



**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

**Par télécopieur :** 1-877-558-2349

A/S de Céline Morin

**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 indiqué(s).

**Issuing Office - Bureau de distribution :**

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

<b>Title - Sujet :</b> Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation :</b> 5P300-19-0421-A	<b>Date :</b> 4 mars 2020
<b>Client Reference No. - N° de référence du client :</b> 10192145	
<b>GETS Reference No.   N° de référence de SEAG :</b> À confirmer	

<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin :</b> <b>At - à : 14 h</b> <b>On - le :</b> le 14 avril 2020	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b> Heure avancée de l'Est
--	---

<b>F.O.B. - F.A.B. :</b> <b>Plant - Usine :</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination :</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other - Autre :</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Céline Morin		
<b>Telephone No. - N° de téléphone :</b> 613-938-5940	<b>Fax No. -N° de télécopieur :</b> S/O	<b>Email Address - Courriel :</b> Celine.morin@canada.ca
<b>Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services et travaux de construction :</b>  Parcs Canada 141, route 138 et 151, route 138 Baie Sainte-Catherine QC G0T 1A0		

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

<b>Vendor/ Firm Name - Nom du fournisseur / de l'entrepreneur :</b>	
<b>Address - Adresse :</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone :</b>	<b>Fax No. - N° de télécopieur :</b>
<b>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) :</b>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>

**N° de l'invitation - Solicitation No.**  
5P300-19-0421-A  
**N° de réf. du client - Client Ref. No.**  
10192145

**N° de la modif - Amd. No.**  
00

**Autorité contractante - Contracting Authority :**  
Céline Morin

**Titre – Title :**  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

---

## **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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>5</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	5
1.3 COMPTE RENDU .....	5
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
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 .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7 PAIEMENT .....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	16
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	16
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION (D5328C) 2014-06-06 .....	16
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>17</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>34</b>
BASE DE PAIEMENT .....	35
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>37</b>
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST) .....	38

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

---

<b>ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>40</b>
ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	40
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>42</b>
FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	42
<b>ANNEXE "F" .....</b>	<b>44</b>
ÉVALUATION TECHNIQUE.....	44
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>48</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	48

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

---

## **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 règlementé 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 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 consistent à fournir des services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et des services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine situés à Baie-Sainte-Catherine, Québec.

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 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 entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

---

## **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.

### **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 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.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

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 (une copie par télécopieur ou 1 exemplaire papier et une copie sur USB).

Section II : Soumission financière (une copie par télécopieur ou 1 exemplaire papier et une copie sur USB).

Section III : Attestations (une copie par télécopieur ou 1 exemplaire papier et une copie sur 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.

#### **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 exigé pour chacun des critères d'évaluation techniques cotés ;
  - d. obtenir le nombre minimal de 66 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 125 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 75 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 25 % 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 75 %.
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 25 %.
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.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

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 **75/25** à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 125, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**EXEMPLE - Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75 %) et du prix (25%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/125	89/125	92/125
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/125 \times 75 = 69.00$	$89/125 \times 75 = 53.25$	$92/125 \times 75 = 55.50$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 25 = 20.50$	$45/50 \times 25 = 22.50$	$45/45 \times 25 = 25.00$
<b>Note combinée</b>		89.50	75.75	80.50
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

---

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

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.

### **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>).

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

---

## 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.

- a) Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants, qui doivent avoir accès à un ou plusieurs sites de travail sans escorte, d'actifs ou qui traitent de l'information délicate, doivent TOUS détenir et maintenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).
- b) Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants NE DOIVENT PAS emporter d'information ou de biens appartenant à l'APC hors des établissements de travail visés sans l'approbation d'un employé de l'APC et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- c) Toutes les demandes de filtrage de sécurité concernant les entrepreneurs doivent être acheminées à to [pc.securite-security.pc@canada.ca](mailto: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 d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et des services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine. Les deux endroits sont situés à Baie-Sainte-Catherine, Québec. Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

### 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 2021 inclusivement.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

---

#### 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 deux (2) 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.

