



RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Télécopieur de soumission : 1-866-246-6893.
Courriel de soumission : soumissionsouest-bidswest@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 Parcs 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).

Commentaires :

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Calgary, AB

Titre : Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-Gulf, Colombie-Britannique	
N° de l'invitation : 5P420-21-0037/A	Date : 13 août 2021
N° de référence du client : s/o	
N° de référence de SEAG : PW-21-00965409	

L'invitation prend fin : À : 14 :00 Le : 7 septembre 2021	Fuseau horaire : MDT
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

F.A.B.: Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>	
Adresser toute demande de renseignements à : Adam Tan	
N° de téléphone : 587-436-5793	N° de télécopieur : 1-866-246-6893
Courriel : adam.tan@canada.ca	
Destination des biens, services et travaux de construction : Réserve de parc national des Îles-Gulf, BC	

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 :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-Gulf, Colombie-Britannique

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

LES SOUMISSIONS REÇUES PAR FAX ET PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.

LES SOUMISSIONS REÇUES EN PERSONNE OU PAR COURRIER PEUVENT NE PAS ÊTRE ACCEPTÉES.

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

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 1-866-246-6893.

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	4
1.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3. VISITE FACULTATIVE DES LIEUX	4
1.4. COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.4. LOIS APPLICABLES	7
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4. DURÉE DU CONTRAT	13
6.5. RESPONSABLES	13
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	14
6.7. PAIEMENT	14
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A 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.....	17
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....	26
ANNEXE « D » - ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)	27
ANNEXE « E » - DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	29
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	31

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 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2. Énoncé des travaux

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

1.3. Visite facultative des lieux

- Il y aura une visite facultative des lieux le jeudi 26 août 2021 à 14 h, heure avancée du Pacifique (HAP). Les soumissionnaires que cette possibilité intéresse doivent se réunir à la réception du bâtiment principal situé au 2220 Harbour Road, Sidney (C.-B.) V8L 2P6.
- Il importe de prendre note qu'un maximum de deux (2) représentants par entreprise pourront visiter les lieux. Les soumissionnaires sont priés de s'inscrire auprès de l'autorité contractante au plus tard le 24 août 2021 à 14 h, heure avancée des Rocheuses (HAR). Si la visite suscite suffisamment d'intérêt, Parcs Canada pourrait accueillir les soumissionnaires selon des plages horaires prédéterminées afin de respecter les protocoles de distanciation physique.
- Conformément à la réglementation provinciale en matière de santé et de sécurité, les visiteurs doivent être exempts de symptômes, porter un masque et respecter les principes de distanciation physique lorsqu'ils sont sur place. Le représentant de l'Agence Parcs Canada fera une récapitulation et tiendra 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.
- Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la visite des lieux pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui y assisteront. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, mais ils pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera incluse dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

N° de l'invitation :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-Gulf, Colombie-Britannique

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.

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 ou par courrier peuvent ne pas être acceptées.

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 1-866-246-6893.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est soumissionsouest-bidswest@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 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 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 cinq (5) 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 Colombie britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-
Gulf, Colombie-Britannique

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 I : Soumission financière

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

3.1.1. Fluctuation du taux de change

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

Section II : Attestations

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

N° de l'invitation :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-Gulf, Colombie-Britannique

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation financière

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

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 fausse, 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 E 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.

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 F de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

N° de l'invitation :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-Gulf, Colombie-Britannique

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.

6.1.1.1 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

6.1.1.2 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**.

6.2.1. Processus d'autorisation de tâches

6.2.1.1. Autorisation des travaux

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

6.2.1.2. Processus d'autorisation des travaux :

- (a) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches.
- (b) L'autorisation des travaux comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables.
- (c) Dans l'un jour civils suivant la réception de l'autorisation des travaux, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- (d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation des travaux autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une autorisation des travaux le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.2 Obligation du Canada – Portion des travaux – Autorisation des travaux

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée au moyen d'autorisation des travaux se limite au montant total des travaux effectivement réalisées par l'entrepreneur.

