



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 Parks Canada (APC). Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés.

DEMANDE DE PRIX

Prix à : l'Agence Parcs Canada

Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et travaux de construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Rocky Harbour, TN

Titre : Assurer l'exploitation de la piscine - Parc national du Gros-Morne	
N° de l'invitation : 5P300-22-0014/A	Date : 26 avril 2022
N° de référence du client : s/o	
N° de référence de SEAG : s/o	

L'invitation prend fin : À : 14 h Le : 27 mai 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 : Bonnie Knott
N° de téléphone : 709-636-4953
Courriel : Bonnie.knott@pc.gc.ca
Destination des biens, services et travaux de construction : Parc national du Gros-Morne

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*. 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.

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 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. 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.....	7
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. EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	12
6.2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.5. DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.6. RESPONSABLES	13
6.7. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.8. PAIEMENT.....	14
6.9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.10. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.11. LOIS APPLICABLES	15
6.12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.13. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	16
6.14. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
6.15. INSPECTION ET ACCEPTATION.....	16
ANNEXE B.....	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE B.....	24
BASE DE PAIEMENT.....	24
ANNEXE C.....	27
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	27
ANNEXE D.....	29

N° de l'invitation :
5P300-22-0014/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Assurer l'exploitation de la piscine - Parc national du Gros-Morne

ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)	29
ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	31
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	31
ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	33
ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	35
ANCIEN FONCTIONNAIRE	35

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 :

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. 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 **1-877-558-2349**.

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 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 Terre-Neuve-et-Labrador 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.

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 technique
Section II : Soumission financière
Section III : 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 technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires indiqué ci-dessous.

M1	L'entrepreneur doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans l'exploitation de piscines. L'entrepreneur doit fournir une référence qui peut appuyer cela.
M2	L'entrepreneur doit fournir au moins une (1) référence (nom, numéro de téléphone et email) pouvant appuyer M1.

4.1.2. Évaluation financière

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

4.1.3. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires 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 E 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 F 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 G 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) (<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.

6.2.2. Clauses de sécurité

Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants, qui doivent avoir accès à un ou plusieurs sites de travail sans escorte, ou ceux qui traitent avec des biens ou de l'information de nature délicate de l'Agence de Parks Canada (APC), doivent TOUS détenir et maintenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).

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

- Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants NE DOIVENT PAS emporter d'information ou de biens appartenant à l'APC hors des établissements de travail visés sans l'approbation d'un employé de l'APC et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

6.3. 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".

6.4.2 Conditions générales supplémentaires

6.4.2.1 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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 juin 2022 au 12 septembre 2022.

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 4 périodes supplémentaires de 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Bonnie Knott
Conseiller contractuel par intérim
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
Rocky Harbour, TN

Téléphone : 709-636-4953
Courriel : bonnie.knott@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 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

N° de l'invitation :
5P300-22-0014/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Assurer l'exploitation de la piscine - Parc national du Gros-Morne

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: *****soumettre avec offre*****

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 ferme 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 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés 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 ***** à insérer à l'attribution du contrat ***** 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) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- (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 *****.

N° de l'invitation :
5P300-22-0014/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Assurer l'exploitation de la piscine - Parc national du Gros-Morne

6.13. Clauses du Guide des CCUA

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
[B6802C](#) (2007-11-30) Biens de l'État

6.14. Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1001C](#) (2013-11-06), Assurance - exigence particulière

6.15. 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 assuiettis 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 B

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Parc national du Gros-Morne : exploitation de la piscine

2. Contexte

Il y a au parc national du Gros-Morne un centre aquatique près de Rocky Harbour (Terre-Neuve-et-Labrador). La piscine est ouverte du 1^{er} juin à la fête du Travail et accueille environ 13 000 visiteurs par année. Le centre comprend une piscine de 25 mètres à quatre couloirs, une pataugeoire et un spa, pour une superficie totale combinée d'environ 300 m². Le centre aquatique comprend également des vestiaires, des toilettes publiques, un bureau d'accueil, une aire d'observation de la piscine sécuritaire, une terrasse extérieure, un terrain de jeu extérieur et un stationnement public. La piscine est accessible au public moyennant un droit d'entrée et on offre un programme de natation diversifié.