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Céline Morin  
Conseillère en passation de marchés  
Service national de passation de marchés  
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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*rière de soumettre avec votre proposition*)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

<b>Nom du représentant :</b>		
<b>Titre :</b>		
<b>Nom du fournisseur / de l'entreprise :</b>		
<b>Adresse :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province / Territoire :</b>	<b>Code postal / Code ZIP :</b>
<b>Téléphone :</b>	<b>Télocopieur :</b>	
<b>Adresse électronique :</b>		
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :</b>		

### 6.6 Divulcation 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

---

### 6.7.2 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 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 :

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);

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

---

- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;  
g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (la date sera inscrite au moment de l'attribution du contrat).

#### **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 G. 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.

#### **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.

**N° de l'invitation - Solicitation No.**  
5P300-18-0421-A  
**N° de réf. du client - Client Ref. No.**  
10192145

**N° de la modif - Amd. No.**  
00

**Autorité contractante - Contracting Authority :**  
Céline Morin

**Titre – Title :**  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Parcs Canada

Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent

Énoncé des travaux  
pour l'exécution des services d'accueil et d'entretien ménager  
au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire  
et des services d'entretien ménager  
au quai de Baie-Sainte-Catherine

2020

# Dossier : 20-0302

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

---

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

## 1. OBJECTIFS

Le présent énoncé des travaux vise l'exécution des services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et des services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine.

## 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 7.1 des présentes ;

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

« Chargé de projet » est la personne qui représente l'Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent et qui est responsable de mener ce projet et de gérer son bon déroulement.

## 3. NATURE DES TRAVAUX À EXÉCUTER

### 3.1 Service d'accueil

Le centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire ainsi que le quai de Baie-Sainte-Catherine sont situés dans la région touristique de Charlevoix.

#### 3.1.1 Description des services d'accueil

À l'entrée du lieu, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire, il y a une guérite où un préposé à l'accueil reçoit les visiteurs. Le préposé à l'accueil doit s'acquitter des tâches suivantes :

- Informer les visiteurs des activités offertes sur le site dans le but de les inciter à visiter l'endroit ;
- Collecter les droits d'entrée et recueillir des données statistiques ;
- Orienter les visiteurs lors de leur séjour dans la région du parc marin du Saguenay-Saint-Laurent ;
- Faire la promotion des autres lieux de Parcs Canada au parc marin du Saguenay-Saint-Laurent.

Le personnel doit posséder de l'expérience ou des connaissances en lien avec le service aux visiteurs et démontrer qu'il est en mesure de communiquer de façon articulée pour informer et orienter les visiteurs.

L'Entrepreneur assurera un accueil courtois et poli conformément aux normes de services de Parcs Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

Accueillir :

- a. Saluer les visiteurs dans les deux langues officielles
- b. Accueillir les visiteurs avec enthousiasme, courtoisie et sincérité

Évaluer :

- c. Anticiper, comprendre et satisfaire les attentes et les besoins des visiteurs

Offrir un service de qualité :

- d. Offrir un service personnalisé aux visiteurs favorisant des expériences évocatrices et uniques
- e. Transmettre de façon efficace des informations justes, précises et à jour
- f. Communiquer avec passion et partager des histoires captivantes

Rétroaction :

- g. Recueillir les commentaires et s'assurer de satisfaire les attentes des visiteurs

L'Entrepreneur devra percevoir les droits d'entrée au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire 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'appendice I.

L'Entrepreneur devra informer le public à l'entrée des Lieux utilisés et occupés des autres activités 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 Cap-de-Bon-Désir et le Centre de découverte du milieu marin.

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 l'Entrepreneur dans un délai raisonnable.

### **3.2 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 d'incident général* joint à l'appendice II.

L'Entrepreneur devra connaître la manipulation des extincteurs ainsi que les règles de sécurité et de prévention pour les incendies.

