts professionnels, techniques et administratifs devant être engagés pour répondre à toutes les exigences présentées dans l'annexe A – *Énoncé des travaux*.

N° d'art.	Description	Unité de mesure	Quantité estimative (a)	Prix unitaire ferme (b)	Totaux calculés estimatifs = (a) x (b)
2.1	Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, tels que décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux	Per hour	\$		\$
2.	Prix unitaire ferme total estimatif combiné de la soumission (Taxes applicables en sus)				\$

Tableau 3 : Prix unitaire ferme – Période optionnelle 2 ; 1 Octobre 2021 to 30 septembre 2022

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix unitaire ferme en dollars canadiens pour tous les frais, y compris, sans toutefois s'y limiter, tous les frais et coûts professionnels, techniques et administratifs devant être engagés pour répondre à toutes les exigences présentées dans l'annexe A – *Énoncé des travaux*.

N° d'art.	Description	Unité de mesure	Quantité estimative (a)	Prix unitaire ferme (b)	Totaux calculés estimatifs = (a) x (b)
3.1	Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, tels que décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux	Per hour	\$		\$
3.	Prix unitaire ferme total estimatif combiné de la soumission (Taxes applicables en sus)				\$

Tableau 4 : Prix unitaire ferme – Période optionnelle 3 ; 1 Octobre 2022 to 30 septembre 2023

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix unitaire ferme en dollars canadiens pour tous les frais, y compris, sans toutefois s'y limiter, tous les frais et coûts professionnels, techniques et administratifs devant être engagés pour répondre à toutes les exigences présentées dans l'annexe A – *Énoncé des travaux*.

N° d'art.	Description	Unité de mesure	Quantité estimative (a)	Prix unitaire ferme (b)	Totaux calculés estimatifs = (a) x (b)
4.1	Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, tels que décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux	Per hour	\$		\$
4.	Prix unitaire ferme total estimatif combiné de la soumission (Taxes applicables en sus)				\$

5. PRIX TOTAL ESTIMATIF COMBINÉ CALCULÉ DE LA SOUMISSION

Le prix total calculé de la soumission est obtenu par la somme des tableaux.1 + 2 + 3 +4.

PRIX TOTAL ESTIMATIF COMBINÉ CALCULÉ DE LA SOUMISSION (Tableaux 1 + tableaux 2 + tableaux 3 + tableaux 4) Taxes applicables en sus					\$
---	--	--	--	--	----

Remarques :

- (a) Les coûts non définis ne seront pas autorisés en vertu du contrat, sauf si des modifications sont apportées aux exigences associées à la réalisation des travaux et si une modification au contrat est approuvée par l'autorité contractante.
- (b) Les conditions de paiements supplémentaires ne s'appliqueront pas au présent contrat.
- (c) Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

ANNEXE C

ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES – ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE

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

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P420-19-0215/A

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Ryan Taylor

Client Ref. No. - N° de réf. du client :
n/a

Title – Titre :
Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St.
James, C.-B., Agence Parcs Canada

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

Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux dans les lieux de travail de 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		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu (x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

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.
	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 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, respecterons les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

i.

Nom	Signature	Date
-----	-----------	------

ANNEXE E de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis d'ici la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

**** À remplir par le soumissionnaire****

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P420-19-0215/A

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Ryan Taylor

Client Ref. No. - N° de réf. du client :
n/a

Title – Titre :
Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St.
James, C.-B., Agence Parcs Canada

Directive sur le réaménagement des effectifs

**** À remplir par le soumissionnaire****

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P420-19-0215/A

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Ryan Taylor

Client Ref. No. - N° de réf. du client :
n/a

Title – Titre :
Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St.
James, C.-B., Agence Parcs Canada

ANNEXE F de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS

**** À remplir par le soumissionnaire****

Exigences

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

Instructions

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

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

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

Liste de noms (voir les instructions ci-dessus)

Nom	Titre

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P420-19-0215/A

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Ryan Taylor

Client Ref. No. - N° de réf. du client :
n/a

Title – Titre :
Services de nettoyage, d'entretien et de soins aux animaux, lieu historique national du Fort-St.
James, C.-B., Agence Parcs Canada

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____

_____, à (nom de la société de

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

Signature

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

ANNEXE G ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Format de la soumission technique

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, **le Canada presse instamment les soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, en employant les mêmes rubriques.**

Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le soumissionnaire devrait porter une attention particulière au libellé utilisé tout au long de la présente demande de propositions. En cas de non-respect de l'une des conditions de la présente demande de propositions, la soumission pourrait être jugée non recevable.