3. Objectif

Passer un contrat pour les services nécessaires à l'exploitation de la piscine et du bâtiment, conformément au *Public Pools Regulations* (règlement sur les piscines publiques) en vertu de la *Public Health Act* (loi sur la santé publique) de Terre-Neuve-et-Labrador et aux normes de service de Parcs Canada. Les services requis comprennent :

1. Programmes de natation (p. ex. leçons, équipes de natation, etc.)
2. Services de sauvetage
3. Accueil des visiteurs et perception des droits d'entrée
4. Exploitation de la piscine
5. Services de nettoyage du bâtiment

4. Portée des travaux

4.1. Programmes de natation et heures d'ouverture

- 4.1.1. Fournir une exploitation saisonnière de la piscine du 1^{er} juin à la fête du Travail.
- 4.1.2. Du 1^{er} juin au dernier vendredi de juin, les activités se limiteront aux leçons données aux écoles locales et aux locations de la piscine.
- 4.1.3. Du dernier samedi de juin à la fête du Travail, la piscine doit être ouverte pour :
 - 4.1.3.1. les périodes de bain libre prévues les samedis et dimanches de 12 h à 21 h;
 - 4.1.3.2. les périodes de bain libre prévues du lundi au vendredi de 13 h 30 à 21 h;
 - 4.1.3.3. les leçons de natation publiques qui doivent être offertes du lundi au vendredi de 9 h à 13 h.
 - 4.1.3.4. Un horaire est proposé à appendice B.
 - 4.1.3.5. L'entrepreneur peut, avec l'approbation de Parcs Canada, offrir d'autres programmes en dehors de ces heures (p. ex. nage en longueur, programmes de la Croix de bronze, etc.)
- 4.1.4. L'horaire ci-dessus doit également tenir compte du temps réservé aux équipes de natation.
- 4.1.5. Toutes les leçons de natation doivent suivre les normes de programmes nationaux comme la Croix-Rouge canadienne ou la Société de sauvetage et être données par des instructeurs qualifiés.
- 4.1.6. Les programmes de natation doivent offrir des options aux personnes handicapées telles qu'identifiées par la Croix-Rouge canadienne.
- 4.1.7. L'entrepreneur doit assurer les services d'accueil au comptoir lorsque la piscine est ouverte au public.

- 4.1.8. En dehors de la saison d'exploitation, l'entrepreneur doit être en mesure, à ses frais, d'accepter les réservations pour les leçons et/ou les locations, soit par téléphone ou en ligne.

4.2. Services de sauvetage

- 4.2.1. Pour chaque bain prévu et en tenant compte de la capacité maximale de la piscine (120 personnes), l'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant de surveillants-sauveteurs et de surveillants-sauveteurs adjoints, conformément à l'article 11 de la *Public Health Act* et à la *Subordinate Legislation Revision & Consolidation Act* (loi sur la révision et la consolidation des mesures législatives subordonnées), soit au moins un surveillant-sauveteur et deux surveillants-sauveteurs adjoints par bain.
- 4.2.2. Tous les surveillants-sauveteurs et surveillants-sauveteurs adjoints doivent être titulaires d'un certificat valide de surveillant-sauveteur ou de surveillant-sauveteur adjoint et satisfaire aux exigences supplémentaires énoncées à l'article 11 de la *Public Health Act* et dans la *Subordinate Legislation Revision & Consolidation Act*. Tous les certificats doivent être accessibles à la piscine pour inspection.
- 4.2.3. Tous les sauveteurs et sauveteurs adjoints doivent agir de manière professionnelle conformément à leur certification de sauveteur, être vêtus de manière à être facilement identifiables et satisfaire à toutes les autres exigences identifiées dans le Règlement sur les piscines publiques de Terre-Neuve-et-Labrador en vertu de la Loi sur la santé publique.
- 4.2.4. La piscine est sans obstacle, l'entrepreneur doit offrir de manière proactive des options pour les nageurs handicapés.

