



RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

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

Télécopieur de soumission : 877-558-2349

Courriel de soumission :
soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca

À l'attention de Lorraine Fletcher

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).

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Cornwall, ON

Titre : Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent	
N° de l'invitation : 5P300-21-0288-B	Date : 19 mai 2022
N° de référence du client 10211972	
N° de référence de SEAG : S.O.	

L'invitation prend fin : À : 14h00 Le : 21 juin 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 : Lorraine Fletcher	
N° de téléphone : 343-585-4712	N° de télécopieur : S.O.
Courriel : lorraine.fletcher@pc.gc.ca	
Destination des biens, services et travaux de construction : Agence Parcs Canada 13, chemin du Cap-de-Bon-Désir et 41, rue des Pilotes Les Bergeronnes, QC G0T 1K0 Les Escoumins, Qc G0T 1G0	

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

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

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

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.

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 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 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.

Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5P300-21-0288-A, datée du 3 février 2022, dont la date de clôture était le 15 mars 2022, à 14h00 HAE. Un compte rendu

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

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.....	6
1.1. EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	6
1.2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
1.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	6
1.4. VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	6
1.5. COMPTE RENDU.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	8
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.4. LOIS APPLICABLES	9
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
6.1. EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	15
6.2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
6.5. DURÉE DU CONTRAT	16
6.6. RESPONSABLES.....	17
6.7. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.8. PAIEMENT.....	18
6.9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
6.10. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
6.11. LOIS APPLICABLES	20
6.12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.13. CLAUSES DU GUIDE DES CUA	20
6.14. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
6.15. INSPECTION ET ACCEPTATION.....	21
ANNEXE A.....	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE B.....	52
BASE DE PAIEMENT	52
ANNEXE C.....	54
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	54

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE D	56
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	56
ANNEXE E DE LA PARTIE 1 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	58
ATTESTATION DE LA VISITE DES LIEUX.....	58
ANNEXE F DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	59
ÉVALUATION TECHNIQUE.....	59
ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	62
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	62
ANNEXE H DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	64
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	64
ANNEXE I DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	66
ANCIEN FONCTIONNAIRE	66
ANNEXE J	68
AUTORISATIONS DE TÂCHES	68

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 Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir, situé au 13, chemin du Cap-de-Bon-Désir, Les Bergeronnes (Qc), G0T 1G0, **le lundi 30 mai 2022**. La visite des lieux débutera à **15:00 HAE** et débutera dans le stationnement. La visite se poursuivra ensuite au Centre de découverte du milieu marin, situé au 41, chemin des Pilotes, Les Escoumins (QC), G0T 1K0

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.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **26 mai 2022** à 14h00 HNE 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.

En raison des mesures COVID, on va devoir limiter la visite à 1 représentant par compagnie. Le port du masque sera obligatoire en tout temps ainsi que le respect de la distanciation.

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.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

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](#) (2022-03-29), 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 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 sept (7) 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 :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

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 à l'**Annexe F de la Partie 4 de la demande de soumissions** .

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés à l'**Annexe F de la Partie 4 de la demande de soumissions**.

4.1.2. Évaluation financière

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

4.1.3. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 50 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 30 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 70 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 30 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 70 % .
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 30/70 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 50, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (30%) et du prix (70%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		50/50	36/50	40/50
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$50/50 \times 30 = 30.00$	$36/50 \times 30 = 21.60$	$40/50 \times 30 = 24.00$
	Note pour le prix	$45/55 \times 70 = 57.27$	$45/50 \times 70 = 63.00$	$45/45 \times 70 = 70.00$
Note combinée		87.27	84.60	94.00
Évaluation globale		2e	3e	1er

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

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 G 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

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 H 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 I 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.

5.2.5. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.5.1. Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

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.

6.3.1. Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe J.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.3.2. Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

Clause du *Guide des CCUA* [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.4.1. Conditions générales

[2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

6.4.2. Conditions générales supplémentaires

[4013](#) (2021-11-29), 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 l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

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 une (1) période supplémentaire d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

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

6.6. Responsables

6.6.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lorraine Fletcher
Agente de marchés
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
111, rue Water est, Cornwall, Ontario, K6H 6S2

Téléphone : 343-585-4712
Courriel : lorraine.fletcher@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 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 : **(prière d'inclure dans votre soumission)**

Nom du représentant :
Titre du représentant :
Nom légal du fournisseur / de l'entreprise :
Nom d'exploitation du fournisseur / de l'entreprise

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

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

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

6.8. Paiement

6.8.1. Base de paiement – Prix fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisés dans l'annexe B – Base de paiement, selon un montant total de _____ \$ (sera inséré au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.8.2. Base de paiement – Prix unitaires– Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Bse de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

6.8.3. Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 9 999.99, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet avant d'être émise.

6.8.4. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *** à insérer à l'attribution du contrat ***. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.8.5. 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 les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit à l'appendice III du contrat.
Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
 - a) L'original de la facture ainsi que le rapport mensuel doit 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) Conditions générales supplémentaires [4013](#) (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- (c) Les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- (g) Annexe D, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- (h) La soumission de l'entrepreneur en date du ***** à insérer à l'attribution du contrat *****.

6.13. Clauses du Guide des CCUA

6.13.1. 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.

6.13.2. Biens de l'État

Les biens de l'État ne doivent être utilisés qu'aux seules fins d'exécution du contrat.

6.14. 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.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

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.

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

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Parcs Canada

Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent

Énoncé des travaux

pour l'exécution des services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices
au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir
et au Centre de découverte du milieu marin

2022-2023

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

TABLE DES MATIÈRES pour l'énoncé des travaux

1. DÉFINITIONS

2. OBJECTIFS

3. NATURE DES TRAVAUX À EXÉCUTER

- 3.1 SÉCURITÉ DES VISITEURS ET DU PERSONNEL
- 3.2 MODIFICATIONS À L'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR DES LIEUX UTILISÉS ET OCCUPÉS
- 3.3 ACCÈS AUX LIEUX UTILISÉS ET OCCUPÉS
- 3.4 SÉCURITÉ ET SANTÉ DU PERSONNEL
- 3.5 RESPONSABILITÉS

4. RÉSULTATS ATTENDUS

- 4.1 SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
- 4.2 VENTE D'ALIMENTS AUX VISITEURS – OCCASION DE GÉNÉRATIONS DE REVENUS
- 4.3 FORMATION
- 4.4 PERSONNEL
- 4.5 RÉUNIONS

5. CHARGES ASSUMÉES PAR L'ENTREPRENEUR

6. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

- 6.1 LOIS ET RÈGLEMENTS
- 6.2 BILINGUISME

7. ACTIVITÉS COMMERCIALES PERMISES SUR LES LIEUX UTILISÉS ET OCCUPÉS

8. DIVERS

- 8.1 BÂTIMENTS ET TERRAINS
- 8.2 MATÉRIEL FOURNI
- 8.3 RELATIONS PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS

9. LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE I
- ANNEXE II
- ANNEXE III
- ANNEXE IV

1. DÉFINITIONS

Les mots ou expressions ci-dessous, lorsqu'ils sont utilisés dans le présent document, auront le sens suivant, à moins que le contexte n'indique une intention contraire :

« Parcs Canada » désigne l'Agence Parcs Canada, Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent ;

« Lieux utilisés et occupés » ou « Lieux » désigne les Lieux décrits à l'Article 8.1 des présentes ;

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

« Chargé de projet » signifie le Directeur de l'Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent, Agence Parcs Canada, ou toute personne autorisée à agir en son nom.