N° de l'invitation :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-Gulf, Colombie-Britannique

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 durée du contrat est du 1er octobre 2021 au 30 septembre 2022 inclusivement.

6.4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année, du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023, et du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024 inclusivement, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5. Responsables

6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Adam Tan

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
720 - 220 4th Ave SE Calgary, AB T2G 4X3

Téléphone : (587) 436-5793
Télécopieur : 1-866-246-6893
Courriel : adam.tan@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.

N° de l'invitation :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-Gulf, Colombie-Britannique

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 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.

6.5.3. Représentant de l'entrepreneur

À remplir par le soumissionnaire

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

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

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

6.7. Paiement

6.7.1. Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ ***à insérer lors de l'attribution du contrat***. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2. Limitation des dépenses

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3. Paiement mensuel

6.7.3.1 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

6.8.1 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie de l'autorisation de travail, le cas échéant.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Les factures doivent être envoyées par voie électronique au chargé de projet à des fins d'attestation et de 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;
- (a) Les conditions générales [2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales – services (complexité moyenne) ;
- (b) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (c) Annexe B, Base de paiement ;
- (d) Annexe C, Exigences en matière d'assurance ;
- (e) Annexe D, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST); et
- (f) La soumission de l'entrepreneur en date du *** à insérer à l'attribution du contrat ***.

6.12. Clauses du Guide des CCUA

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

6.13. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

N° de l'invitation :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-Gulf, Colombie-Britannique

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. Titre

Services de nettoyage, réserve de parc national des Îles-Gulf, Centre des opérations de Sidney et maison Frank adjacente, Sidney (C.-B).

2. Portée

2.1. Objectif

Fournir des services de nettoyage et d'entretien au Centre des opérations de Sidney et à la maison Frank, tous deux situés dans la réserve de parc national des Îles-Gulf, au 2220 Harbour Road, Sidney (C.-B.).

2.2. Terminologie

Les **aires communes** comprennent les bureaux à aire ouverte, les salles de bains de tous les étages, les douches, la salle à café, l'escalier principal et le hall d'entrée, la salle des photocopieurs, trois (3) salles de conférence et le coin évier, à l'usage de plus d'un (1) employé de Parcs Canada.

La **cage d'escaliers** comprend les marches et les contremarches se trouvant entre deux (2) étages ainsi que les paliers.

Les **produits écologiques** sont des produits de nettoyage tout-usage biodégradables, sans phosphate, inodores ou à faible odeur et à basse teneur en composés organiques volatils (COV). Tous les produits de nettoyage doivent satisfaire aux critères du programme de certification Choix environnemental (Eco-Logo) ou à leur équivalent.

Les **endroits passants** comprennent les halls d'entrée, les corridors et les allées de circulation du Centre des opérations et de la maison Frank.

Le **matériel** comprend tous les produits requis pour le travail d'entretien, en plus des fournitures nécessaires au nettoyage physique des bâtiments, sauf avis contraire.

L'**équipement de bureau** comprend, sans toutefois s'y limiter, les écrans, les claviers, les souris, les ordinateurs de bureau, les téléphones et tout autre équipement mobile se trouvant dans un bureau. De plus, l'équipement de bureau comprend, sans toutefois s'y limiter, l'imprimante, le télécopieur et la déchiqueteuse se trouvant dans l'aire commune du Centre des opérations.

Les **aires publiques** sont celles qui sont ouvertes au public dans le Centre des opérations et dans le Centre d'accueil.

Le **nettoyage courant** désigne les opérations de nettoyage qui doivent être exécutées chaque mois ou plus fréquemment, comme chaque semaine ou chaque jour.

Le **nettoyage planifié** désigne les opérations de nettoyage qui doivent être exécutées moins souvent qu'une fois par mois, par exemple aux deux mois, trois fois par année, chaque trimestre, chaque semestre ou une fois par année.

2.3. Normes de qualité

L'entrepreneur est tenu de se conformer aux normes suivantes :

Nettoyage des tapis

- (a) Les tapis et les tapis d'entrée doivent être propres, exempts de poussière accumulée, de saletés et de taches. Ils doivent être nettoyés au moyen d'un nettoyeur à tapis professionnel.
- (b) Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les coins.

