



RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

Module de réception des soumissions de l'Agence
Parcs Canada
Service national de passation de marchés

Courriel de soumission :

pc.receptiondessoumissionsest-bidreceivingeast.pc@canada.ca

Ceci est la seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demande de soumissions. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à toute autre adresse électronique ne seront pas acceptées.

La taille des fichiers est limitée à 15 mégaoctets par message dans le système de courriel de l'Agence Parks Canada (APC). Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés.

DEMANDE DE PRIX

Prix 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).

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Cornwall (Ontario)

Titre : Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell	
N° de l'invitation : 5P300-20-0343/A	Date : 23 mars 2021
N° de référence du client : S/O	
N° de référence de SEAG : PW-21-00950829	

L'invitation prend fin : À : 14h00 Le : 03 mai 2021	Fuseau horaire : HAE
--	--------------------------------

F.A.B.: Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>	
Adresser toute demande de renseignements à : Laura Lawson	
N° de téléphone : 343-585-2754	Courriel : laura.lowson@canada.ca
Destination des biens, services et travaux de construction : 559, rue Chebucto, Baddeck (Nouvelle-Écosse) B0E 1H0	

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Adresse :	
N° de téléphone :	N° de télécopieur :
Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Signature :	Date :

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

LES SOUMISSIONS REÇUES PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.

LES SOUMISSIONS REÇUES EN PERSONNE, PAR FAX OU PAR COURRIER NE SEROT PAS ACCEPTÉES.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est pc.receptiondessoumissions@canada.ca. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que pc.receptiondessoumissions@canada.ca ne seront pas acceptées.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de demandes de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de demandes de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

Exigences relatives à la sécurité

Des exigences relatives à la sécurité sont associées à ce besoin. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Pour recevoir le paiement, les nouveaux fournisseurs auxquels un contrat est attribué devront remplir un formulaire d'inscription au dépôt direct pour enregistrer leurs renseignements sur le dépôt direct auprès de Parcs Canada.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à : <http://www.depotdirect.gc.ca>

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.3. VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	5
1.4. COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.4. LOIS APPLICABLES	8
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4. DURÉE DU CONTRAT	13
6.5. RESPONSABLES.....	14
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7. PAIEMENT.....	15
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
6.10. LOIS APPLICABLES	16
6.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12. CLAUSES DU GUIDE DES CUA	16
6.13. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
6.14. INSPECTION ET ACCEPTATION	16
ANNEXE A.....	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE B.....	23
BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE C.....	24
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	24
ANNEXE D DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	26
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	26
ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	28

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

ANCIEN FONCTIONNAIRE 28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigences relatives à la sécurité

Les nouvelles demandes d'habilitation de sécurité du personnel nécessitent la prise des empreintes digitales des personnes aux de la vérification du casier judiciaire. Cette exigence concernant le processus de vérification du casier judiciaire n'a pas de répercussions sur la validité d'une habilitation de sécurité du personnel existante délivrée par le gouvernement du Canada. Les entrepreneurs qui ont besoin des habilitations de sécurité du personnel pour exécuter un contrat pour le gouvernement du Canada sont responsables de tous les coûts associés à l'obtention les habilitations de sécurité.

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

- (a) Les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

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

1.2. Énoncé des travaux

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

1.3. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 559, rue Chebucto, Baddeck (Nouvelle-Écosse) B0E 1H0, le 31 mars 2021

Voici les procédures à suivre pour visiter le site durant la pandémie COVID-19 :

1. Un maximum de deux représentants par soumissionnaire pourra participer à la visite du site qui se déroule à l'intérieur d'un bâtiment.
2. Parcs Canada déterminera des plages horaires pour accueillir les soumissionnaires afin de respecter les protocoles d'éloignement physique.
3. Conformément à la réglementation provinciale en matière de santé et sécurité, les visiteurs doivent être exempts de symptômes, porter un masque et des gants jetables, et observer les principes d'éloignement physique lorsqu'ils sont présents sur le site. Il y aura une récapitulation par le consultant et une séance de questions et réponses à l'extérieur des bâtiments. Un seul soumissionnaire à la fois sera autorisé à entrer dans les bâtiments pour y prendre des mesures et des photos.
4. Le nom des soumissionnaires qui participent à la visite du site optionnelle sera consigné sur une feuille de présence par le coordonnateur de l'entretien pour éviter qu'ils signent avec le même stylo et papier.

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 29 mars 2021 à 14h00, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.

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

1.4. Compte rendu

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

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

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](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait 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".

Le paragraphe 2. intitulée Connexion postel de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion postel des instructions uniformisées [2003](#) incorporée par renvoi ci-dessus est supprimée en totalité.

