



RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

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

Télécopieur de soumission : 1-877-558-2349

Courriel de soumission :

soumissionsest-bidseast@pc.gc.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
Gatineau, QC

Titre : Entretien ménager, Parc national de la Mauricie	
N° de l'invitation : 5P300-21-0328/A	Date : 25 février 2022
N° de référence du client : DA 10212274	
N° de référence de SEAG : PW-22-00987221	

L'invitation prend fin : À : 14 :00 Le : 29 mars 2022	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 : Christine Piché	
N° de téléphone : 873-355-8841	N° de télécopieur : 1-877-558-2349
Courriel : christine.piche@pc.gc.ca	
Destination des biens, services et travaux de construction : Parc national de la Mauricie	

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 :

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la *Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*. À défaut de remplir et de fournir l'attestation à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 tel que requis avant l'attribution du contrat rendra la soumission non recevable.

Cette exigence prévoit des dispositions pour une visite des lieux qui est soumise à la *Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux, ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation tel que requis se verront refuser l'accès aux lieux.

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

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

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

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 1-877-558-2349.

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. EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	5
1.2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	5
1.4. VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	5
1.5. COMPTE RENDU	6
PARTIE 2 – INSTRUCTION À L'INTENTION DES SOUMMISSIONNAIRES.....	7
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
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. EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	13
6.2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.5. DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.6. RESPONSABLES.....	14
6.7. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	15
6.8. PAIEMENT.....	15
6.9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.10. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.11. LOIS APPLICABLES.....	16
6.12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.13. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
6.14. INSPECTION ET ACCEPTATION.....	17
6.15. RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	17
ANNEXE A.....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES.....	18
1.1. INTERPRÉTATION.....	18
1.2. CALENDRIER DES TRAVAUX.....	18
1.3. UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR.....	18
1.4. RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR.....	18
1.5. SÉCURITÉ.....	18
1.6. ÉQUIPEMENTS ET OUTILLAGES	19
1.7. ÉVACUATION DES DÉCHETS.....	19

1.8.	PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR	19
1.9.	SOUTIEN OFFERT PAR L'AGENCE	19
2.	DESCRIPTION DES TRAVAUX	20
2.1.	OBJECTIFS.....	20
2.2.	SECTEUR CONCERNÉS	20
2.3.	ÉCHÉANCIER ET HORAIRE DE TRAVAIL.....	20
2.4.	SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES.....	20
2.5.	TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES.....	22
2.6.	SUIVI DES SERVICES RENDUS	22
- 2.7.	PROTECTION DU PUBLIC	22
2.8.	RÉUNIONS	22
ANNEXE B.....	.....	23
BASE DE PAIEMENT.....	.....	23
ANNEXE C.....	.....	25
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	.....	25
ANNEXE D.....	.....	26
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST) .....	.....	26
ANNEXE E- DE LA PARTIE 1 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	.....	28
ATTESTATION DE LA VISITE DES LIEUX.....	.....	28
ANNEXE F - DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	.....	29
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	.....	29
ANNEXE G- DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	.....	31
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	.....	31
ANNEXE H - DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	.....	33
ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	.....	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la *Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*. A défaut de remplir et de fournir l'attestation à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 tel que requis avant l'attribution du contrat rendra la soumission non recevable.

1.2. 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.

1.2.1. 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;

1.2.2. 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.

1.3. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.3 des clauses du contrat éventuel.

1.4. 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 Complexe du PNLM situé au 50, chemin du Lac Goulet, St-Mathieu-du-Parc, Salle de réunion 118B, QC, G0X 1N0, le **lundi 7 mars 2022**. La visite des lieux débutera à 9 :00AM heure locale.