Nettoyage : Généralités

- (a) Immédiatement après le nettoyage, l'ensemble des surfaces et des objets doivent être exempts de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de salissures.
- (b) Les machines et le matériel ne doivent pas obstruer les allées ou représenter un danger de trébuchement.
- (c) Les meubles déplacés doivent être remis à leur emplacement initial.

Nettoyage et désinfection

- (a) Un produit désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
- (b) Les directives du fabricant doivent être suivies pour obtenir les meilleurs résultats.
- (c) Il faut rincer les surfaces nettoyées et désinfectées afin d'éliminer le produit désinfectant.

Nettoyage à la vadrouille humide

- (a) Les planchers, y compris ceux des espaces ouverts et autour des pattes des meubles et dans les coins, doivent être propres et exempts de taches, de salissures, de marques de gomme à mâcher ou de vadrouille, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.
- (b) Juste avant de nettoyer le plancher à la vadrouille humide, l'entrepreneur doit passer le balai, l'aspirateur ou une vadrouille sèche.
- (c) Le fournisseur doit utiliser de l'eau propre pour passer la vadrouille humide.
- (d) Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.

Nettoyage au chiffon humide

- (a) Après le nettoyage au chiffon humide, les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches ainsi que de traces et d'éclaboussures.
- (b) Les torchons d'entretien doivent être exempts de taches et d'odeurs et rincés fréquemment.
- (c) Les plumeaux ne sont pas acceptables.

Détartrage

- (a) Les dépôts calcaires accumulés sur les surfaces doivent être nettoyés à l'aide d'un détartrant utilisé selon les instructions du fabricant.

Nettoyage à la vadrouille sèche

- (a) Tous les planchers, y compris ceux des espaces ouverts et autour des pattes des meubles et dans les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.

Nettoyage du verre et des miroirs

- (a) Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de stries et de marques de doigts.
- (b) Les endroits adjacents, y compris les châssis, les encadrements et les rebords, doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et de stries.

Époussetage en hauteur

- (a) Toutes les surfaces doivent être exemptes d'accumulation de poussière.
- (b) La surface doit être époussetée au moyen d'un chiffon humide.
- (c) La poussière doit être contenue, et il faut veiller à l'empêcher d'être en suspension dans l'air pendant le nettoyage.

Nettoyage des taches

- (a) Toutes les zones à nettoyer doivent être exemptes de taches, de stries et de salissures.
- (b) Les produits pulvérisés doivent être essuyés complètement sur toutes les surfaces.

Détachage

- (a) Après le détachage, il ne doit y avoir ni tache ni décoloration visible sur les tapis, les tapis d'entrée et les planchers à surface dure.

Décapage et finition

- (a) L'ancienne couche de fini doit être retirée, et tous les résidus de décapant chimique, éliminés.

- (b) Tous les planchers, y compris ceux des espaces ouverts et autour des pattes des meubles et dans les coins, doivent être nettoyés à l'aide d'un détergent doux.
- (c) Toutes les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, d'égratignures, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau.
- (d) La nouvelle couche de fini doit être appliquée sur toutes les parties des planchers.
- (e) La finition doit comprendre l'application et le polissage d'une (1) couche de cire liquide.
- (f) Une fois terminé le travail de décapage et d'application de la nouvelle couche de fini, toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, de ternissures et de saletés, et elles doivent briller uniformément sans que l'on y voie des égratignures ou des marques.

Balayage

- (a) Tous les planchers, y compris ceux des espaces ouverts et autour des pattes des meubles et dans les coins, doivent être exempts de saleté et de débris.

Balayage à l'aspirateur

- (a) Toutes les surfaces doivent paraître propres et être exemptes de poussière visible, de saletés et de débris.
- (b) Une brosse motorisée doit être utilisée. Les aspirateurs doivent avoir un moteur à deux modes (l'un pour la succion et l'autre pour la brosse motorisée).