2. OBJECTIFS

Le présent énoncé des besoins vise l'exécution des services d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir ainsi qu'au Centre de découverte du milieu marin.

La période visée par ce présent énoncé des besoins est d'une durée maximale de 1 an, soit la saison opérationnelle 2022, avec une possibilité d'une année d'option pour la saison opérationnelle 2023, accordée à la discrétion du chargé de projet par avis écrit. Cet avis de renouvellement pourra comprendre des clauses et conditions supplémentaires lors de la révision de l'énoncé des besoins.

Veillez noter qu'en cas de changements aux mesures sanitaires en vigueur, dans le contexte de la pandémie liée à la COVID-19, certains services pourraient être retardés ou réduits.

Travaux additionnels « sur demande » (Autorisations de tâches)

L'Entrepreneur pourra devoir, à la demande du chargé de projet et suivant son approbation, via une Autorisation de tâches, effectuer des travaux additionnels d'entretien ménager non prévu dans ce présent contrat.

3. NATURE DES TRAVAUX À EXÉCUTER

En accord avec l'engagement de Parcs Canada :

Protéger, en priorité, le patrimoine naturel et culturel de ces lieux exceptionnels et en assurer l'intégrité ;

Faire découvrir la beauté et la richesse de nos milieux naturels, et rappeler le courage et l'ingéniosité de ceux et celles qui ont contribué à forger le Canada ;

Commémorer l'héritage inestimable que nous ont laissé tous ces visionnaires, dont le savoir et la passion ont inspiré le caractère et les valeurs de notre pays ;

Servir les Canadiens et les Canadiennes en travaillant ensemble pour atteindre l'excellence, guidés par les valeurs de compétence, de respect et d'équité ;

L'Entrepreneur assurera les services d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin.

3.1 Sécurité des visiteurs et du personnel

Advenant un bris ou un incident quelconque qu'il pourrait observer sur les Lieux (ex. : escalier défectueux, vitrine brisée, table de pique-nique brisée, etc.) pouvant mettre en danger le bien-être ou la vie des visiteurs ou de son personnel, l'Entrepreneur avisera immédiatement le chargé de projet de la situation qui prévaut, en remplissant le formulaire *Rapport d'incident général* joint à l'annexe I.

L'Entrepreneur s'engage à ce que ses employés connaissent la manipulation des extincteurs ainsi que les règles de sécurité et de prévention pour les incendies.

3.2 Modifications à l'aménagement intérieur des Lieux utilisés et occupés

Parcs Canada aura la charge exclusive de toutes modifications et améliorations qu'elle entend apporter à l'aménagement intérieur des Lieux utilisés et occupés, incluant les éléments d'exposition et d'interprétation dont elle est propriétaire. Toutes suggestions de modifications et améliorations qui entraîneront des réparations aux structures des Lieux utilisés et occupés devront faire l'objet de l'approbation préalable du chargé de projet et devront être faites en conformité aux normes ayant trait aux incendies et à la sécurité.

3.3 Accès aux Lieux utilisés et occupés

L'Entrepreneur doit également garantir au chargé de projet le droit, en tout temps, de pénétrer dans les Lieux utilisés et occupés et d'examiner dans quel état lesdits Lieux sont entretenus, réparés et tenus en ordre. Le chargé de projet pourra faire parvenir à l'Entrepreneur un avis exigeant que celui-ci exécute cet entretien ou effectue les réparations jugées nécessaires à la suite de cet examen advenant le cas où l'Entrepreneur aurait de manière exceptionnelle altéré les Lieux.

3.4 Sécurité et santé du personnel

L'Entrepreneur assurera à ses frais la sécurité de son personnel qui sera présent sur les Lieux utilisés et occupés. L'Entrepreneur doit informer rapidement le chargé de projet de toute intervention effectuée en remplissant le formulaire *Rapport d'incident général* joint à l'annexe I.

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

3.5 Responsabilités

1. L'Entrepreneur doit observer tous les règlements pertinents de Parcs Canada, comprenant mais non exclusivement, les règlements concernant la sécurité des incendies, la protection de l'environnement, le stationnement, etc.
2. L'Entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la répartition et de la coordination des tâches de sa main-d'œuvre. Les travaux d'entretien ne doivent pas nuire à l'opération des bâtiments.
3. L'Entrepreneur ne doit laisser entrer personne, autre que le personnel autorisé, dans les immeubles, en dehors des heures d'ouverture permises.
4. L'Entrepreneur doit laisser libre, en tout temps, les entrées ou accès aux bâtiments.

5. L'Entrepreneur est responsable des clés qui lui sont confiées. Ces clés devront être remises au représentant de Parcs Canada à la fin du contrat et ne devront être reproduites en aucun temps.
6. À la fin de chaque jour de travail, l'Entrepreneur doit s'assurer que tous les bâtiments soient fermés à clé.

4. RÉSULTATS ATTENDUS

4.1 Service d'entretien ménager

Une fois le contrat octroyé, une rencontre aura lieu avec le chargé de projet pour planifier l'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation du Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin.

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

4.1.1 Lieux à entretenir

a) Au Centre d'interprétation et d'observation du Cap-de-Bon-Désir :

- les guérites d'accueil ;
- la maison du gardien du phare, incluant la salle d'exposition et les bureaux ;
- la maison de l'assistant-gardien, incluant l'aire d'accueil ;
- le stationnement ;
- le bâtiment du criard de brume ;
- l'aire de pique-nique ;
- les installations sanitaires ;
- le belvédère.

b) Au Centre de découverte du milieu marin :

- la guérite d'accueil ;
- le stationnement ;
- l'aire de pique-nique ;
- le bâtiment principal (à l'exception de la base de plongée et du garage).