Cette visite sur place est soumise à la *Politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs*. Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées contre la COVID-19, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante (christine.piche@pc.gc.ca) au plus tard **le vendredi 4 mars 2022 à 12 :00** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des

personnes qui participeront à la visite des lieux. Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation à l'**Annexe E de la Partie 1 de la demande de soumissions**.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'y enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne prendront pas part à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

1.5. 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 – INSTRUCTION À L'INTENTION DES SOUMMISSIONNAIRES

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 1-877-558-2349.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est soumissionsest-bidseast@pc.gc.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 (christine.piche@pc.gc.ca) au moins 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 :
5P300-21-0328/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Christine Piché

Ver.07.07.21

N° de référence du client :
PR 10212274

Titre :
Entretien ménager, Parc national de la Mauricie

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.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation 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. Exigence de vaccination contre la COVID-19 et attestation

Selon la *Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*, le soumissionnaire doit fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 à l'**Annexe F de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

5.2.2. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe G de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

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

5.2.4. 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>).

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. Exigence de vaccination contre la COVID-19

La *Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs* est applicable au contrat.

6.2. Exigences relatives à la sécurité

6.2.1. 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 ou protégé de l'Agence de Parcs 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.

6.3. Énoncé des travaux

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

6.4. 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.

6.4.1. Conditions générales

[2010C](#) (2021-12-02), 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".

6.4.1.1. Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.5. Durée du contrat

6.5.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **31 mars 2023** inclusivement.

Les travaux devront être effectués selon le calendrier suivant :

Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

6.5.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Les travaux devront être effectués selon le calendrier suivant :

Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

Du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

6.6. Responsables

6.6.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Christine Piché
Conseillère
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
Gatineau, QC

Téléphone : 873-355-8841
Courriel : christine.piche@pc.gc.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

N° de l'invitation :
5P300-21-0328/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Christine Piché

Ver.07.07.21

N° de référence du client :
PR 10212274

Titre :
Entretien ménager, Parc national de la Mauricie

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.

6.6.2 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.

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du représentant :		
Titre du représentant :		
Nom légal du fournisseur / de l'entreprise :		
Nom d'exploitation du fournisseur / de l'entreprise (si différent de celui ci-dessus) :		
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) :		

6.7. Divulgence 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 ***

6.8. Paiement

6.8.1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix précisé dans l'annexe B*, selon un montant total de (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.8.2 Méthode de paiement – 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.

6.9. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.10. Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1. 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.

6.11. Lois applicables

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

6.12. 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](#) (2021-12-02), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (d) Annexe B, Base de paiement ;

- (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance ;
- (f) Annexe D, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST) ;
- (g) La soumission de l'entrepreneur en date du ***** à insérer à l'attribution du contrat *****.

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

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.

6.15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1.1. INTERPRÉTATION

- Dans le présent énoncé, « l'Agence » désigne l'Agence Parcs Canada, Unité de gestion de la Mauricie et de l'Ouest du Québec.
- Dans l'énoncé, le terme « Représentant » désigne le responsable des services techniques de Parcs Canada ou son représentant autorisé.
- Dans l'énoncé, le terme « Entrepreneur » désigne la société choisie pour accomplir tous les travaux décrits dans le présent énoncé, selon les instructions et le devis fourni à cet effet.
- Les mots, expressions et abréviations ayant une signification technique ou professionnelle connue, doivent s'entendre en ce sens dans le présent énoncé.

1.2. CALENDRIER DES TRAVAUX

- Tous les travaux ou activités précisés dans le présent énoncé devront respecter les dates, heures ou journées spécifiées à la section **2. DESCRIPTION DES TRAVAUX** de ce document.

1.3. UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- Ne pas accumuler indûment de matériaux, ni de matériel de façon à encombrer les lieux.
- L'Entrepreneur observera tous les règlements pertinents de l'Agence, comprenant, mais non exclusivement, les règlements concernant la sécurité contre l'incendie, le stationnement et le contrôle de la circulation.

1.4. RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR

- L'Entrepreneur devra aviser l'Agence de tout accident ou incident ayant causé des dommages à la propriété de l'Agence ou d'un tiers. Il devra également rapporter immédiatement toutes blessures causées aux usagers des lieux.
- Si lors des opérations effectuées par l'Entrepreneur, des bris sur les biens de l'Agence sont occasionnés, l'Entrepreneur est responsable d'assumer les coûts des réparations.

1.5. SÉCURITÉ

- L'Entrepreneur sera responsable d'assurer le respect de toutes les exigences se rapportant à la sécurité au travail, et ce, tant au niveau des vêtements portés par ses employés, des équipements utilisés ou des méthodes de travail préconisées.