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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissions reçues en personne, par fax ou par courrier ne seront pas acceptées.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est pc.receptiondessoumissions@canada.ca.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception du soumission envoyé par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

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 en Nouvelle-Écosse.

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

2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

2.5.1. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

2.5.2. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

2.5.3. Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière

Section II : Attestations

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

Section III : Attestations

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

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1. Évaluation financière

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

4.1.2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe D de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

5.2.2. 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.

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe E de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1. Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- 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, ou ceux qui traitent avec des biens ou de l'information de nature délicate de l'Agence de Parks Canada (APC), doivent TOUS détenir et maintenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).

** Les Biens de nature délicate peuvent inclure : L'argent comptant, les artefacts, armes à feu, explosifs, clés, véhicules, Sites et bâtiments historiques, équipement électronique, réseaux informatiques, Installations et systèmes critiques, etc*

- 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.

6.2. Énoncé des travaux

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

6.3. Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1. Conditions générales

[2010C](#) (2020-05-28), 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 à partir de la date du contrat jusqu'au 30 avril 2022 inclusivement.

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

6.4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une 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 :

Laura Lawson
Conseiller en passation de marchés
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
Cornwall (Ontario)

Téléphone : 343-585-2754

Courriel : laura.lowson@canada.ca

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

6.5.2. Project Authority

Le chargé de projet pour le contrat est :

***** à fournir à l'attribution du contrat *****

Le chargé de projet représente le ministère ou 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

6.5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du représentant :	
Titre du représentant :	
Nom du fournisseur / de l'entreprise :	
Adresse physique :	
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :	

6.6. Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

*** la clause A3025C du *Guide des CCUA* à insérer à l'attribution du contrat, s'il y a lieu ***

6.7. Paiement

6.7.1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé ds prix unitaires fermes *précisés dans l'annexe B*, selon un montant total de _____ \$ *** à fournir à l'attribution du contrat ***. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2. 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 :
 - a. Un exemplaire doit 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 ***** à insérer à l'attribution du contrat ***** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Les conditions générales [2010C](#) (2020-05-28), 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 aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- (f) La soumission de l'entrepreneur en date du ***** à insérer à l'attribution du contrat *****.

6.12. Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.13. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.14. Inspection et acceptation

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

2.0 CONTEXTE

Mission du lieu :

Le lieu historique Canada Alexander Graham Bell préserve, protège et présente pour toujours la commémoration des ingénieuses inventions d'Alexander Graham Bell. La compréhension, l'appréciation et la jouissance par le public de cette exceptionnelle ressource patrimoniale sont encouragées afin de garder cette collection à caractère culturel intacte pour cette génération et les générations futures.

Plus de 77 000 visiteurs par année peuvent profiter et jouir de ce lieu du lieu historique du Canada Alexander Graham Bell. Ce lieu historique est perçu comme l'un des plus importants attraits touristiques de l'île du Cap-Breton. Il est extrêmement important que les installations du lieu historique, y compris ses aires d'exposition, soient propres et que le personnel fasse preuve d'amabilité du personnel envers les visiteurs; cela marque l'impression générale que ces derniers ont de leur visite complète de l'île du Cap-Breton.

3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Les travaux prévoient des services de conciergerie pour le complexe principal du lieu historique y compris toutes les aires d'expositions, blocs sanitaires, bureaux, aires d'entreposage, bibliothèques et couloirs. Deux toilettes publiques, trois bureaux, une salle de toilette pour le personnel et une salle de conférence située dans le bâtiment adjacent au stationnement sont également inclus.

4.0 DURÉE DU CONTRAT ET HEURES D'OUVERTURE

La saison touristique se situe chaque année entre le 1er mai et le 31 octobre. Parcs Canada fournira par écrit les dates d'ouverture des lieux à l'entrepreneur dès le 1^{er} avril chaque année.

Les heures d'ouverture des lieux sont de 9 h à 17 h.