Le bâtiment principal comprend l'aire d'accueil, les deux salles d'exposition, la salle de repos, la salle de projection, les bureaux, les couloirs, la cuisine, les toilettes et les douches, incluant le nettoyage du drain.

4.1.2 Entretien majeur avant l'ouverture (grand ménage du printemps)

Avant l'ouverture, l'Entrepreneur fera l'entretien majeur des installations au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et du Centre de découverte du milieu marin. Ce grand ménage du printemps inclut les tâches du ménage régulier, ainsi que le lavage intérieur et extérieur des fenêtres et le cirage (ou polissage) des planchers lorsque cela s'applique (voir le détail des tâches à l'Annexe II).

Ce grand ménage doit être effectué à la mi-juin, avant la date d'ouverture des sites, selon un horaire établi par L'Entrepreneur. Celui-ci doit remettre cet horaire au chargé de projet avant de débiter l'entretien majeur afin qu'il y ait une bonne coordination de l'utilisation des lieux par les deux

parties.

Au Centre de découverte du milieu marin, il est important d'attendre à la toute fin des tâches du grand ménage du printemps pour faire le polissage et le cirage des planchers (voir la grille à l'Annexe II). Cette tâche doit se faire après 17 h, afin que personne ne marche sur les planchers fraîchement polis ou cirés. De plus, l'Entrepreneur doit aviser le chargé de projet quelques jours avant cette tâche, afin qu'une date qui conviennent aux deux parties soit identifiée et que les préparatifs (retrait de meubles ou d'équipements) soient faits.

4.1.3 Horaires des services d'entretien ménager régulier

a) Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir

Période estivale :

L'entretien ménager régulier se fera tous les jours à partir du samedi précédant la Fête nationale du Québec jusqu'au dimanche suivant la fête du Travail.

En 2022 : tous les jours du samedi 18 juin au dimanche 11 septembre inclusivement.

En 2023 : tous les jours du samedi 17 juin au dimanche 10 septembre inclusivement.

Voici les tâches qui peuvent être effectuées :

- pendant les heures d'ouverture : la tournée des poubelles extérieures, les bureaux au deuxième étage de la maison du gardien et la tournée éclair* dans les bâtiments sanitaires en haut et en bas du site ;
- à partir de 16 h : le rez-de-chaussée (si peu d'achalandage) de la maison de l'assistant-gardien (à l'exception de l'entretien du plancher qui doit se faire en dehors des heures d'ouverture), le belvédère près des rochers ;
- en dehors des heures d'ouverture (avant 9 h ou après 18 h) : les bâtiments sanitaires en haut et en bas du site, le rez-de-chaussée de la maison du gardien et l'entretien du plancher de la maison de l'assistant-gardien.

* Tournée éclair : tous les jours, **de l'ouverture des sites jusqu'à la fête du Travail**, l'entrepreneur doit prévoir avoir au moins un préposé à l'entretien présent **dès midi** sur le site pour faire une tournée éclair des salles de toilettes dans le bâtiment sanitaire en haut du site et dans celui en bas du site. Cette tournée éclair consiste à faire les tâches suivantes :

- remplissage des distributeurs de papier hygiénique et à mains ;
- nettoyage des comptoirs ;
- remplacement des sacs de poubelles s'ils sont pleins ;
- nettoyage des dégâts s'il y a lieu.

Période automnale :

À partir de la mi-septembre et jusqu'au lundi de l'Action de grâces en octobre, l'entretien ménager régulier doit être fait chaque jour, du mercredi au dimanche, incluant le lundi de l'Action de Grâces.

En 2022 : du mercredi au dimanche à partir du lundi 12 septembre jusqu'au 10 octobre inclusivement.

En 2023 : du mercredi au dimanche à partir du lundi 11 septembre jusqu'au 9 octobre inclusivement.

Voici les tâches qui peuvent être effectuées :

- pendant les heures d'ouverture : la tournée des poubelles extérieures et l'entretien des bureaux au deuxième étage de la maison du gardien ;
- à partir de 16 h : le rez-de-chaussée (si peu d'achalandage) de la maison de l'assistant-gardien (à l'exception de l'entretien du plancher qui doit se faire en-dehors des heures d'ouverture), le belvédère près des rochers ;
- en-dehors des heures d'ouverture (avant 9 h ou après 17 h) : les bâtiments sanitaires en haut et en bas du site, le rez-de-chaussée de la maison du gardien et l'entretien du plancher du rez-de-chaussée de la maison de l'assistant-gardien.

b) Centre de découverte du milieu marin

Période estivale :

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

En 2022 : tous les jours du samedi 18 juin au lundi 5 septembre inclusivement.

En 2023 : tous les jours du samedi 17 juin au lundi 4 septembre inclusivement.

Voici les tâches qui peuvent être effectuées :

- pendant les heures d'ouverture : la tournée des poubelles à l'extérieur , la tournée éclair dans les salles de bain et l'entretien à l'intérieur du bâtiment (dans les zones moins achalandées);
- en dehors des heures d'ouverture (avant 9 h ou après 17 h) : l'entretien des salles de toilettes et des douches et toutes les autres tâches.

* Tournée éclair : **de l'ouverture des sites jusqu'au 2^e samedi du mois d'août**, l'entrepreneur doit prévoir avoir au moins un préposé à l'entretien présent **dès midi** sur le site pour faire une tournée éclair des salles de toilettes du rez-de-chaussée et du sous-sol. Cette tournée éclair consiste à faire les tâches suivantes :

- remplissage des distributeurs de papier hygiénique et à mains ;
- nettoyage des comptoirs ;
- remplacement des sacs de poubelles s'ils sont pleins ;
- nettoyage des dégâts s'il y a lieu.

Période automnale :

Du mardi suivant la fête du Travail et jusqu'au lundi de l'Action de grâce en octobre, l'entretien ménager régulier doit être fait chaque jour, les vendredis, les samedis et les dimanches, incluant le lundi de l'Action de grâce.

En 2022 : les vendredis, samedis et dimanches à partir du mardi 6 septembre jusqu'au lundi 10 octobre inclusivement.

En 2023 : les vendredis, samedis et dimanches à partir du mardi 5 septembre jusqu'au lundi 9 octobre inclusivement.