- L'Entrepreneur doit s'assurer que les travaux sont conformes aux exigences du Code canadien du travail et de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST).
- L'Entrepreneur doit assumer (à ses frais) la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le site, de même que la protection des biens situés sur le site ; assumer également, dans les zones contiguës au site, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- L'Entrepreneur doit assurer l'accès et la sécurité des lieux pour le personnel de l'Agence, les occupants et les visiteurs pour toute la durée des travaux.
- Il doit aussi se conformer au Code canadien du travail partie II
<http://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2>

1.6. ÉQUIPEMENTS ET OUTILLAGES

- L'Entrepreneur fournira les produits de nettoyage, de décapage et de cirage. Il devra aussi fournir le savon à lessive ainsi que les sacs de vidange pour les poubelles.
- À la demande de l'Agence, l'Entrepreneur devra faire la preuve que l'équipement et l'outillage qu'il se propose d'utiliser sont en nombre suffisant, en plus d'être adéquat, sécuritaire et en bonne condition.

1.7. ÉVACUATION DES DÉCHETS

- Tous les déchets ainsi que les anciens matériaux démantelés devront être disposés à l'extérieur du Parc national de la Mauricie dans un site d'enfouissement reconnu aux frais de l'Entrepreneur.

1.8. PERSONNEL de L'ENTREPRENEUR

- Les personnes à qui l'Entrepreneur déléguera ces travaux devront être compétentes, honnêtes et respectueuses envers les visiteurs et les employés du parc.
- L'Entrepreneur désignera un surveillant et informera l'Agence des coordonnées de ce dernier, afin qu'il soit facile de le rejoindre en cas de besoin.

1.9. SOUTIEN OFFERT PAR L'AGENCE

- L'Agence fournira à l'entrepreneur un local de conciergerie à chaque étage du bâtiment principal et secondaire du Centre opérationnel.
- L'Agence fournira à l'Entrepreneur le papier hygiénique, le savon à main et un chariot d'entretien pour que l'Entrepreneur puisse réapprovisionner les distributeurs de savon et de papier à main.
- Une ou des clés seront fournies, au besoin, afin d'accéder sur les lieux des travaux.
- Survenant la perte d'une ou plusieurs clés, une réclamation, non remboursable, de 500.00\$ par clés perdues sera demandée à l'Entrepreneur.

2. DESCRIPTION DES TRAVAUX

2.1. OBJECTIFS

- Fournir le service d'entretien ménager pour le Centre opérationnel du Parc national de la Mauricie.

2.2. SECTEUR CONCERNÉS

- Le bâtiment principal, Complexe, et le bâtiment secondaire, Hercule, du Centre opérationnel de St-Mathieu-du-Parc qui se situent au 50, chemin du Lac Goulet, St-Mathieu-du-Parc, QC, G0X 1N0.
- Cet énoncé comprend tous les locaux des bâtiments dont l'accès n'est pas restreint, soit les corridors, les bureaux, les salles de réunions et autres.

2.3. ÉCHÉANCIER ET HORAIRE DE TRAVAIL

- L'entretien ménager doit se faire du lundi au dimanche inclusivement sauf en cas d'exception et les jours fériés, sous l'autorisation du Représentant de l'Agence.
- L'entretien ménager doit se faire entre 16H00 et 21H00.
- L'entretien ménager doit être effectué entre le **1^{er} avril 2022 et le 31 mars 2023 pour la première année du contrat.**
- L'entretien ménager pour les années d'options doit être effectué comme suit :
 - 1^{ère} année : 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 ;
 - 2^e année : 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 ;
 - 3^e année : 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 ;
 - 4^e année : 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027.