4.3. Exploitation de la piscine :

- 4.3.1. L'entrepreneur est responsable d'exploiter le centre aquatique conformément au [Public Pools Regulations en vertu de la Public Health Act](#) de Terre-Neuve-et-Labrador.
- 4.3.2. L'entrepreneur doit :
- 4.3.2.1. Laver et désinfecter le bord de la piscine quotidiennement.
 - 4.3.2.2. Passer l'aspirateur dans la piscine quotidiennement.
 - 4.3.2.3. Laver la ligne de flottaison une fois par semaine.
 - 4.3.2.4. Entretenir tout l'équipement de sauvetage (p. ex. la perche de sauvetage, les bouées, etc.) et veiller à ce qu'il soit en bon état et placé au bon endroit sur les lieux.
 - 4.3.2.5. Aider Parcs Canada à surveiller la qualité de l'eau en effectuant des analyses quotidiennes pour déterminer les niveaux de chlore et le pH, et en consignnant les résultats selon les directives de Parcs Canada.
 - 4.3.2.6. Aider Parcs Canada à maintenir les niveaux de chlore à des limites acceptables, conformément aux directives de Parcs Canada.
 - 4.3.2.7. Surveiller la pollution fécale, amorcer les protocoles d'intervention en cas d'incident lié à des matières fécales et signaler l'incident aux responsables de Parcs Canada.
 - 4.3.2.8. Surveiller constamment la piscine pour s'assurer qu'elle est sécuritaire et, dans les limites des responsabilités de l'entrepreneur, prendre des mesures pour corriger les lacunes et les situations dangereuses et, au besoin, fermer la piscine. Toutes les lacunes non corrigées et les fermetures de piscines doivent être signalées à Parcs Canada en temps opportun.
 - 4.3.2.9. Suivre toutes les pratiques de travail sécuritaires pour la manipulation sécuritaire des produits chimiques pour piscine.
 - 4.3.2.10. S'assurer que la zone de la piscine est sécurisée lorsque les surveillants-sauveteurs ne sont pas de service et, le cas échéant, limiter l'accès au personnel autorisé.

4.4. Accueil des visiteurs et perception des droits d'entrée

- 4.4.1. L'entrepreneur doit fournir un employé pour les services d'accueil au comptoir pendant toutes les heures où la piscine est ouverte au public. Le service d'accueil doit comprendre :
- 4.4.1.1. la perception des droits d'entrée pour les bains libres;
 - 4.4.1.2. la réponse aux questions relatives aux services de la piscine et aux demandes de renseignements de base sur le parc et les collectivités avoisinantes.
 - 4.4.1.3. Parcs Canada a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles. L'entrepreneur doit fournir un service bilingue.
 - 4.4.1.4. Le personnel de la réception doit se présenter de manière professionnelle et d'une manière qui donne une image positive de Parcs Canada. À cette fin, le personnel doit participer chaque année à *La formation qualité de l'expérience du visiteur (QE) de Parcs Canada*.
- 4.4.2. L'entrepreneur est responsable, à ses frais, de percevoir toutes les recettes et tous les droits, ainsi que de payer les taxes (c.-à-d. la TVH) sur ces recettes et ces droits.
- 4.4.3. Les droits d'entrée pour les bains libres doivent être perçus pour le compte de Parcs Canada. Les droits exigés pour les bains libres sont conformes aux droits approuvés par Parcs Canada, lesquels sont confirmés chaque année.
- 4.4.4. L'entrepreneur doit faire le suivi du nombre total d'admissions aux bains libres et remettre à Parcs Canada, au plus tard le 30 septembre, la valeur totale des admissions, moins les taxes payées.
- 4.4.5. L'entrepreneur conserve les droits perçus pour les autres programmes de natation, comme les leçons, la nage en longueur, etc. Les droits pour ces services doivent être approuvés par Parcs Canada et être fondés sur des coûts de recouvrement raisonnables pour l'entrepreneur et une comparaison avec des offres semblables ailleurs à Terre-Neuve-et-Labrador. L'entrepreneur doit d'abord soumettre les droits proposés à Parcs Canada aux fins d'approbation.
- 4.4.6. L'entrepreneur peut vendre sur les lieux des vêtements et de l'équipement de natation ainsi que d'autres articles connexes, comme des maillots de bain, des lunettes de natation, des pince-nez, du shampoing, etc., à titre de service aux utilisateurs de la piscine. La marchandise doit être approuvée par Parcs Canada. L'entrepreneur conserve toutes les recettes provenant de la vente de ces marchandises.