5.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 5.1 L'entrepreneur doit assigner au moins une personne, dès 8 h au plus tard, au nettoyage, à l'époussetage, au polissage et à l'inspection du bâtiment pour s'assurer que la qualité des services est maintenue tout au long de la journée jusqu'à 18 h au plus tôt.
- 5.2 L'entrepreneur devra fournir la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, l'équipement et les fournitures nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. L'exécution des travaux est de nature apparente et limitée dans le temps étant donné le volume constant de visiteurs. **Toutes les procédures de nettoyage doivent respecter les directives de nettoyage COVID 19. Parcs Canada donnera ces directives.**

- 5.3 L'aspirateur et la vadrouille doivent être passés chaque jour sur tous les planchers, et ces tâches ne doivent pas être exécutées pendant les heures de visite sauf en cas d'absolue nécessité. Des directives sur les soins particuliers requis pour le nettoyage des tapis sont énumérées à l'annexe A.
- 5.4 Les toilettes doivent être tenues propres en tout temps. Ceci comprend le nettoyage des cuvettes, des lavabos, des planchers et des murs. L'entrepreneur doit également s'assurer que des serviettes en papier, du savon à main et des pastilles d'urinoir sont à portée de main en quantité suffisante, selon les besoins. S'assurer que les corbeilles à papier sont présentables.
- 5.5 Les présentoirs, rampes et ferrures en laiton doivent être nettoyés quotidiennement selon les besoins. Des directives seront émises quant aux soins particuliers à apporter et aux exigences en matière de nettoyage dans les aires d'exposition.
- 5.6 Toutes les fenêtres et les murs exposés y compris les rebords et les encadrements de fenêtres jusqu'à une hauteur de 3 048 m (10 pieds) doivent être nettoyés régulièrement.
- 5.7 Toutes les poubelles doivent être vidées, et les déchets quotidiennement acheminés à un emplacement désigné dans des sacs-poubelles fermés avec des attaches aux fins d'élimination par le personnel de Parcs Canada. Pour réduire le nombre de sacs-poubelles utilisés, il convient de vider le contenu d'un sac dans un autre de sorte que seuls des sacs pleins soient acheminés aux fins d'élimination.
- 5.8 On invite l'entrepreneur à utiliser, autant que possible, des produits non parfumés et écologiques dans l'exécution du présent contrat.
- 5.9 L'entrepreneur doit toujours avoir à sa disposition un nombre suffisant d'employés pour assurer une exécution satisfaisante des travaux décrits dans le présent contrat.
- 5.10 L'entrepreneur doit faire preuve de vigilance pour éviter des blessures aux personnes ou des dommages aux biens, de nuire à la qualité du séjour des visiteurs ou d'entraver indument leurs activités ainsi que celles du personnel des lieux.
- 5.11 L'entrepreneur doit informer, dans les plus brefs délais, le chargé de projet de tout bris de luminaires ou d'accessoires, de toute réparation requise dans un bâtiment, de tout vandalisme ou dégât inhabituel. Toute condition dangereuse ou à risque doit être IMMÉDIATEMENT signalée.
- 5.12 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés aient en tout temps un comportement amical et serviable avec les visiteurs. Toute plainte concernant la qualité des services doit être réglée immédiatement ou dès que c'est possible. Les demandes de renseignements des visiteurs ou les plaintes sans rapport avec le travail de l'entrepreneur doivent être envoyées à un superviseur ou à un gestionnaire.
- 5.13 Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent porter un uniforme approuvé par l'administration de Parcs Canada qui les distingue du personnel de Parcs Canada. Le port d'un insigne d'identification est également exigé.

- 5.14 Les matériaux utilisés par l'entrepreneur doivent être conservés dans des contenants sécuritaires bien étiquetés que les nettoyeurs pourront facilement transporter là où des opérations de nettoyage sont à effectuer.
- 5.15 L'entrepreneur veillera à ce que les meilleures pratiques écologiques soient appliquées, notamment en s'assurant que :
- 1) Tous les produits de nettoyage et autres produits chimiques sont manipulés et éliminés adéquatement;
 - 2) Tous les matériaux et autres matières recyclables sont recyclés conformément à la loi provinciale;
- 5.16 Les matériaux utilisés par l'entrepreneur dans le cadre des tâches qu'il doit exécuter sont conformes aux exigences suivantes;
- 1) Les matériaux sont compatibles avec les surfaces sur lesquelles ils sont utilisés;
- 5.17 Tout article perdu et retrouvé par l'entrepreneur doit être remis au bureau de l'administration des lieux.
- 5.18 L'entrepreneur doit fournir, mais sans y être limité, tout l'équipement, les matériaux et les produits de nettoyage comme :
- **Mitaines à époussetage/linges propres, éponges**
 - **Gants de caoutchouc**
 - **Balais/pelles à poussière**
 - **Vadrouilles/seaux**
 - **Détergent**
 - **Désinfectant**
 - **Sacs à ordures**
 - **Nettoyant pour vitres**
 - **Nettoyant pour les cuvettes**
 - **Produit de polissage à laiton**
 - **Aspirateurs munis d'une brosse-batteuse (Parcs Canada doit être convaincu que les aspirateurs fonctionnent de manière satisfaisante)**
 -