Voici les tâches qui peuvent être effectuées :

- pendant les heures d'ouverture : la tournée des poubelles extérieures et l'entretien dans les zones non achalandées ;
 - en-dehors des heures d'ouverture (avant 9 h ou après 17 h) : l'entretien des salles de toilettes et toutes les autres tâches.
-

4.1.4 Autres tâches incluses dans les services d'entretien ménager

Les lingettes et linges à vaisselle doivent être remplacés selon la fréquence demandée (voir à l'Annexe III). Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur de les laver à la machine (non-disponible sur le site).

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

Le savon, le papier à mains, le papier hygiénique et les produits de nettoyage doivent être inclus par l'Entrepreneur et se trouver en quantité suffisante sur les deux sites. Parcs Canada exige d'utiliser des produits d'entretien respectueux de l'environnement. L'Entrepreneur doit fournir tous les accessoires nécessaires à l'entretien des bâtiments (ex. : balai, serpillère, sacs pour les poubelles, polisseuse à plancher, etc.). Parcs Canada fournira des balayeuses dans chacun des bâtiments. L'Entrepreneur pourra les emprunter pour la durée du mandat.

Au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir, une voiturette électrique de Parcs Canada peut être utilisée par l'Entrepreneur pour le service d'entretien et doit être remise où elle a été prise, en bon état.

4.2 Vente d'aliments aux visiteurs – occasion de générations de revenus

L'Entrepreneur qui obtiendra le contrat doit tenir compte qu'il obtient également la possibilité de générer des revenus. Au Centre d'interprétation et d'observation du Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin, L'Entrepreneur fournira minimalement deux machines distributrices, l'une pour les boissons chaudes ainsi que son contenu (café, lait et/ou son substitut, sucre, gobelets, etc.) et une deuxième pour des breuvages froids (au minimum de l'eau). L'entretien des machines distributrices est à la charge de l'Entrepreneur, elles doivent être fonctionnelles en tout temps pendant la période d'ouverture du lieu. **Les revenus générés par les machines distributrices appartiendront à l'Entrepreneur.** De plus, l'APC étudiera toutes propositions de l'Entrepreneur pour élargir l'offre alimentaire aux visiteurs. Parcs Canada fournit, sur chacun des sites, un réfrigérateur pour y mettre le lait.

4.3 Formations

Parcs Canada offrira une formation de 4 heures (2 h par site) à tout le personnel de l'entrepreneur, avant le début du grand ménage du printemps. La date de la formation sera choisie conjointement avec l'entrepreneur, selon l'horaire prévu des travaux d'entretien. L'entrepreneur doit prévoir cette formation à l'horaire de travail de tous ses employés affectés au présent contrat et s'assurer que ceux-ci sont en mesure de se déplacer aux deux lieux de formation (Les Bergeronnes, Les Escoumins).

4.4 Personnel

L'Entrepreneur doit :

- a) Fournir de la main-d'œuvre qualifiée pour effectuer les tâches demandées. Chaque membre du personnel fourni par l'Entrepreneur pour remplir ce mandat doit obtenir une cote de fiabilité accordée par le service de la Sécurité de Parcs Canada.

- b) Libérer son personnel pour une formation de 4 h (2 h par site) avant le début du grand ménage du printemps pour une présentation des sites, des règles de fonctionnement de base, des mesures de sécurité et des principales tâches prévues au contrat.
- c) Veiller à ce que le personnel porte un insigne et un dossard indiquant clairement son appartenance; ces derniers seront fournis par Parcs Canada. De plus, le personnel doit respecter le code vestimentaire, lequel prévoit le port de chaussures fermées, d'un chandail ou d'une chemise d'un ton neutre et ne présentant aucun dessin ou illustration. Sont proscrits le port du jeans, de foulards et d'articles décoratifs autres que ceux proposés par Parcs Canada.
- d) Veiller à ce que le contenu de toute communication soit véridique et que le personnel soit courtois envers les visiteurs.
- e) Avoir toujours en poste le personnel suffisant pour effectuer les travaux exigés.
- f) Pour être autorisé à travailler sur le site, le personnel doit avoir rempli et signé le *Formulaire de renonciation aux droits de publicité et aux droits de la protection sur les renseignements personnels* fournis à l'annexe IV. Les formulaires devront être remis à Parcs Canada au plus tard 3 jours ouvrables avant l'ouverture des sites.

4.5 Réunions

L'Entrepreneur participera à des réunions de coordination. Ces réunions se tiendront en début et en fin de saison. Le chargé de projet et l'Entrepreneur s'entendront sur des dates de rencontre. Au besoin, d'autres rencontres pourraient avoir lieu à la demande d'une des deux parties.

À ces réunions seront discutés l'évolution des activités, les projets que l'Entrepreneur aimerait mettre en œuvre et toutes questions relatives au présent contrat.

Ces réunions auront lieu au bureau administratif ou dans tout autre lieu déterminé à l'avance par l'Entrepreneur et le chargé de projet.

Le chargé de projet se réserve le droit de convoquer toute autre réunion pour des raisons spéciales ou urgentes.

5. CHARGES ASSUMÉES PAR L'ENTREPRENEUR

Un dépôt de vingt-cinq (25 \$) dollars pour chacune des clés nécessaires aux opérations au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin sera exigé lors de la remise des clés à l'Entrepreneur. À la fin de la saison opérationnelle, les clés devront être remises au plus tard le 30 novembre de chaque année au chargé de projet avant que Parcs Canada n'effectue le remboursement du dépôt à l'Entrepreneur. Advenant le cas où l'Entrepreneur conserverait une ou des clés, le dépôt pour ces clés ne sera pas remboursé par Parcs Canada.

6. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

6.1 Lois et règlements

L'Entrepreneur doit respecter toutes les lois et tous les règlements édictés par les gouvernements fédéral, provincial et municipal et les autres autorités administratives et visant de quelque manière que ce soit les Lieux utilisés et occupés ainsi que les activités qui y seront conduites.

6.2 Bilinguisme

Tous documents, affiches ou avis que l'organisme diffuse ou expose dans les Lieux utilisés et occupés doivent être écrits dans les deux langues officielles du Canada et être préalablement autorisés par le chargé de projet.

7. ACTIVITÉS COMMERCIALES PERMISES SUR LES LIEUX UTILISÉS ET OCCUPÉS

Seule la vente de produits dans les machines distributrices, approuvés par Parcs Canada, est permise.

8. DIVERS

8.1 Bâtiments et terrains

Les Lieux utilisés et occupés sont :

a) Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir :

- les guérites d'accueil ;
- la maison du gardien du phare, incluant la salle d'exposition et les bureaux ;
- la maison de l'assistant-gardien, incluant l'aire d'accueil ;
- le stationnement ;
- le bâtiment du criard de brume ;
- l'aire de pique-nique ;
- les installations sanitaires ;
- le belvédère.

b) Centre de découverte du milieu marin :

- la guérite d'accueil ;
- le stationnement ;
- l'aire de pique-nique ;
- le bâtiment principal (à l'exception de la base de plongée et du garage).