### **3.3 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 préalable du chargé de projet et devront être faites en conformité aux normes ayant trait aux incendies et à la sécurité.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

### 3.4 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.

### 3.5 Sécurité et santé 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 II.

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

## 4. RÉSULTATS ATTENDUS

### 4.1.1 Services d'accueil

Les services d'accueil au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire seront assurés au public :

Pour la période estivale :

Le service a lieu du samedi précédant la Fête nationale du Québec à la Fête du travail inclusivement, tous les jours, de 10 heures à 17 heures.

En particulier, en 2020 :

Du samedi 20 juin au lundi 7 septembre inclusivement, tous les jours, de 10 heures à 17 heures.

Pour la période automnale :

Aucun service d'accueil n'est requis

### 4.1.2 Formation obligatoire avant l'ouverture des centres de Parcs Canada

Parcs Canada offrira une formation obligatoire 4 jours avant l'ouverture des centres de Parcs Canada, pour les préposés à l'accueil :

- En 2020, la formation aura lieu du 16 au 19 juin
- La formation est de 6,5 h par jour, pour une durée de 4 jours, soit un total de 26 h.

La formation a pour but de fournir des renseignements spécifiques aux lieux de Parcs Canada. La formation n'a pas pour objectif de former du personnel aux principes de base pour les services d'accueil. Le personnel doit posséder de l'expérience ou des connaissances et démontrer qu'il est en mesure de communiquer de façon articulée pour informer et orienter les visiteurs avant le début de la formation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

L'Entrepreneur devra appliquer les lignes directrices de Parcs Canada en matière de prévention. Dans le cadre de la formation offerte par Parcs Canada, le personnel recevra 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 un 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.

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 ménager devront être effectués selon les critères présentés dans les *Grilles d'évaluation du service d'accueil et de l'entretien ménager* présentées à l'appendice III. S'il y a lieu, l'Entrepreneur devra s'assurer de corriger le plus rapidement possible les points faibles.

#### **4.2 Service d'entretien ménager**

Une rencontre aura lieu avec le chargé de projet avant le 1<sup>er</sup> mai pour planifier l'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine. Voir les appendices III, V et VI, fournis séparément.

L'Entrepreneur assurera l'entretien ménager des bâtiments et de certains éléments soit :

##### **4.2.1 Au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire**

- la maison du gardien (bâtiment principal) (en bleu sur le plan ; incluant 2 salles de bain, une cuisinette, 3 bureaux, une salle d'exposition et une cage d'escalier);
- la guérite ; (en bleu sur le plan)
- la passerelle d'accès et l'escalier entre les deux maisons ;
- l'héliport et les chaises rouges ;
- le belvédère d'observation ;
- les stationnements ;
- la tour d'observation ;
- les terrains adjacents, propriété de Parcs Canada.

Pour la période estivale au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire :

Avant l'ouverture, l'Entrepreneur fera l'entretien majeur des installations.

L'entretien régulier se fera tous les jours à partir du samedi précédant la Fête nationale du Québec jusqu'à la Fête du travail.

En 2020 :

Du samedi 20 juin au lundi 7 septembre inclusivement, tous les jours.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

---

Pour la période automnale au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire :

Au lendemain de la Fête du travail à l'Action de grâce, l'entretien régulier doit être fait chaque jour, les vendredis, les samedis et les dimanches, incluant le lundi de l'Action de grâces.

En 2020 :

Du mardi 8 septembre au lundi 12 octobre inclusivement.

**4.2.2 Au quai de Baie-Sainte-Catherine**

- le bâtiment principal ; (les parties en rouge sur le plan sont exclues)
- le stationnement ;
- l'aire de circulation du quai.

Pour toute la saison au quai de Baie-Sainte-Catherine :

Avant l'ouverture du bâtiment principal le 1<sup>er</sup> mai, l'Entrepreneur fera l'entretien majeur des installations. L'entretien régulier se fera tous les jours du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

En raison du gel, il est possible qu'il n'y ait pas de service d'approvisionnement en eau à l'ouverture du bâtiment. Le chargé de projet et l'Entrepreneur conviendront de l'entretien ménager qui peut être fait lors de cette période.