4.5. Nettoyage et sécurité du bâtiment

- 4.5.1. En tout temps, le bâtiment doit être propre et en ordre et exempt de déchets et de débris afin que les lieux soient toujours présentables.
- 4.5.2. L'entrepreneur est responsable de nettoyer le bâtiment, de signaler à Parcs Canada tout problème lié à l'entretien et de s'assurer que le bâtiment est sécurisé en tout temps.
- 4.5.3. Les exigences de nettoyage détaillées sont indiquées à appendice A.
- 4.5.4. Les zones suivantes sont exclues des responsabilités de l'entrepreneur liées au nettoyage : le local des installations mécaniques, le local électrique, le local d'entreposage des produits chimiques et le local d'équipement de la piscine.
- 4.5.5. L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, tous les produits nécessaires au nettoyage et à la désinfection du bâtiment, comme il est indiqué à appendice A.
- 4.5.6. L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, les fournitures sanitaires suivantes : le papier hygiénique, les serviettes de papier, le savon pour les mains et le désinfectant pour les mains pour son personnel et les utilisateurs du bâtiment.
- 4.5.7. Les poubelles doivent être vidées tous les jours ou plus fréquemment, au besoin. Les ordures enlevées doivent être entreposées sur les lieux dans une poubelle ou un conteneur à ordures désigné aux fins de ramassage.
- 4.5.8. À la fin de la saison, l'entrepreneur nettoiera le bâtiment et enlèvera tous les aliments et autres éléments susceptibles d'attirer les insectes, les rongeurs ou d'autres animaux.

4.6. Restrictions

- 4.6.1. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements en matière de santé et de sécurité, tels que, mais sans s'y limiter, le Code canadien du travail et les règlements sur la santé et la sécurité au travail de Terre-Neuve-et-Labrador.
- 4.6.2. Des pratiques de travail sécuritaires doivent être suivies en tout temps conformément à la loi et aux règlements sur la sécurité et la santé au travail.
- 4.6.3. La fiche signalétique (FDS) de tous les produits de nettoyage utilisés doivent être affichées sur place et des copies doivent être fournies à Parcs Canada.
- 4.6.4. L'entrepreneur doit fournir une lettre en règle avec la Commission des accidents du travail avant l'attribution du contrat.
- 4.6.5. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements de protection individuelle (EPI) portés par le personnel sont conformes aux réglementations appropriées en matière de sécurité et de santé au travail. L'entrepreneur est responsable de fournir et de surveiller l'utilisation appropriée de l'EPI parmi son personnel.

5. Responsabilités de Parcs Canada

5.1. Exploitation de la piscine :

- 5.1.1. Préparation de la piscine avant l'ouverture et arrêt des systèmes à la fin de la saison.
- 5.1.2. Entretien et faire fonctionner tous les systèmes mécaniques comme les pompes, les filtres, etc.
- 5.1.3. Durant la saison d'exploitation, des employés de Parcs Canada seront affectés quotidiennement au bâtiment pour faire fonctionner et entretenir les systèmes de la piscine.
- 5.1.4. Surveiller la piscine et la qualité de l'eau pendant toute la saison et tenir des registres au besoin.
- 5.1.5. Fournir aux employés de l'entrepreneur toute la formation de sécurité requise sur la manipulation des produits chimiques pour piscine et les procédures de surveillance et de traitement de l'eau.
- 5.1.6. Fournir tous les produits chimiques nécessaires à l'exploitation de la piscine et à l'entretien et la surveillance de l'eau de la piscine.
- 5.1.7. Fournir et remplacer, au besoin, les accessoires de piscine, comme les marqueurs de couloirs, le tremplin, les chaises de surveillant-sauveteur et tout autre équipement nécessaire à l'exploitation de la piscine.
- 5.1.8. Fournir et remplacer, au besoin, tout l'équipement de sauvetage nécessaire (p. ex. la perche de sauvetage, les bouées, etc.).