Les Lieux utilisés et occupés doivent l'être essentiellement aux fins des activités autorisées par le chargé de projet, soit les services d'entretien ménager. Le droit d'accès aux terrains adjacents aux Lieux utilisés et occupés, aux sentiers, aux routes et stationnements, n'est pas exclusif à l'Entrepreneur. De plus, le chargé de projet se réserve le droit, après consultation avec l'Entrepreneur, d'octroyer des permis autorisant les détenteurs à jouir, pendant la durée du contrat, de certains privilèges sur une ou plusieurs des parties des Lieux utilisés et occupés et aux Lieux sujets aux droits d'accès, à condition que ces privilèges ne nuisent pas indûment à l'usage fait desdits Lieux utilisés et occupés par l'Entrepreneur. Ce dernier ne fera et ne laissera faire, en aucun moment, pendant la durée du contrat, rien qui ne puisse nuire à la jouissance des droits ainsi conférés aux tiers.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

8.2 Matériel fourni

Tout le matériel prêté doit être remis à Parcs Canada (ex. : aspirateurs, voiturette de golf) en bon état à l'expiration ou à la résiliation du contrat.

8.3 Relations publiques et communications

L'Entrepreneur doit tenir le chargé de projet informé de toute communication avec les médias. De plus, toutes demandes d'information, d'entrevues ou de publicité provenant des médias (télévision, journaux, revues, radio, etc.) et concernant une activité de Parcs Canada doivent être référées au chargé de projet. L'Entrepreneur ne peut donner l'accès aux sites de Parcs Canada sans l'autorisation préalable du chargé de projet pour les demandes d'entrevues, ou de publicité provenant des médias (télévision, journaux, revues, radio, etc.).

9. Liste des annexes

Annexe 1 : Rapport d'incident général

Annexe 2 : Liste de tâches pour l'entretien majeur avant l'ouverture

Annexe 3 : Liste de tâches pour l'entretien ménager régulier

Annexe 4 : Renonciation aux droits de publicité et aux droits de la protection des renseignements personnels

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE I

Rapport d'incident général

Rapport d'incident général

d'incident _____

Date : _____

Heure : _____

Lieu : _____

Type d'incident

- | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| Situation urgente (mort, blessé grave, feu...) | <input type="checkbox"/> | Infraction Règlement d'activité en mer | <input type="checkbox"/> |
| Premiers soins <input type="checkbox"/> | | Animal en difficulté ou mort | <input type="checkbox"/> |
| Personne perdue ou manquante | <input type="checkbox"/> | Faune terrestre conflictuelle | <input type="checkbox"/> |
| Accident de plongée | <input type="checkbox"/> | Pollution/déversement | <input type="checkbox"/> |
| Chute à l'eau | <input type="checkbox"/> | Bris d'équipement-perdu ou manquant | <input type="checkbox"/> |
| Embarcation en détresse | <input type="checkbox"/> | Autre, spécifiez : | |

Personne impliquée 1

- Nom : _____ Refus de répondre
- Téléphone : _____ Refus de répondre
- Adresse : _____ Refus de répondre
- Visiteur Employé PC Autre , spécifiez : _____
- Rôle dans l'incident :**
- Témoin Personne qui a rapportée l'incident Personne qui a provoqué l'incident
- Blessé Conducteur Plaignant

Personne impliquée 2

- Nom : _____ Refus de répondre
- Téléphone : _____ Refus de répondre
- Adresse : _____ Refus de répondre
- Visiteur Employé PC Autre , spécifiez : _____
- Rôle dans l'incident :**
- Témoin Personne qui a rapportée l'incident Personne qui a provoqué l'incident
- Blessé Conducteur Plaignant

Véhicule/embarcation impliqué(e) 1

- Nom du conducteur/capitaine : _____ Refus de répondre
- Description du conducteur/capitaine (s'il y a lieu) : _____
- Nom du propriétaire (véhicule) : _____ Refus de répondre
- Nom de la compagnie (embarcation, s'il y a lieu) : _____
- Type : _____ Immatriculation/NIC/nom de l'embarcation : _____
- Modèle : _____ Année : _____ Couleur : _____

Véhicule/embarcation impliqué(e) 2

- Nom du conducteur/capitaine : _____ Refus de répondre
- Description du conducteur/capitaine (s'il y a lieu) : _____
- Nom du propriétaire (véhicule) : _____ Refus de répondre
- Nom de la compagnie (embarcation, s'il y a lieu) : _____
- Type : _____ Immatriculation/NIC/nom de l'embarcation : _____
- Modèle : _____ Année : _____ Couleur : _____

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

***Si personnes, véhicules ou embarcations impliqués additionnels
compléter le complément de rapport d'incident***

Conditions environnementales

Température, degré Celsius : _____ Marée : Haute Basse

Climat : Ensoleillé Passage nuageux Orageux Brumeux Couvert Pluvieux Venteux

Description chronologique de l'incident et actions entreprises

Heure	Chronologie de l'événement (QUI-QUOI-QUAND-COMMENT-OÙ)

Photos ou croquis sont annexé(e)s Complément d'information annexé

Si des actions ou événements additionnels sont nécessaires, compléter le complément de rapport d'incident

Personne qui a complété le rapport

Date du rapport : _____ Date d'envoi : _____

Rapport envoyé ou remis à : _____

Nom : _____ Signature :

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de référence du client :
10211972

N° de la modification :
00

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

Réservé à l'administration	Date de réception : _____ Nom : _____
	Signature : _____
	Suivi à faire avec : DIR <input type="checkbox"/> EV <input type="checkbox"/> GB <input type="checkbox"/> LOI <input type="checkbox"/> ADM <input type="checkbox"/> CONS <input type="checkbox"/> RE <input type="checkbox"/>
	Mesures prises : _____

Envoyer le rapport le jour même de l'incident par courriel ou en format papier au superviseur immédiat ou gestionnaire de votre service. Prioriser de compléter le rapport d'incident en format électronique.