**4.2.3 Au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine**

Les lingettes et linges à vaisselle doivent être nettoyés tous les jours.

Le service d'entretien ménager inclut le ramassage des matières résiduelles et recyclables dans le stationnement. L'Entrepreneur doit disposer de ces matières en respectant l'horaire des collectes établi par la municipalité.

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 fortement d'utiliser des produits d'entretien respectueux de l'environnement.

**4.3 Personnel de l'entrepreneur**

L'Entrepreneur devra :

- a) Fournir un personnel qualifié qui applique les normes de service de Parcs Canada en matière d'accueil et de communication avec le public.
- b) Dégager son personnel désigné à titre de préposé à l'accueil afin de le familiariser avec Parcs Canada et les autres activités qui se déroulent dans le parc dans le cadre d'une formation qui se tiendra 4 jours avant l'ouverture.
- c) Veiller à ce que son personnel porte une 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

---

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 IV. Les formulaires devront être remis à Parcs Canada au plus tard 3 jours ouvrables avant le début de la formation.

#### 4.4 Rapports

- a) L'Entrepreneur s'engage à aviser 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 et présenté à l'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 jointe (appendice I).

#### 4.5 Réunions

L'Entrepreneur participera à des réunions de coordination. Ces réunions se tiendront en début et en fin de 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 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.

L'Entrepreneur s'engage à respecter les décisions qui seront prises à ces réunions.

### 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

---

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

## 6. RESPONSABILITÉS 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.

Pour les postes de préposés à l'accueil, le chargé de projet pourra demander à l'Entrepreneur de remplacer le personnel s'il n'est pas en mesure d'offrir le service dans les deux langues officielles du Canada.

## 7. DIVERS

### 7.1 Bâtiments et terrains

Les « Lieux utilisés et occupés » sont les suivants:

#### Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire :

- la maison du gardien (Bâtiment principal);
- la guérite;
- la passerelle d'accès et l'escalier entre les deux maisons;
- l'héliport;
- le belvédère d'observation;
- les stationnements;
- la tour d'observation;
- les terrains adjacents, propriété de Parcs Canada.

#### Quai de Baie-Sainte-Catherine :

- le bâtiment principal (à l'exception des deux espaces commerciaux) ainsi que l'espace extérieur.

Les Lieux utilisés et occupés devront l'être essentiellement aux fins des activités autorisées par le chargé de projet, soit les services d'accueil et d'entretien ménager. 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

**N° de l'invitation - Solicitation No.**  
5P300-18-0421-A  
**N° de réf. du client - Client Ref. No.**  
10192145

**N° de la modif - Amd. No.**  
00

**Autorité contractante - Contracting Authority :**  
Céline Morin

**Titre – Title :**  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

---

consultation avec l'Entrepreneur, d'octroyer des permis autorisant les détenteurs à jouir,

**N° de l'invitation - Solicitation No.**  
5P300-18-0421-A  
**N° de réf. du client - Client Ref. No.**  
10192145

**N° de la modif - Amd. No.**  
00

**Titre – Title :**

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

**Autorité contractante - Contracting Authority :**  
Céline Morin

---

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.

## **7.2 Matériel fourni**

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

## **7.3 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

---

## Appendice I

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

#### En début de saison :

L'entrepreneur s'assure :

- De la présence d'un coffre-fort adéquat pour y déposer les espèces reçues et en obtenir la combinaison et/ou la clé ;
- D'envoyer les noms des usagers-caissiers à l'Agente des finances de l'unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent ;
- D'avoir le bon numéro de compte bancaire et de transit pour effectuer les dépôts ;
- Que tous les usagers-caissiers aient reçu la formation nécessaire et qu'ils soient aptes à faire la comptabilisation de fin de journée.