2.4. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

- L'entretien ménager qui doit être fait quotidiennement dans le bâtiment principal, du lundi au dimanche inclusivement, du **1^{er} avril au 15 octobre** pour l'année consiste à :
 - o Passer l'aspirateur.
 - o Ramasser les déchets et vider les poubelles.
 - o Vider les cendriers extérieurs.
 - o Nettoyer et épousseter les meubles, sauf s'il y a présence de dossiers ou de documents.
 - o Nettoyer les tablettes, dessus de thermostats, plinthe de chauffage, rebords des structures de bureaux, comptoirs, tables, stores, chaises, poêle, réfrigérateur, four à micro-ondes, armoires et toute autre surface susceptible de permettre le dépôt de poussière ou de saleté.

- Nettoyer et désinfecter les cabinets d'aisance, lavabos, robinets, urinoirs, éviers.
 - Laver les miroirs, comptoirs de vanité, division de matériel composite ou métallique et cloison ses salles de bains.
 - Remplir les distributeurs de savon, de papier à main et de papier de toilette.
 - Remplacer les linges à vaisselle et linge de table.
 - Nettoyer les portes intérieures et extérieures ainsi que l'intérieur au complet de l'ascenseur.
 - Balayer et/ou laver les planchers, une fois par semaine de travail ou au besoin.
 - Verrouiller les portes d'accès après chaque visite.
 - Faire le lavage et le séchage des linges à vaisselle et des linges de table, une fois par semaine de travail ou au besoin (une laveuse est mise à la disposition de l'Entrepreneur dans le bâtiment secondaire).
 - Il est fortement recommandé d'utiliser des produits ménagers écologiques ayant une empreinte neutre sur l'environnement.
- L'entretien ménager qui doit être fait quotidiennement dans le bâtiment principal, du lundi au dimanche inclusivement, **du 16 octobre au 31 mars** pour l'année consiste à :
- Nettoyer et désinfecter les cabinets d'aisance, salle de toilettes, lavabos et robinets
 - Ramasser les déchets et vider les poubelles
 - Remplacer les linges à vaisselle et linge de table
 - Les autres tâches énumérées au point précédent de la section 2.4 seront effectuées que les lundis, mercredis et vendredis.
- Dans le bâtiment secondaire, l'Entrepreneur devra procéder au même entretien que dans le bâtiment principal pour les deux cabinets (hommes et femmes), le passage en «T» et la salle de premiers soins.
- L'Entrepreneur devra laver les vitres intérieures une fois par mois.
- L'Entrepreneur devra remplir les drains de plancher d'un mélange d'eau et d'eau de javel une fois par mois.
- L'Entrepreneur devra laver les vitres extérieures du premier étage deux fois par année soit au printemps et à l'automne.
- L'Entrepreneur devra laver les tapis et cirer les planchers deux fois par année soit en mai et en novembre.
-

- À la suite d'une entente avec l'Entrepreneur, l'Agence prendra les mesures nécessaires pour déplacer les classeurs et objets ou mobiliers lourds pour permettre le nettoyage et le cirage à ces endroits, une fois par année.
- Les seuls produits de nettoyage autorisés seront des produits sans phosphate et biodégradables.

2.5. TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

- Toute réclamation pour des travaux supplémentaires non prévus au contrat sera rejetée à moins que lesdits travaux soient autorisés au préalable par entente écrite avec le Représentant de l'Agence et accompagnés d'un prix forfaitaire.
- Toute défectuosité aux bâtiments et équipements devra être immédiatement rapportée au Représentant de l'Agence.

2.6 SUIVI DES SERVICES RENDUS

- Une liste de vérification fourni par le Représentant de l'Agence devra être complétée par l'entrepreneur et approuvée par le Représentant de l'Agence à la fin de chaque semaine de travail.
- La liste de vérification permettra d'assurer un suivi sur les travaux réalisés au courant de la semaine.

- 2.7 PROTECTION DU PUBLIC

- Tous les travaux devront être exécutés d'une façon discrète en évitant le plus possible des inconvénients au public.

2.8 RÉUNIONS

- Une réunion de démarrage des travaux sera mise en œuvre, si nécessaire.
- L'Entrepreneur retenu devra remettre le formulaire complété et signé avant les travaux : Annexe D : Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST) fourni par le représentant de Parcs Canada du document de demande de prix.