Rapport d'incident — Complément d'information

Personne impliquée additionnelle	
Nom : _____	Refus de répondre <input type="checkbox"/>
Téléphone : _____	Refus de répondre <input type="checkbox"/>
Adresse : _____	Refus de répondre <input type="checkbox"/>
Visiteur <input type="checkbox"/> Employé PC <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> , spécifiez : _____	
Rôle dans l'incident :	
Témoin <input type="checkbox"/> Personne qui a rapporté l'incident <input type="checkbox"/>	Personne qui a provoqué l'incident <input type="checkbox"/>
Blessé <input type="checkbox"/> Conducteur <input type="checkbox"/>	Plaignant <input type="checkbox"/>
Véhicule/embarcation impliqué(e) additionnel (le)	
Nom du conducteur/capitaine : _____	Refus de répondre <input type="checkbox"/>
Description du conducteur/capitaine (s'il y a lieu) : _____	
Nom du propriétaire (véhicule) : _____	Refus de répondre <input type="checkbox"/>
Nom de la compagnie (embarcation, s'il y a lieu) : _____	
Type : _____	Immatriculation/NIC/nom de l'embarcation : _____
Modèle : _____	Année : _____ Couleur : _____
Complément de description chronologique de l'incident et actions entreprises	
Heure	Chronologie de l'événement (QUI-QUOI-QUAND-COMMENT-OÙ)

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Photos ou croquis sont annexé(e)s

Envoyer ce complément d'information le jour même de l'incident par courriel ou en format papier au superviseur immédiat ou gestionnaire de votre service. Prioriser de compléter le rapport d'incident en format électronique.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE II

Liste de tâches pour l'entretien majeur avant l'ouverture

Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir Grand ménage du printemps

GUÉRITES

Balayer et laver le plancher
Nettoyer toutes les surfaces (ex. : bureaux, chaises, comptoirs, frigo, micro-ondes, tablettes, tiroirs et plinthes) et les sections de murs où des taches sont visibles
Laver les cadres de fenêtres et les fenêtres, intérieures et extérieures,
Vider et laver toutes les poubelles et mettre des sacs en réserve dans le fond

STATIONNEMENT

Ramasser les déchets par terre (mégots, débris, etc.)
Vider toutes les poubelles et y mettre des sacs neufs
Vider et nettoyer les cendriers

MAISON DU GARDIEN (1)

Exposition au rez-de-chaussée
Passer la balayeuse
Laver le plancher
Vider et laver toutes les poubelles et y mettre des sacs neufs
Laver les cadres de fenêtres et les fenêtres, intérieures et extérieures (lorsque faciles d'accès)
Nettoyer le présentoir à dépliants
Nettoyer les bords de fenêtres, les calorifères, les portes et les moulures
Laver les surfaces fréquemment touchées (ex. : poignées de porte, contenants, distributeurs, interrupteurs, plinthes) et les sections de murs où des taches sont visibles
Le jeu : Pilote à la barre
<ul style="list-style-type: none">• Nettoyer avec un chiffon doux (sans peluche) légèrement humide. Essuyer avec un linge sec. Surtout ne pas mettre de produit à base d'ammoniac.• Pour les tâches rebelles, frotter la tâche avec un linge doux sur lequel on a mis un peu d'essence à briquet.
Les 3 écrans de télévision
Nettoyer avec un chiffon doux (sans peluche) légèrement humide. Essuyer avec un linge sec.
La scénographie d'entrée
Nettoyer avec un chiffon doux (sans peluche) légèrement humide. Essuyer avec un linge sec. Nettoyer la surface de plexi sur le dessus avec le produit NOVUS dont nous avons laissé une bouteille sur place.
Les baleines
<ul style="list-style-type: none">• Nettoyer avec un chiffon doux (sans peluche) légèrement humide. Essuyer avec un linge sec.• La base pourra être lavée avec un linge imbibé d'eau chaude. Essuyer avec un linge sec.
La maquette de la scène amérindienne
Pour l'instant, la cloche qui le recouvre est en plexi. Pour l'instant, il faut la nettoyer avec le produit NOVUS ou du produit BON AMI.
Les surfaces graphiques (panneaux d'interprétation)
Nettoyer avec un chiffon doux (sans peluche) légèrement humide. Essuyer avec un linge sec.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de référence du client :
10211972

N° de la modification :
00

Titre :

Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

Les vitrines contenant des artefacts
Nettoyer avec du produit BON AMI en mettant le produit sur un linge doux et frotter la surface vitrée. Éviter de le vaporiser directement sur la vitre.
Toutes les surfaces en stratifié (contour des écrans)
Nettoyer avec une eau tiède un peu savonneuse et avec un chiffon doux, sans peluche. On peut aussi, au besoin, ajouter un peu de vinaigre blanc à l'eau tiède.
Deuxième plancher (cuisinette, bureau, salle de bain)
Passer la balayeuse
Laver le plancher
Nettoyer les meubles, les armoires, les tiroirs et les surfaces ainsi que les sections de murs où des taches sont visibles
Nettoyer les bords de fenêtres, les calorifères, les portes, les moulures, les interrupteurs
Laver les surfaces de la cuisinette (tables, comptoir, évier, frigo, micro-ondes)
Laver la toilette, l'évier et le miroir de la salle de bain
Remplir les distributeurs à papiers (hygiénique, à mains)
Laver le bain
Mettre en place les linges à vaisselle et essuie-mains propres (cuisinette et salle de bain)
Vider et laver toutes les poubelles
Laver les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, rampes, etc.)
Laver les fenêtres intérieures
Coin escalier et entrée (derrière)
Balayer les marches d'escalier
Laver les marches d'escalier
Vider et laver la poubelle de l'entrée
Laver les fenêtres de l'entrée, intérieures et extérieures

MAISON DE L'ASSISTANT-GARDIEN (2)

1^{er} plancher (boutique et coin café)
Passer la balayeuse
Laver les planchers
Laver les tables, les chaises et le comptoir de cuisine
Vider et laver toutes les poubelles incluant celle sous la machine à café
Laver la toilette, l'évier et le miroir de la salle de bain
Remplir les distributeurs de papiers (hygiénique, à mains)
Laver le frigo, la machine à café, les murs autour de la machine à café
Passer la balayeuse dans les marches d'escalier
Nettoyer les bords de fenêtres, les calorifères, les portes et les moulures
Laver les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, contenants, distributeurs) et les sections de murs où des taches sont visibles
Laver les fenêtres, intérieures et extérieures (lorsque faciles d'accès)
Deuxième plancher
Passer la balayeuse
Laver les planchers
Nettoyer toutes les surfaces (ex. : bureaux, chaises, meubles, etc.)
Vider et laver toutes les poubelles
Laver les fenêtres intérieures
Balayer l'escalier menant au sous-sol
Nettoyer l'entrée en général