#### En saison :

#### N. B. Les montants doivent inclure les taxes

1. L'utilisateur-caissier imprime quotidiennement les rapports de fin de journée de la caisse (rapport des ventes et ZZ Rapport) et du terminal de point de vente (fermeture de lot). Il comptabilise le tout pour mettre les recettes perçues dans une enveloppe de dépôt dans le coffre-fort, avant le dépôt à la caisse. Dans une autre enveloppe, il doit mettre toutes les pièces justificatives : fermeture de lot du TPV (terminal de point de vente), rapport des ventes de la caisse, ZZ Rapport, les copies des reçus de TPV et toute autres documents (gratuité, coupon, etc.). Il doit ranger cette enveloppe aussi dans le coffre-fort.
2. L'entrepreneur effectue les dépôts deux fois par semaine ou dès que le montant des recettes atteint 1000 \$.
3. Au moins une fois par semaine, l'entrepreneur doit remettre les enveloppes contenant tous les rapports et les preuves des dépôts de la caisse, au chef d'équipe de Parcs Canada en main propre, ou par la poste à l'Agente des finances au bureau administratif de Parcs Canada à Tadoussac.
4. Toute correction ou remboursement doit être **obligatoirement signé par l'utilisateur-caissier et le client**. Il faut indiquer la raison du remboursement ou de la correction sur notre copie du reçu de caisse.
5. L'Agente des finances ou son superviseur doit être informé rapidement de tout problème relié aux rapports de fin de journée, ainsi qu'aux déficits de caisse supérieur à 5\$.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

## Appendice II

### 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"/>	Bris d'équipement ou d'infrastructures <input type="checkbox"/>
Chute à l'eau <input type="checkbox"/>	_____ <input type="checkbox"/>
Autres <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.)	
	
Renseignement 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**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

### Appendice III

#### Grille d'évaluation - Services d'accueil et d'entretien ménager

Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire

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

#### Comportement professionnel



Compréhension de la portée de l'accueil : le préposé est conscient de représenter à la fois son entreprise, Parcs Canada et le parc marin du Saguenay–Saint-Laurent					
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					

#### Apparence professionnelle



Respect du code vestimentaire et apparence de l'uniforme : propre, réparé et repassé au besoin, épingle 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 : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

**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 d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire

**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 : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

**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 : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Service d'entretien ménager  
**Quai de Baie-Sainte-Catherine**

**STATIONNEMENT ET LIEUX EXTÉRIEURS**

Ramasser les déchets par terre (mégots, débris, etc.)	Tous les jours
Vider les poubelles et les recyclages/nettoyer les installations	Tous les jours/au besoin
Balayer les trottoirs	Tous les jours/au besoin
Vider les cendriers	Tous les jours
Nettoyer les bancs	Au besoin
Déplacer les contenants de déchets/recyclage la veille des jours de récolte aux abords du stationnement et les replacer le jour même.	Une fois par semaine : déchets; une fois par semaine : recyclage.

**BATÎMENT**

<b>SALLE PRINCIPALE</b>	
Passer la vadrouille	Tous les jours
Laver le plancher	Tous les jours
Nettoyer les fenêtres	Au besoin
Nettoyer les poignées de portes et portes	Au besoin
Nettoyer les portes	Au besoin
Vider les poubelles	Tous les jours
Vider le recyclage	Tous les jours
<b>BUREAU (ÉTAGE)</b>	
Passer la vadrouille	Une fois par semaine
Laver le plancher	Une fois par semaine
Nettoyer les bords de fenêtres	Au besoin
Nettoyer les fenêtres	Au besoin
Nettoyer les calorifères	Au besoin
Nettoyer les surfaces	Au besoin
Vider les poubelles	Tous les jours
Vider le recyclage	Tous les jours
Nettoyer le micro-onde (intérieur/extérieur)	Tous les jours
Nettoyer le frigo (intérieur/extérieur)	Tous les jours