Lavage des planchers

- (a) Toutes les normes indiquées sous « Nettoyage à la vadrouille humide » s'appliquent.
- (b) En outre, après avoir lavé les planchers, il faut les rincer pour éliminer tout résidu de produit nettoyant.
- (c) Tous les planchers doivent être exempts de poussière, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques de nettoyage, d'accumulations d'eau et d'égratignures.

3. Responsabilités de l'entrepreneur – Exigences

L'entrepreneur doit :

3.1 Tâches

- (a) fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, le matériel et les fournitures nécessaires pour le nettoyage physique du lieu de travail;
- (b) fournir des sacs à ordures et à recyclage, du papier hygiénique, du papier à main, des comprimés désinfectants et du savon à main. Des distributeurs de savon, de papier à main et de papier hygiénique sont déjà installés. Cependant, si ceux-ci brisent ou fonctionnent mal, l'entrepreneur devra les remplacer;
- (c) consulter la liste des tâches de nettoyage courant et de nettoyage planifié affichée derrière la porte, et la signer une fois les tâches accomplies;
- (d) débloquer des drains et des toilettes (légèrement bouchés), au besoin, lors du nettoyage courant ou planifié;
- (e) veiller à la sécurité des installations dès son arrivée et une fois le nettoyage terminé (portes et fenêtres fermées et verrouillées, lumières éteintes et système d'alarme de sécurité activé);
- (f) informer immédiatement le chargé de projet en cas de défaillance ou de dommage découvert durant la prestation des services et pouvant rendre l'installation hors d'usage public;
- (g) soumettre à l'approbation du chargé de projet un échantillon accompagné d'une fiche signalétique pour tout produit ou matériel proposé pour le travail;
- (h) lorsque des produits contrôlés au sens du *Règlement sur les produits contrôlés* sont utilisés dans des installations appartenant à l'État, veiller à ce que :

- i. ses employés reçoivent une formation appropriée conformément à la réglementation provinciale ou fédérale et au Système d'information sur les substances dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
 - ii. les produits contrôlés soient signalés au chargé de projet.
- (i) à la demande du chargé de projet, renvoyer immédiatement et de façon définitive un employé dont le chargé de projet juge la compétence inadéquate ou le comportement inapproprié.

3.2 Nettoyage courant

Remarque : La salle de conférence, la salle à manger du personnel et la bibliothèque se trouvent dans le Centre des opérations.

3.2.1 Tâches quotidiennes

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes **chaque jour** au **Centre des opérations et à la maison Frank** (sauf avis contraire) entre 17 h et 7 h le matin suivant :

- (a) Nettoyer :
- i. les poubelles des toilettes publiques;
 - ii. les miroirs des toilettes publiques et de celles du personnel;
 - iii. les comptoirs des toilettes publiques et de celles du personnel;
 - iv. les espaces d'entreposage fournis par Parcs Canada;
 - v. les fontaines à eau potable extérieures et les refroidisseurs d'eau du Centre d'accueil et de la salle à manger du personnel.
- (b) Nettoyer et désinfecter :
- i. les éviers et lavabos des toilettes publiques et de celles du personnel;
 - ii. les toilettes (les deux côtés du siège, le réservoir et la cuvette) dans les salles de bain publiques et celles du personnel;
 - iii. les urinoirs des toilettes publiques et de celles du personnel;
 - iv. toutes les surfaces de contact, dont les interrupteurs, les poignées de porte, les robinets, les prises de courant, les distributeurs et les manettes de chasses d'eau.
- (c) Laver tous les planchers à surface dure.
- (d) Vider toutes les poubelles et placer les déchets aux endroits appropriés dans le bloc des services d'entretien situé dans le stationnement inférieur.
- (e) Réapprovisionner les toilettes publiques en produits de consommation au besoin, dont le papier hygiénique, le papier à main, les comprimés désinfectants et le savon à main.
- (f) Passer l'aspirateur (et nettoyer les taches au besoin) sur :
- i. les tapis des endroits passants et des aires publiques;
 - ii. les tapis d'entrée.