5.2. Exploitation du bâtiment

- 5.2.1. Parcs Canada est responsable d'effectuer les réparations du bâtiment.
- 5.2.2. Au début de chaque saison, Parcs Canada s'assurera que le bâtiment est en bon état et conforme à toutes les exigences de sécurité publique nécessaires au programme public de natation.
- 5.2.3. Parcs Canada fournira à l'entrepreneur, aux frais de Parcs Canada, une ligne téléphonique et un accès à Internet réservés à la piscine.
- 5.2.4. Parcs Canada est responsable de l'enlèvement des ordures de la poubelle ou du conteneur à ordures désigné sur les lieux.
- 5.2.5. Parcs Canada doit entretenir les terrains extérieurs et le stationnement, y compris tondre la pelouse et enlever les ordures de toutes les poubelles extérieures.

Appendice A

Exigences de nettoyage détaillées

1. Zone d'entrée et d'accueil, bureau d'administration et salle des sauveteurs

1.1. Planchers

- 1.1.1. Balayer quotidiennement tous les planchers.
- 1.1.2. Laver les planchers à la vadrouille humide tous les jours en utilisant un minimum d'eau claire pour éliminer la poussière et les taches superficielles.
- 1.1.3. Laver une fois par semaine avec une solution détergente approuvée diluée dans l'eau chaude. Enlever les taches, les traces tenaces et les marques noires avec un décapant approuvé avant le nettoyage.

1.2. Murs intérieurs

- 1.2.1. Enlever les taches quotidiennement.

1.3. Comptoirs

- 1.3.1. Nettoyer et désinfecter quotidiennement.

1.4. Vitres intérieures

- 1.4.1. Nettoyer quotidiennement pour éliminer la poussière, les traces de doigts, les taches et les stries sur toutes les vitres.

1.5. Portes et fenêtres

- 1.5.1. Les deux côtés des portes vitrées doivent être nettoyés quotidiennement, et les deux côtés de toutes les baies vitrées de l'entrée doivent être nettoyés et polis une fois par semaine.
- 1.5.2. Enlever les taches sur les portes pleines quotidiennement.
- 1.5.3. Les surfaces fréquemment touchées, comme les poignées de porte, doivent être désinfectées quotidiennement.

2. Toilettes, vestiaires et douches

2.1. Doivent être propres et désinfectés, correctement approvisionnés et surveillés toute la journée.

- 2.1.1. Laver les planchers à la vadrouille tous les jours en utilisant un produit nettoyant désinfectant approuvé.
- 2.1.2. Enlever les taches sur les murs, les casiers et les cloisons des toilettes quotidiennement.
- 2.1.3. Enlever les déchets et débris et les objets laissés dans les casiers quotidiennement.
- 2.1.4. Nettoyer et désinfecter quotidiennement toutes les douches, les toilettes, les éviers, les appareils sanitaires, les comptoirs, les miroirs et les zones fréquemment touchées.
- 2.1.5. Désinfecter deux fois par jour toutes les zones fréquemment touchées autour des éviers, des toilettes et des portes des toilettes.
- 2.1.6. Effectuer des vérifications ponctuelles toutes les heures pour veiller à ce que la zone soit en ordre et exempte de déchets et débris, propre et présentable, et à ce qu'il y ait suffisamment de papier hygiénique, de savon, de papier et de serviettes.
 - 2.1.6.1. Nettoyer et désinfecter au besoin.
 - 2.1.6.2. Vider les poubelles au besoin.
 - 2.1.6.3. Laver les planchers à la vadrouille humide au besoin.
 - 2.1.6.4. Réapprovisionner en fournitures au besoin.

3. Aire d'observation de la piscine

3.1. Planchers

- 3.1.1. Balayer quotidiennement tous les planchers.
- 3.1.2. Laver les planchers à la vadrouille humide tous les jours en utilisant un minimum d'eau claire pour éliminer la poussière et les taches superficielles.
- 3.1.3. Laver une fois par semaine avec une solution détergente approuvée diluée dans l'eau chaude. Enlever les taches, les traces tenaces et les marques noires avec un décapant approuvé avant le nettoyage.

3.2. Fenêtres et vitres intérieures

- 3.2.1. Nettoyer quotidiennement pour éliminer la poussière, les traces de doigts, les taches et les

stries sur toutes les vitres.