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

BÂTIMENT SANITAIRE HAUT DU SITE

Intérieur
Nettoyer la table à langer
Laver les toilettes
Remplir les distributeurs à papiers (hygiénique, à mains) et à savon
Laver les éviers et surfaces d'éviers
Nettoyer les miroirs
Passer la balayeuse sur les planchers
Laver les planchers
Vider et laver toutes les poubelles et contenants sanitaires
Laver les surfaces autres (murs, portes de toilettes, etc.)
Laver les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, contenants, distributeurs)

CRIARD DE BRUME

Balayer le plancher de béton
Épousseter les compresseurs et moteurs
Nettoyer les panneaux d'interprétation sur le criard (intérieur et extérieur)
Laver les fenêtres, intérieures et extérieures

LIEUX EXTÉRIEURS HAUT DU SITE (aire de pique-nique, aires gazonnées, tour des maisons)

Nettoyer les panneaux d'interprétation sur les phares
Vider toutes les poubelles

SENTIER

Ramasser les déchets par terre (mégots, débris, etc.)
Vider toutes les poubelles

BELVÉDÈRE PRÈS DES ROCHERS

Balayer le plancher intérieur
Laver le plexiglass de la galerie
Laver les fenêtres, intérieures et extérieures
Vider et laver toutes les poubelles
Nettoyer la murale d'interprétation

BATIMENT SANITAIRE BAS DU SITE

Intérieur
Laver les toilettes
Laver les éviers et surfaces d'éviers
Nettoyer les miroirs
Balayer les planchers
Laver les planchers
Remplir les distributeurs de papiers (hygiénique, à mains)
Vider et laver toutes les poubelles et contenants sanitaires
Laver les surfaces autres (portes de toilettes, murs, contenants, distributeurs)
Laver les fenêtres, intérieures et extérieures
Laver les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, contenants, distributeurs)

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de référence du client :
10211972

N° de la modification :
00

Titre :

Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

Nettoyer la table à langer

ROCHERS

Vider les poubelles si nécessaire et installer des sacs vides

MOBILIER URBAIN

Nettoyer : cendrier, poubelle, bac de récupération

CONCIERGERIE

Organiser l'espace de travail proprement, bien rangé et accessible en tout temps

Laver et replacer les linges, les têtes de vadrouilles et serviettes à vaisselles utilisés pour le ménage et la cuisine

Laver le plancher

Nettoyer les tablettes et l'équipement

Centre de découverte du milieu marin Grand ménage du printemps

GUÉRITE

Passer la balayeuse sur le plancher et laver le plancher

Nettoyer toutes les surfaces (ex. : bureaux, chaises, comptoirs, frigo, micro-ondes, armoires, tablettes et tiroirs) et les sections de murs où des taches sont visibles

Laver les cadres de fenêtres, les fenêtres, intérieures et extérieures

Vider et laver toutes les poubelles

STATIONNEMENT ET AUTRES LIEUX EXTÉRIEURS

Vider toutes les poubelles et y mettre des sacs neufs

Vider et nettoyer les cendriers

Nettoyer la vitre du tableau scriptam

BATÎMENT

REZ-DE-CHAUSSÉE

Espace d'accueil

Passer la balayeuse sur le plancher

Laver le plancher

Polir le plancher (**ne pas le cirer)

Vider et laver toutes les poubelles

Laver toutes les fenêtres, intérieures et extérieures

Nettoyer toutes les surfaces (ex. : poignées de portes, interrupteurs, tablettes, présentoirs vitrés, etc.) et les sections de murs où des taches sont visibles

Nettoyer les portes et leurs cadres

Salle de projection

Passer la balayeuse

Laver le plancher

Cirer le plancher

Laver les accoudoirs, les bancs, les sièges d'appoint

Nettoyer toutes les surfaces (ex. : poignées de portes, interrupteurs, tablettes, présentoirs, etc.) et les sections de murs où des taches sont visibles

Passer un linge sec sur les équipements électroniques

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de référence du client :
10211972

N° de la modification :
00

Titre :

Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

Exposition
Passer un linge sec sur l'ensemble des panneaux d'interprétation et des écrans
Effacer et nettoyer le panneau des observations du jour avec un effaceur magique seulement avec de l'eau.
Nettoyer toutes les surfaces (ex. : poignées de portes, interrupteurs, tablettes, présentoirs, etc.) et les sections de murs où des taches sont visibles
Épousseter la maquette
Laver les fenêtres derrière la maquette, intérieures et extérieures
Nettoyer les étagères et les marches en bois du local derrière l'aquarium
Passer la balayeuse et laver le plancher
Cirer le plancher
Toilettes
Nettoyer les toilettes, lavabos et miroir
Remplir les distributeurs à papiers (hygiénique, à mains) et à savon
Vider et laver toutes les poubelles (incluant les poubelles sanitaires dans les toilettes pour femme)
Nettoyer la table à langer
Laver toutes les surfaces (ex. : distributeurs de papier, interrupteurs, éclairage, etc.)
Laver les surfaces autres (murs, portes de toilettes, etc.)
Passer la balayeuse et laver le plancher
Coin « café » et aire de repos
Nettoyer le four micro-ondes, le réfrigérateur, le comptoir, la cafetière et le meuble de la cafetière
Nettoyer les meubles et les surfaces ainsi que les sections de murs où des taches sont visibles
Vider et laver les poubelles (incluant celle sous la machine à café)
Passer la balayeuse et laver le plancher
Polir le plancher (**ne pas le cirer)
Bureaux
Passer la balayeuse et laver le plancher
Nettoyer toutes les surfaces (ex. : bureaux, chaises, meubles, portes d'armoires, tablettes, tiroirs, etc) ainsi que les sections de murs où des taches sont visibles
Vider et laver toutes les poubelles
Laver les fenêtres intérieures et extérieures
SOUS-SOL
Couloir et coin-repas
Balayer et laver les marches d'escalier menant au sous-sol
Passer la balayeuse et laver le plancher du couloir
Nettoyer toutes les surfaces (ex. : tables, chaises, meubles, portes d'armoires, etc) ainsi que les sections de murs où des taches sont visibles
Laver l'intérieur et l'extérieur du frigo et du micro-ondes
Toilettes, douches et vestiaires
Remplir les distributeurs à papiers (hygiénique, à mains) et à savon
Vider et laver toutes les poubelles (incluant les poubelles sanitaires dans les toilettes pour femme)
Vider les drains des douches
Laver les douches
Nettoyer et polir les surfaces en inox (sous les séchoirs, poubelles)
Passer la balayeuse et laver le plancher
Nettoyer les toilettes, lavabos, comptoirs et miroirs
Laver toutes les surfaces (ex. : distributeurs de papier, poignées de portes, interrupteurs, éclairage, portes etc.)
Laver les casiers, à l'intérieur et à l'extérieur