Tout renseignement requis aux fins de l'évaluation doit être inclus directement dans la soumission technique du soumissionnaire. L'équipe technique ne peut prendre en compte des renseignements qui n'ont pas été fournis directement dans la soumission technique du soumissionnaire (p. ex. liens vers du contenu complémentaire sur le Web, vérifications de références, etc.).

2. Exigences de présentation

Le soumissionnaire doit présenter un (1) imprimé de la soumission.

3. Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.

Pour être déclarée recevable, la soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires. Les soumissions déclarées non recevables parce qu'elles ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront rejetées d'emblée.

Art. n°	Critères d'évaluation
3.1	Le soumissionnaire doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans la prestation de services d'entretien ménager et de soins au bétail.
3.2	Le soumissionnaire doit posséder les compétences requises pour manipuler des chevaux adéquatement et de manière sécuritaire, ainsi que de l'expérience et des compétences en équitation (les compétences en équitation étant définies comme étant l'art de monter, de dresser et de manipuler des chevaux).
3.3	Le soumissionnaire doit fournir de l'information sur la prestation de services de gardien dans les domaines de l'entretien ménager et des soins au bétail accomplis au cours des cinq (5) dernières années.
3.4	Le soumissionnaire doit décrire l'approche et la méthodologie qu'il propose d'utiliser pour atteindre les objectifs et obtenir les produits livrables décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères techniques obligatoires ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

4. Critères techniques cotés par points

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques cotés décrits ci-dessous.

Pour être déclarée recevable, la soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et atteindre ou dépasser le nombre minimum de points requis pour les critères techniques cotés. Les soumissions n'atteignant pas le nombre minimum de points requis pour les critères techniques cotés seront rejetées.

Article n°	Critères d'évaluation	Cotation des critères	Nombre maximum de points
4.1	Qualification et expérience		
4.1.1	Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition le nombre d'années d'expérience qu'il possède dans la prestation de services de gardien dans les domaines de l'entretien ménager et des soins au bétail.	<p>0 point : Aucun renseignement n'a été fourni à ce sujet ou le sujet n'est pas traité.</p> <p>3 points : Le soumissionnaire possède entre deux (2) et cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services de gardien dans les domaines de l'entretien ménager et des soins au bétail.</p> <p>6 points : Le soumissionnaire possède entre sept (7) et neuf (9) années d'expérience dans la prestation de services de gardien dans les domaines de l'entretien ménager et des soins au bétail.</p> <p>9 points : Le soumissionnaire possède neuf (9) années ou plus d'expérience dans la prestation de services de gardien dans les domaines de l'entretien ménager et des soins au bétail.</p>	9
4.1.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir de l'information sur les services de gardien dans les domaines de l'entretien ménager et des soins au bétail qu'il a fournis au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>La portée, la nature et la complexité des activités (services de gardien dans les domaines de l'entretien ménager et des soins au bétail) doivent correspondre aux exigences décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux (il pourrait s'agir d'activités semblables ayant eu lieu dans une ferme-hôtel, un camp, une résidence pour personnes âgées, etc.).</p>	<p>0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</p> <p>1 – 5 points : Les détails fournis sont incomplets. Le soumissionnaire ne possède qu'une expérience limitée de portée, de nature et de complexité semblables.</p> <p>6 – 10 points : Presque tous les détails sont fournis. Le soumissionnaire possède une d'expérience limitée dont certains aspects de la portée, de la nature et de la complexité sont semblables.</p> <p>11 – 15 points : Les détails fournis sont complets. Le soumissionnaire possède une expérience adéquate de portée, de nature et de complexité semblables dans tous les aspects.</p> <p>16 - 20 points : Les détails sont complets. Le soumissionnaire possède une vaste expérience de portée, de nature et de complexité semblables dans tous les aspects.</p>	20