3.2.2 Tâches hebdomadaires

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes **une fois par semaine** (le vendredi) au **Centre des opérations et à la maison Frank** (sauf avis contraire) entre 17 h et 7 h le matin suivant :

- (a) Nettoyer :
- i. l'extérieur de tous les réfrigérateurs et congélateurs;
 - ii. l'extérieur et l'intérieur de tous les fours à micro-ondes;
 - iii. les poubelles et bacs de recyclage des aires publiques et des espaces de bureau.
-

- (b) Nettoyer et désinfecter :
 - i. les éviers et lavabos de l'aire commune;
 - ii. les comptoirs de l'aire commune;
 - iii. le dessus des tables de la salle de conférence, de la salle à manger du personnel et de la bibliothèque;
 - iv. les toilettes (les deux côtés du siège, le réservoir et la cuvette) des salles de bains du personnel de la maison Frank;
 - v. les urinoirs des salles de bains du personnel de la maison Frank.
- (c) Nettoyer avec un chiffon humide :
 - i. les mains courantes;
 - ii. le matériel de bureau des aires communes.
- (d) Laver tous les planchers à surface dure.
- (e) Vider les poubelles et tous les bacs de recyclage des aires publiques et des espaces de bureau, en placer le contenu aux endroits appropriés dans le bloc des services d'entretien situé dans le stationnement inférieur (veiller à ne pas mélanger le papier et les bouteilles recyclables).
- (f) Enlever les taches sur les murs de toutes les aires publiques.
- (g) Passer l'aspirateur (et nettoyer les taches au besoin) sur :
 - i. les tapis et tapis d'entrée des espaces de bureau, de la salle de conférence et de la bibliothèque;
 - ii. les cages d'escalier.

3.2.3 Tâches mensuelles

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes **une fois par mois** (un vendredi) au **Centre des opérations et à la maison Frank** (sauf avis contraire) entre 17 h et 7 h le matin suivant :

- (a) détartrer les toilettes, les urinoirs, les lavabos et les éviers;
- (b) nettoyer et désinfecter les interrupteurs et les poignées de porte.

3.2.4 Nettoyage planifié

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes **deux (2) fois par année** (en mars et en septembre) au **Centre des opérations et à la maison Frank** (sauf avis contraire) entre 17 h et 7 h le matin suivant :

- (a) Nettoyer et désinfecter :
 - i. les téléphones des espaces de bureau;
 - ii. les douches des salles de bains.
- (b) Nettoyer avec un chiffon humide :
 - i. le dessus des bureaux des espaces de bureau;
 - ii. les surfaces verticales;
 - iii. les étagères;
 - iv. les tables et les bureaux;
 - v. le mobilier de la salle à manger du personnel.
- (c) Épousseter :
 - i. le dessus des bureaux des espaces de bureau;
 - ii. le dessus des armoires, des portes et des cadres du Centre des opérations et du Centre d'accueil uniquement;
 - iii. les luminaires, les rebords et les ventilateurs.

- (d) Décaper et repolir tous les planchers en linoléum.
- (e) Passer l'aspirateur sur les événements et les grilles d'aération, et les nettoyer à l'aide d'un chiffon humide.
- (f) Nettoyer, en prenant soin d'y enlever les taches, tous les tapis et tapis d'entrée des espaces de bureau et de l'aire commune, ainsi que le tapis du hall d'entrée du Centre des opérations.
- (g) Balayer et laver à l'eau le plancher de la salle des serveurs du Centre des opérations.

3.2.5 Nettoyage supplémentaire – Services sur demande

L'Agence Parcs Canada pourrait exiger des services de nettoyage supplémentaires, au besoin. Le chargé de projet informe l'entrepreneur des exigences, et une entente est conclue conformément à l'**annexe B**. L'entente doit préciser quand et comment les travaux seront réalisés. Toute autre tâche de nettoyage nécessite l'approbation écrite du chargé de projet, et toute modification au contrat exige son autorisation écrite.