N° de l'invitation :
5P300-21-0328/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Christine Piché

Ver.07.07.21

N° de référence du client :
PR 10212274

Titre :
Entretien ménager, Parc national de la Mauricie

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

A) Les soumissionnaires doivent soumettre un prix dans le format indiqué dans le présent Annexe « B » - Base de paiement, à défaut de quoi leur soumission sera jugée non recevable.

Les soumissionnaires doivent fournir leurs prix en se fondant sur les exigences présentées dans l'annexe « A » - Énoncé des travaux. Ils doivent soumettre des prix fixes tout compris (matériaux, main-d'œuvre, outillages, équipement, accessoires, frais de transport et frais généraux de l'entreprise). Les taxes sont en sus.

Année 1 du contrat (du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	
Description	Montant Forfaitaire (excluant les taxes applicables)
Entretien ménager pour l'année 2022-2023	\$
TOTAL ANNÉE 1 – 2022 - 2023 (excluant les taxes applicables)	\$

Année Option 1 (du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)	
Description	Montant Forfaitaire (excluant les taxes applicables)
Entretien ménager pour l'année 2023-2024	\$
TOTAL ANNEE OPTION 1 – 2023 - 2024 (excluant les taxes applicables)	\$

Année Option 2 (du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)	
Description	Montant Forfaitaire (excluant les taxes applicables)
Entretien ménager pour l'année 2024-2025	\$
TOTAL ANNÉE OPTION 2 – 2024 - 2025 (excluant les taxes applicables)	\$

Année Option 3 (du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)	
Description	Montant Forfaitaire (excluant les taxes applicables)
Entretien ménager pour l'année 2025-2026	\$
TOTAL ANNÉE OPTION 3 – 2025 - 2026 (excluant les taxes applicables)	\$

N° de l'invitation :
5P300-21-0328/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Christine Piché

Ver.07.07.21

N° de référence du client :
PR 10212274

Titre :
Entretien ménager, Parc national de la Mauricie

Année Option 4 (du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027)	
Description	Montant Forfaitaire (excluant les taxes applicables)
Entretien ménager pour l'année 2026-2027	\$
TOTAL ANNEE OPTION 3 – 2026 - 2027 (excluant les taxes applicables)	\$

SOMMAIRE		PRIX GLOBAL (excluant les taxes applicables)
1	Année 1 du contrat (2022-2023)	_____ \$
2	1 ^{re} année d'option (2023-2024)	_____ \$
3	2 ^e année d'option (2024-2025)	_____ \$
4	3 ^e année d'option (2025-2026)	_____ \$
5	4 ^e année d'option (2026-2027)	_____ \$
	GRAND TOTAL DE LA SOUMISSION (excluant taxes applicables)	_____ \$

B) Ventilation complète du prix de l'offre

Une ventilation complète et détaillée du prix de la soumission selon la ventilation établie par Parcs Canada à la **pièce jointe A – Ventilation des prix** est requise dans le cadre de la soumission.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

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

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

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

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 : _____

ANNEXE E- DE LA PARTIE 1 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ATTESTATION DE LA VISITE DES LIEUX

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que
représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre
de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le
numéro de la demande de soumissions*), assure et atteste que tous les membres du personnel qui
participeront à cette visite des lieux au nom de l'entreprise sont :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de
_____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences
de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au
personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que

_____ (*nom de l'entreprise*) a attesté leur conformité à cette
exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de la visite des lieux. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Je comprends également que le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable ou à un manquement de la part d'un entrepreneur, si une attestation est fautive, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré.

Signature : _____

Date : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires

ANNEXE F - DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que
représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre

de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le
numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que

_____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du
présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en
contact avec les fonctionnaires seront :

(cochez la ou les options applicables ci-dessous)

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par

_____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences
de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au

personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de
l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

N° de l'invitation :
5P300-21-0328/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Christine Piché

Ver.07.07.21

N° de référence du client :
PR 10212274

Titre :
Entretien ménager, Parc national de la Mauricie

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

N° de l'invitation :
5P300-21-0328/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Christine Piché

Ver.07.07.21

N° de référence du client :
PR 10212274

Titre :
Entretien ménager, Parc national de la Mauricie

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 H - 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.

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.