6.0 RESPONSABILITÉS DE PARCS CANADA

- 6.1 Une bonne communication entre le personnel du parc et le personnel contractuel sera encouragée pour favoriser de bons rapports et assurer une collaboration quant aux services offerts au visiteur.
- 6.2 Parcs Canada prévoira une période de temps (au besoin) pour décrire les meilleures pratiques en matière de conciergerie et favoriser la familiarisation de l'entrepreneur avec les lieux. Une formation spéciale sera offerte sur les soins à apporter aux objets de collection constituant des ressources culturelles et à leur manutention.
- 6.3 Parcs Canada fournira, au sens de l'annexe B, une liste de vérification des tâches de conciergerie quotidiennes à effectuer, qui devrait aider l'entrepreneur à fournir ses services selon le niveau de qualité requis.

6.4 Parcs Canada fournira ce qui suit :

- **Produits de nettoyage spécialisés;**
- **Espace d'entreposage limité;**
- **Liste de personnes à contacter en cas d'urgence sur les lieux;**
- **Formation sur les procédures d'évacuation d'urgence;**
- **Serviettes en papier;**
- **Papier hygiénique;**
- **Déodorants;**
- **Savon à mains**

APPENDICE A

1. PROGRAMME D'ENTRETIEN DE TAPIS COMMERCIAUX

Les tapis commerciaux fournis par Crossley Carpets sont conçus pour conserver leur apparence à long terme et résister à l'usure dans des conditions de fort achalandage. Il n'en demeure pas moins qu'un programme d'entretien sensé et cohérent est essentiel à la durabilité de tout tapis. Une routine de bon entretien aide non seulement à conserver la beauté du tapis, mais à en prolonger la durée de vie en éliminant la saleté et la poussière.

La fréquence et le type d'entretien requis doivent être déterminés par le degré et le type de circulation sur le tapis. Il va sans dire que les tapis soumis à une circulation piétonnière et à un encrassement intense doivent être plus fréquemment nettoyés que ceux soumis à une circulation moins dense qui se salissent donc moins.

2. DESCRIPTION DES TÂCHES D'ENTRETIEN

Ramassage des déchets : Enlever tous les débris solides tels que trombones, bouts de papier, etc. sur la surface du tapis. Un balai et un sac-poubelle avec bord métallique peuvent être utilisés.

Aspirateur : Pour les tapis installés par-dessus un sous-tapis ou les tapis collés directement au plancher, utiliser un aspirateur-balai. L'aspirateur doit être passé lentement sur la surface du tapis.

3. AUTRES PROCÉDURES ET POLITIQUES RECOMMANDÉES

- 1) Le TEMPS est compté lorsqu'il est question de traiter des taches sur un tapis. Pour éviter que les taches ne s'incrument, plus vite on intervient, mieux c'est.
- 2) Tapoter une tache ou l'absorber à l'aide d'une éponge est plus efficace pour la faire disparaître et pour conserver la texture du velours du tapis. Un frottement continu déforme le velours et endommage les fibres.
- 3) Des solutions de nettoyage ordinaires telles qu'eau et détergent, ou dans certains cas une solution d'eau et d'acide acétique (vinaigre blanc) parviendront à faire disparaître la plupart des taches. Certaines taches doivent cependant être éliminées au moyen d'un traitement chimique à effectuer par un personnel qualifié. Une utilisation inappropriée de produits chimiques ou une utilisation de produits chimiques inappropriés peut faire plus de mal que de bien.
- 4) Pour enlever des éléments tels que du chewing-gum ou du goudron, l'utilisation de glace (sèche ou ordinaire) ou d'un distributeur de gaz spécial servant à faire durcir le chewing-gum ou le goudron pour ensuite l'effriter et le nettoyer à l'aide d'un aspirateur.
- 5) Ne JAMAIS tirer sur un fil de tapis protubérant. Le couper à l'aide de ciseaux à hauteur du velours.

APPENDICE « B » TÂCHES D'ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIENNES

BÂTIMENT PRINCIPAL ET COMPLEXE ADJACENT

- Époussetage régulier (bords de fenêtre, plinthes, étagères, toiles d'araignée, entre autres);
- Balayer et passer une vadrouille sur les planchers quotidiennement;
- Nettoyer les tables dans Discover plusieurs fois par jour;
- Nettoyer les fenêtres;
- Nettoyer les fontaines réfrigérées;
- Nettoyer la salle du personnel sur une base régulière;
- Nettoyer les bureaux sur une base régulière;
- S'assurer de vider tous les seaux et de rincer les vadrouilles;
- S'assurer que toutes les pièces de rangement sont propres et en ordre;
- L'aspirateur doit être passé quotidiennement sur tous les planchers au besoin et ne doit pas être passé pendant les heures de visite, à moins que ce ne soit absolument nécessaire.