<p>4.1.3</p>	<p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition toute formation particulière pertinente qu'il exige de son personnel en vue de fournir les services de gardien requis dans les domaines de l'entretien ménager et des soins au bétail.</p> <p>La formation peut comprendre notamment des certifications ou des cours respectant les normes de l'industrie.</p>	<p>0 point : Aucun renseignement n'a été fourni à ce sujet ou le sujet n'est pas traité.</p> <p>1 point : Les détails sont incomplets ou le soumissionnaire n'exige qu'une formation limitée à son personnel dans les domaines de l'entretien ménager et des soins au bétail.</p> <p>3 points : Les détails fournis sont partiels. Le soumissionnaire exige une formation adéquate dans les domaines de l'entretien ménager et des soins au bétail.</p> <p>6 points : Les détails fournis sont complets. Le soumissionnaire exige une solide formation dans les domaines de l'entretien ménager et des soins au bétail.</p> <p>9 points : Les détails fournis sont exhaustifs. Le soumissionnaire exige une formation de haut niveau dans les domaines de l'entretien ménager et des soins au bétail.</p>	<p>9</p>
<p>4.2 Approche et compréhension</p>			
<p>4.2.1</p>	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche et la méthodologie qu'il propose d'utiliser pour atteindre les objectifs et obtenir les produits livrables décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>L'approche et la méthodologie proposées doivent prouver à l'équipe d'évaluation que le soumissionnaire comprend bien la nature, la portée et l'importance de ces exigences. De plus, le soumissionnaire doit montrer comment un service de qualité sera offert afin d'éviter toute perturbation ou incidence sur les activités quotidiennes du lieu.</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description détaillée des principales tâches à accomplir par saison; 	<p>0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</p> <p>1 – 5 points : Les détails sont incomplets. Le soumissionnaire montre une piètre compréhension de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités requis pour être en mesure d'offrir le niveau de service exigé.</p> <p>6 – 10 points : Quelques détails sont fournis. Le soumissionnaire montre une certaine compréhension de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités requis qui lui permettra peut-être d'offrir le niveau de service exigé.</p> <p>11 – 15 points : Les détails fournis sont complets. Le soumissionnaire montre une bonne compréhension de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités requis qui lui permettra d'offrir le niveau de service exigé.</p> <p>16 - 20 points : Les détails fournis sont exhaustifs. Le soumissionnaire a fait la démonstration rigoureuse de sa compréhension de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités requis qui lui permettra de dépasser le niveau de service exigé.</p>	<p>20</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • une description des postes principaux; • une description claire des rôles et responsabilités de chacun. 		
4.2.2	<p>L'approche et la méthodologie proposées par le soumissionnaire doivent démontrer qu'il connaît les défis potentiels associés à l'exécution des travaux et la manière de les surmonter.</p> <p>Un exemple de défi pourrait être de devoir répondre à des besoins très fluctuants selon la saison.</p>	<p>0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</p> <p>1 – 4 points : Le soumissionnaire montre une mauvaise compréhension des problèmes possibles liés à l'exécution des travaux ou de la façon dont ceux-ci pourraient être réglés.</p> <p>5 – 9 points : Le soumissionnaire montre une bonne compréhension des problèmes possibles liés à l'exécution des travaux et de la façon dont ceux-ci peuvent être réglés.</p> <p>10 – 15 points : Le soumissionnaire montre une excellente compréhension des problèmes liés à l'exécution des travaux et fournit des solutions solides pour régler ces problèmes.</p>	15
4.2.3	<p>Le soumissionnaire doit décrire les compétences en équitation qu'il a acquises et qui lui permettront d'accomplir les travaux prévus à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<p>0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</p> <p>1 point : Il y a peu de détails. Le soumissionnaire ne démontre qu'une faible capacité à respecter les exigences relatives au soin des chevaux.</p> <p>3 points : Les détails fournis sont adéquats. Le soumissionnaire démontre sa capacité à respecter les exigences relatives au soin des chevaux.</p> <p>5 points : Les détails fournis sont exhaustifs. Le soumissionnaire démontre une capacité exceptionnelle à respecter les exigences relatives au soin des chevaux.</p>	5

Nombre total de points possibles	78
Nombre minimum de points requis	45

Les soumissions n'obtenant pas le minimum requis de 45 points globalement pour les critères techniques cotés seront rejetées.