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

<b>SALLES DE BAIN hommes / femmes</b>	
Passer la vadrouille	Tous les jours
Laver le plancher	Tous les jours
Vider les poubelles/nettoyer les poubelles	Tous les jours
Nettoyer les toilettes/urinoirs	Tous les jours
Nettoyer les miroirs	Tous les jours
Nettoyer le lavabo	Tous les jours
Remplir les papiers toilettes	Tous les jours
Remplir les papiers bruns	Tous les jours
Remplir les distributeurs de savon	Tous les jours
Époussetage des distributeurs	Tous les jours
Nettoyer les poignées de portes	Tous les jours
Nettoyer les portes	Tous les jours
Vider les poubelles sanitaires (s. de bain des femmes)	Tous les jours
Nettoyer les tables à langer	Tous les jours
<b>ESPACE CUISINETTE</b>	
Nettoyer le comptoir	Tous les jours
Nettoyer le micro-ondes (intérieur/extérieur)	Tous les jours
Nettoyer le frigo (intérieur/extérieur)	Tous les jours
<b>CONCIERGERIE</b>	
Laver les linges/serviettes à vaisselles, tête de vadrouille	Une fois par semaine
Laver l'évier	Tous les jours
Laver les tablettes	Au besoin
Remplir les bouteilles de produits	Au besoin
Tenir l'inventaire des produits	Au besoin

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

---

## Appendice IV

### 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 caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Nom (Signature)

\_\_\_\_\_  
Date

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

\_\_\_\_\_  
Date

**N° de l'invitation - Solicitation No.**  
5P300-18-0421-A  
**N° de réf. du client - Client Ref. No.**  
10192145

**N° de la modif - Amd. No.**  
00

**Titre – Title :**

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

---

**Autorité contractante - Contracting Authority :**  
Céline Morin

Appendice V – Plan du site de Pointe-Noire – fourni séparément

Appendice VI – Plan du Quai de Baie Ste-Catherine – fourni séparément

**N° de l'invitation - Solicitation No.**  
5P300-18-0421-A  
**N° de réf. du client - Client Ref. No.**  
10192145

**N° de la modif - Amd. No.**  
00

**Autorité contractante - Contracting Authority :**  
Céline Morin

**Titre – Title :**  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine**

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre - Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

**Annexe B – Base de paiement (suite)**

**TABLEAU A – ANNÉE 1 – DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT AU 31 MARS 2021**

No	Description	Prix forfaitaires
1	Main d'œuvre - Accueil	\$
2	Main d'œuvre – Entretien ménager	\$
3	Matériel	\$
<b>TOTAL – TABLEAU A ANNÉE 1 (avant les taxes)</b>		\$

**TABLEAU B – 1<sup>re</sup> ANNÉE D'OPTION – DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022**

No	Description	Prix forfaitaires
1	Main d'œuvre - Accueil	\$
2	Main d'œuvre – Entretien ménager	\$
3	Matériel	\$
<b>TOTAL – TABLEAU B 1<sup>RE</sup> ANNÉE D'OPTION (avant les taxes)</b>		\$

**TABLEAU C – 2<sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION – DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023**

No	Description	Prix forfaitaires
1	Main d'œuvre - Accueil	\$
2	Main d'œuvre - Entretien	\$
3	Matériel	\$
<b>TOTAL – TABLEAU C 2<sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION (avant les taxes)</b>		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

Titre - Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

---

## SOMMAIRE

<b>Total – TABLEAU A Année 1</b>	_____ \$
<b>Total – TABLEAU B 1<sup>re</sup> année d'option</b>	_____ \$
<b>Total – TABLEAU B 2<sup>e</sup> année d'option</b>	_____ \$
<b>GRAND TOTAL DE LA SOUMISSION (taxes exclues)</b>	_____ \$

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

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 - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

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

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

---

### *Ancien fonctionnaire touchant une pension*

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** (  ) **Non** (  )

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

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

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

### *Directive sur le réaménagement des effectifs*

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

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

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



N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :  
Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et  
d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de  
Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

---

## ANNEXE F

### Évaluation technique

#### 1. 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 <b>387 000,00 \$ (année 1 et 2 années d'option), n'incluant pas les taxes.</b> Toute proposition financière dont le total est supérieur à ce montant sera automatiquement rejetée. La divulgation des fonds n'oblige pas le Canada à déboursier ce montant.
O2	Dans sa proposition, le soumissionnaire doit s'assurer de répondre avec précision à chacun des critères présentés dans le tableau critères techniques cotés qui suit.  Parcs Canada pourrait contacter les clients fournis en référence pour obtenir confirmation de l'information.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