TOILETTES

Incluant les toilettes du complexe et celles du bâtiment en annexe.

- Inspecter les toilettes à plusieurs reprises (le matin, l'après-midi et en fin de journée);
- Vérifier les distributrices de serviettes en papier, de papier hygiénique et de savon sur une base régulière;
- Activer les chasses d'eau et nettoyer les cuvettes, lavabos et urinoirs lors de chaque quart de nettoyage;
- Passer la vadrouille sur les planchers une fois le matin et à nouveau juste avant la fermeture des lieux;
- Laver les murs, etc. au besoin.

FERMETURE DES TOILETTES

- Vérifier les distributrices de serviettes en papier, de papier hygiénique et de savon sur une base régulière;
- Activer les chasses d'eau et nettoyer les cuvettes des toilettes, lavabos et urinoirs;
- Passer la vadrouille sur les planchers et laver les murs au besoin;
- Vider les seaux et rincer les vadrouilles;
- Vider toutes les poubelles et tous les seaux sanitaires;
- Épousseter et enlever les toiles d'araignée sur une base régulière;
- Éteindre les lumières et verrouiller les portes.

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires sont tenus de fournir leurs prix selon le format spécifié dans la présente annexe B - Base de paiement. À défaut de fournir les prix dans le format spécifié, la soumission sera jugée non recevable. Le soumissionnaire doit présenter des prix unitaires fermes tout compris incluant les matériaux et les opérations (frais d'installation, carburant, matériaux, produits, frais de livraison, tous les frais de déplacement (temps, kilométrage, etc.) frais d'administration, de production, etc.) nécessaires pour répondre à l'ensemble du besoin tel que décrit à l'annexe A Besoin, TPS/TVH en sus, s'il y a lieu). Les soumissionnaires doivent présenter des prix fixes, taxes non comprises.

Veuillez noter qu'advenant toute modification du présent document, la proposition de prix sera jugée non conforme.

Période du contrat – L'attribution du contrat jusqu'au 30 avril 2022				
Article	Service (a)	Nombre estimatif de jour de nettoyage (b)	Coût par jour (c)	Total (b)x(c)
1	Services de conciergerie Alexander-Graham-Bell	184	\$	\$
Total (taxes applicable exclues)				\$
Périod d'option 1 - 1^{er} mai 2022 au 30 avril 2023				
	Service (a)	Nombre estimatif de jour de nettoyage (b)	Coût par jour (c)	Total (b)x(c)
2	Services de conciergerie Alexander-Graham-Bell	184	\$	\$
Total (taxes applicable exclues)				\$
Périod d'option 2 - 1^{er} mai 2023 au 30 avril 2024				
	Service (a)	Nombre estimatif de jour de nettoyage (b)	Coût par jour (c)	Total (b)x(c)
3	Services de conciergerie Alexander-Graham-Bell	184	\$	\$
Total (taxes applicable exclues)				\$
Périod d'option 3 - 1^{er} mai 2024 au 30 avril 2025				
	Service (a)	Nombre estimatif de jour de nettoyage (b)	Coût par jour (c)	Total (b)x(c)
4	Services de conciergerie Alexander-Graham-Bell	184	\$	\$
Total (taxes applicable exclues)				\$
TOTALS				
Période de contrat – L'attribution du contrat jusqu'au 30 avril 2022				\$
Périod d'option 1 - 1er mai 2022 au 30 avril 2023				\$
Périod d'option 2 - 1er mai 2023 au 30 avril 2024				\$
Périod d'option 1 - 1er mai 2024 au 30 avril 2025				\$
Prix évalué total (taxes applicable exclues)				\$

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

ANNEXE C

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

*** à compléter après l'attribution du contrat ***

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		
Entrepreneur principal		
Sous traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

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 :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

ANNEXE D DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

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

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

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

Renseignements sur le fournisseur

Nom légal du fournisseur :		
Structure organisationnelle :	<input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat	
Adresse légale du fournisseur :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal :
Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) du fournisseur :		

Liste de noms

Nom	Titre

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

Déclaration

Je, _____, (*nom*)

_____, (*poste*) à

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

Signature

Date

ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

N° de l'invitation :
5P300-20-0343/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
S/O

Titre :
Services de conciergerie – Lieu historique national Alexander-Graham-Bell

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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 (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>)
---	---

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.