3.3. Ameublement – Chaises en plastique

3.3.1. Nettoyer les taches quotidiennement.

3.3.2. Désinfecter les surfaces fréquemment touchées, comme les accoudoirs.

4. Patio extérieur fermé

4.1. Inspecter quotidiennement la zone et ramasser les déchets et débris.

4.2. Vider les poubelles quotidiennement.

4.3. Inspecter quotidiennement les tables de pique-nique et le mobilier extérieur et nettoyer les taches au besoin.

5. Lieu d'entreposage de la piscine (lieu non public)

5.1. Doit être tenu propre et en ordre et être exempt de déchets, de débris et d'objets encombrants.

6. Local des installations mécaniques, local électrique, local d'entreposage des produits chimiques et local d'équipement de la piscine

6.1. Lieux non couverts par le contrat. Aucun nettoyage requis.

Appendice B **Horaire de piscine suggéré**

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

BAIGNADE POUR TOUS	Pour adultes et enfants. Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés dans l'eau par un adulte.
BAIGNADE POUR ADULTES	Pour adultes 16 ans et plus.

HORAIRE DES BAIGNADES POUR L'ÉTÉ

<u>DU LUNDI AU VENDREDI</u>	<u>SAMEDI ET DIMANCHE</u>
9h à 13h Cours de natation (enfant)	12h15 à 13h15 Baignade pour tous
13h30 à 14h30 Baignade pour tous	13h30 à 14h30 Baignade pour tous
14h45 à 15h45 Baignade pour tous	14h45 à 15h45 Baignade pour tous
16h à 17h Baignade pour tous	16h00 à 17h Baignade pour tous
17h15 à 18h15 Baignade Club de natation	17h15 à 18h15 Baignade pour tous
18h30 à 19h30 Baignade pour tous	18h30 à 19h30 Baignade pour tous
19h45 à 20h45 Baignade pour tous	19h45 à 20h45 Baignade pour tous
jeudi	
21h à 22h Baignade pour adultes 16 ans et plus	

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent fournir des prix, dans le format spécifié dans cette annexe B – Base de paiement. Le défaut de fournir les prix dans le format indiqué rendra la soumission non recevable. Le **soumissionnaire doit soumettre des prix fermes, tout compris, les matériaux et les opérations (frais liés au montage, au carburant, aux matériaux, aux produits, à la livraison, à la supervision, à l'administration, à la production, et tous les frais de déplacement [temps, kilométrage, etc.] de la main d'œuvre, etc.)** pour répondre à l'ensemble des besoins décrits dans les exigences de l'annexe A, TPS/TVH en sus, le cas échéant.

Veuillez noter que toute modification de ce document rendra le devis non recevable.

Tableau 1 : Année de service requise 1 Du 1er juin 2022 au 12 septembre 2022

La description	Total
Fournir les opérations de la piscine conformément à l'annexe A Énoncé des travaux	\$
Total (sans TVH)	\$

Tableau 2 : Option de service requise Année 1 Du 1er juin 2023 au 11 septembre 2023

La description	Total
Fournir les opérations de la piscine conformément à l'annexe A Énoncé des travaux	\$
Total (sans TVH)	\$

Tableau 3 : Option de service requise Année 2 Du 1er juin 2024 au 9 septembre 2024

La description	Total
Fournir les opérations de la piscine conformément à l'annexe A Énoncé des travaux	\$
Total (sans TVH)	\$

Tableau 4 : Option de service requis Année 3 Du 1er juin 2025 au 8 septembre 2025

La description	Total
Fournir les opérations de la piscine conformément à l'annexe A Énoncé des travaux	\$
Total (sans TVH)	\$

Tableau 5 : Option de service requis Année 4 Du 1er juin 2026 au 14 septembre 2026

La description	Total
Fournir les opérations de la piscine conformément à l'annexe A Énoncé des travaux	\$
Total (sans TVH)	\$

N° de l'invitation :
5P300-22-0014/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Assurer l'exploitation de la piscine - Parc national du Gros-Morne

Tableau 6 : Total du tableau 1-5

La description	Total
Total du tableau 1-5	\$
Total (sans TVH)	\$

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

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. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

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 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 :
5P300-22-0014/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Assurer l'exploitation de la piscine - Parc national du Gros-Morne

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.

ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Exigences

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

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

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

Renseignements sur le fournisseur

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

Liste de noms

Nom	Titre

N° de l'invitation :
5P300-22-0014/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Assurer l'exploitation de la piscine - Parc national du Gros-Morne

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 G 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 (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>)
---	---

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

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