3.3 Contraintes

- (a) Les produits utilisés pour le nettoyage des bâtiments doivent être écologiques.
- (b) Les contenants de produits contrôlés apportés dans des installations appartenant à l'État doivent être étiquetés, entreposés et manipulés conformément au SIDMUT et aux règlements sur le transport de marchandises dangereuses.
- (c) Les travaux doivent être réalisés de façon à éviter le plus possible de déranger le personnel de Parcs Canada ou le public. L'entrepreneur doit respecter les directives données par le chargé de projet relativement au calendrier des travaux, y compris les heures précises où les travaux doivent être exécutés. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour éviter de perturber les services essentiels, d'entraver ou d'interrompre la circulation piétonne ou autre, ou de nuire à la sécurité en raison des activités qu'il exécute.
- (d) Tous les employés affectés aux travaux par l'entrepreneur doivent avoir plus de 19 ans.
- (e) Si le gestionnaire du lieu patrimonial ou de l'expérience du visiteur considère qu'un employé représente une menace à la sécurité, l'entrepreneur doit veiller à ce que cet employé ne soit plus affecté aux tâches prévues au contrat.

4. Soutien fourni par l'Agence Parcs Canada

Parcs Canada doit fournir :

- (a) l'électricité ainsi que l'eau chaude et froide dont a besoin l'entrepreneur pour la réalisation des travaux;
- (b) un (1) petit espace d'entreposage au Centre d'accueil et un (1) autre au Centre des opérations, à l'usage de l'entrepreneur;
- (c) les autorisations et les clés nécessaires à l'accès aux lieux de travail.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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

Exigences concernant la soumission financière

- (a) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) Le soumissionnaire doit fournir sa soumission financière conformément à la Base de paiement.
- (c) Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de tous les articles énumérés dans la Base de paiement.
- (d) Tous les prix sont en dollars canadiens, destination FAB.
- (e) Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

1. Tableau 1 – Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix unitaire ferme en dollars canadiens pour tous les frais, notamment les frais et coûts professionnels, techniques et administratifs ainsi que les coûts associés au matériel, aux fournitures, à la main-d'œuvre et aux déplacements qui doivent être engagés pour répondre aux exigences présentées à l'*annexe A – Énoncé des travaux*.

N° de l'article	Description	Unité de mesure	Prix à l'unité (PU)	Quantité estimée (QE)	Total estimé (PU x QE)
Pour la durée du contrat : du 1^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022					
1.1	Prix mensuel ferme et <u>global</u> pour la fourniture du matériel, le nettoyage courant et le nettoyage planifié. <i>Comprend toutes les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles.</i>	Par mois	\$	12	\$
1.2	Taux horaire ferme pour les tâches imprévues à effectuer sur demande.	Par heure	\$	4	\$
Pour la première année d'option du contrat : du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023					
1.3	Prix mensuel ferme et <u>global</u> pour la fourniture du matériel, le nettoyage courant et le nettoyage planifié. <i>Comprend toutes les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles.</i>	Par mois	\$	12	\$
1.4	Taux horaire ferme pour les tâches imprévues à effectuer sur demande.	Par heure	\$	4	\$

N° de l'invitation :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-Gulf, Colombie-Britannique

Pour la deuxième année d'option du contrat : du 1 ^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024					
1.5	Prix mensuel ferme et <u>global</u> pour la fourniture du matériel, le nettoyage courant et le nettoyage planifié. <i>Comprend <u>toutes</u> les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles.</i>	Par mois	\$	12	\$
1.6	Taux horaire ferme pour les tâches imprévues à effectuer sur demande.	Par heure	\$	4	\$
PRIX UNITAIRE FERME TOTAL ESTIMATIF COMBINÉ DE LA SOUMISSION (SOMME DES ARTICLES 1.1 À 1.6) (À L'EXCLUSION DES TAXES APPLICABLES)					\$

Remarques :

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

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

N° de l'invitation :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-Gulf, Colombie-Britannique

ANNEXE « D » - 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 :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-Gulf, Colombie-Britannique

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 :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-Gulf, Colombie-Britannique

ANNEXE « E » - DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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 :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-
Gulf, Colombie-Britannique

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 « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

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 :
5P420-21-0037/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Adam Tan

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PW-21-00965409

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Centre des opérations de Sidney, réserve de parc national des Îles-Gulf, Colombie-Britannique

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 () 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.