## 2. 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>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer de manière explicite qu'il possède l'expérience pertinente*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en prestation des services d'accueil aux visiteurs dans un contexte touristique et</li> <li>- en entretien ménager de lieux publics,</li> </ul> <p>afin d'offrir les services d'accueil et d'entretien ménager conformément à l'énoncé des travaux (Annexe A) en indiquant:</p> <p><b>a) Les années d'expérience pertinente dans le domaine des services d'accueil dans un contexte touristique</b></p> <p>Aucune expérience- 0 point            1 an – 5 points                      4 ans – 20 points            2 ans –10 points                    5 ans ou plus – 25 points            3 ans – 15 points</p> <p>(Nous incluons dans la définition d'une année, les saisons opérationnelles de 3 mois et plus.)</p> <p><b>b) Les années d'expérience pertinente pour les services d'entretien ménager dans des lieux publics</b></p> <p>Aucune expérience- 0 point            1 an – 5 points                      4 ans – 20 points            2 ans –10 points                    5 ans ou plus – 25 points            3 ans – 15 points</p> <p>(Nous incluons dans la définition d'une année, les saisons opérationnelles de 3 mois et plus.)</p> <p>De plus, il doit fournir les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. les coordonnées du ou des clients, y compris une adresse courriel;</li> <li>2. une description des travaux;</li> <li>3. la durée du contrat (date de début et de fin).</li> </ol>	25	15
		25	15

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

No	DESCRIPTION	Nbre MAXIMAL de points	Note de passage
	<p><b>*Définition d'expérience pertinente : une expérience de prestation de services d'accueil aux visiteurs dans un contexte touristique acquise dans un cadre similaire à ce qui est demandé dans l'énoncé de travaux (Annexe A).</b></p> <p>Les clients fournis en référence pourraient être contactés pour obtenir confirmation de l'information.</p>		
C2	<p><b>Compréhension des exigences</b></p> <p>a. Le soumissionnaire doit démontrer, en une page, sa compréhension des services qui doivent être offerts au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire;</p> <p>b. Il doit expliquer comment il s'y prendra pour offrir une formation présaison et en continu tout au long de la saison opérationnelle afin de s'assurer que les préposés à l'accueil en place sont qualifiés et offrent un service d'une grande qualité;</p> <p>c. Il doit présenter les grandes lignes d'un plan de contingence qui démontre qu'il sera en mesure d'assurer la continuité opérationnelle et disposera de ressources qualifiées si des employés s'absentent ponctuellement ou quittent leurs fonctions en cours de saison ou doivent être remplacés pour des raisons de rendement ou autres.</p> <p><b><u>Échelle de notation pour a) b) et c) ci-dessus :</u></b></p> <p><b>Excellent</b> 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. <b>(21-25 points)</b></p> <p><b>Très bien</b> 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 <b>(16-20 points)</b></p> <p><b>Bien</b> 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. <b>(12-15 points)</b></p> <p><b>Faible</b> 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 <b>(6-11 points)</b></p>	<p>25</p> <p>25</p> <p>25</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

No	DESCRIPTION	Nbre MAXIMAL de points	Note de passage
	<b>Limité</b> Explication incomplète, limité ou absente de la façon dont le soumissionnaire satisfera à l'exigence <b>(0-5 points)</b>		
	<b>TOTAL DES POINTS</b>	<b>Nbre MAXIMAL de points 125</b>	<b>Note de passage 66</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P300-18-0421-A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
10192145

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Céline Morin

---

## ANNEXE G

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### I - 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.

**N° de l'invitation - Solicitation No.**  
5P300-18-0421-A  
**N° de réf. du client - Client Ref. No.**  
10192145

**N° de la modif - Amd. No.**  
00

**Autorité contractante - Contracting Authority :**  
Céline Morin

**Titre – Title :**

Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine

---

- 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.