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Laver les surfaces autres (murs, portes de toilettes, etc.)
Conciergerie
Laver les linges, les têtes de vadrouilles et linges à vaisselle utilisés pour le ménage et la cuisine
Organiser l'espace de travail proprement, bien rangé et accessible en tout temps
Passer la balayeuse
Laver le plancher
Nettoyer les tablettes et l'évier

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de référence du client :
10211972

N° de la modification :
00

Titre :

Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

ANNEXE III

Liste de tâches pour l'entretien ménager régulier

Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir Entretien ménager régulier

GUÉRITES

Nettoyer et désinfecter les surfaces (comptoirs, frigo, micro-ondes)	Tous les dimanches
Laver les cadres de fenêtres et les fenêtres, intérieur et extérieur	Tous les dimanches au deux semaines
Vider toutes les poubelles	Tous les dimanches
Balayer et laver le plancher	Tous les dimanches au deux semaines

STATIONNEMENT

Ramasser les déchets par terre (mégots, débris, etc.)	Tous les jours
Vider toutes les poubelles	Tous les jours
Nettoyer et vider les cendriers	Au besoin

MAISON DU GARDIEN (1)

Exposition	
Passer la balayeuse	Tous les jours
Laver le plancher	Tous les 2 jours (ou en cas de dégât)
Vider toutes les poubelles	Au besoin
Laver les fenêtres, intérieures et extérieures	Au besoin
Nettoyer le présentoir à dépliants	Tous les jours
Nettoyer les bords de fenêtres, les calorifères, les portes, les moulures	Au besoin
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (boutons dans l'exposition, poignées de porte, contenants, distributeurs)	Tous les jours
Passer un linge sec sur l'ensemble des éléments en place	Tous les jours
Le jeu : Pilote à la barre	
<ul style="list-style-type: none">Nettoyer avec un chiffon doux (sans peluche) légèrement humide. Essuyer avec un linge sec. Surtout ne pas mettre de produit à base d'ammoniac.Pour les tâches rebelles, frotter la tâche avec un linge doux sur lequel on a mis un peu d'essence à briquet.	Tous les mardis
Les 3 écrans de télévision	
<ul style="list-style-type: none">Nettoyer avec un chiffon doux (sans peluche) légèrement humide. Essuyer avec un linge sec.	Tous les mardis
La scénographie d'entrée	
<ul style="list-style-type: none">Nettoyer avec un chiffon doux (sans peluche) légèrement humide. Essuyer avec un linge sec. Nettoyer la surface de plexi sur le dessus avec le produit NOVUS dont nous avons laissé une bouteille sur place.	Tous les mardis
Les baleines	
<ul style="list-style-type: none">Nettoyer avec un chiffon doux (sans peluche) légèrement humide. Essuyer avec un linge sec.La base pourra être lavée avec un linge imbibé d'eau chaude. Essuyer avec un linge sec.	Tous les mardis

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de référence du client :
10211972

N° de la modification :
00

Titre :

Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

La maquette de la scène amérindienne	
• Pour l'instant, la cloche qui le recouvre est en plexi. Pour l'instant, il faut la nettoyer avec le produit NOVUS ou du produit BON AMI.	Tous les mardis
Les surfaces graphiques (panneaux d'interprétation)	
• Nettoyer avec un chiffon doux (sans peluche) légèrement humide. Essuyer avec un linge sec.	Tous les mardis
Les vitrines contenant des artefacts	
• Nettoyer avec du produit BON AMI en mettant le produit sur un linge doux et frotter la surface vitrée. Éviter de le vaporiser directement sur la vitre.	Tous les mardis
Toutes les surfaces en stratifié (contour des écrans)	
• Nettoyer avec une eau tiède un peu savonneuse et avec un chiffon doux, sans peluche. On peut aussi, au besoin, ajouter un peu de vinaigre blanc à l'eau tiède.	Tous les mardis
Deuxième plancher (cuisinette, bureaux, salle de bain)	
Balayer le plancher	Tous les lundis et vendredis
Laver le plancher	Tous les mercredis au deux semaines
Épousseter les meubles	Tous les mercredis au deux semaines
Nettoyer les bords de fenêtres, les calorifères, les portes	Au besoin
Nettoyer et désinfecter les surfaces de la cuisinette (tables, comptoir, évier, frigo, micro-ondes)	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter la toilette, l'évier et le miroir de la salle de bain	Tous les jours
Remplir les distributeurs à papiers (hygiénique, à mains)	Tous les jours
Laver le bain	Au besoin
Changer les serviettes à vaisselle et essuie-main (cuisinette et salle de bain)	Tous les lundis et jeudis
Vider toutes les poubelles	Tous les lundis et jeudis
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, rampes, etc.)	Tous les jours
Laver les fenêtres intérieures	Au besoin
Laver l'intérieur du frigo	Au besoin
Coin escalier et entrée (derrière)	
Balayer les marches d'escalier	Tous les lundis et vendredis
Laver les marches d'escalier	Au besoin
Vider la poubelle de l'entrée	Tous les lundis et vendredis
Laver les fenêtres de l'entrée, intérieures et extérieures	Au besoin

MAISON DE L'ASSISTANT-GARDIEN (2)

1^{er} plancher (boutique et coin café)	
Passer la balayeuse	Tous les lundis, mercredi et samedi
Laver les planchers	Tous les mercredis
Nettoyer et désinfecter les tables et le comptoir de cuisine	Tous les jours
Vider toutes les poubelles incluant celle sous la machine à café	Tous les jours

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Nettoyer et désinfecter la toilette, l'évier et le miroir de la salle de bain	Tous les jours
Remplir les distributeurs de papiers (hygiénique, à mains)	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter l'extérieur du frigo et ses poignées, la machine à café, les murs autour de la machine à café	Tous les jours
Passer la balayeuse dans les marches d'escalier	Au besoin
Nettoyer les bords de fenêtres, les calorifères, les portes et les moulures	Au besoin
Laver l'intérieur du frigo	Au besoin
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, contenants, distributeurs)	Tous les jours
Laver les fenêtres, intérieures et extérieures	Au besoin
Escalier et entrée arrière	
Balayer l'escalier menant au sous-sol	Au besoin
Nettoyer l'entrée en général	Au besoin

BÂTIMENT SANITAIRE HAUT DU SITE¹

Intérieur	
Nettoyer et désinfecter la table à langer	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les toilettes	Tous les jours
Remplir les distributeurs à papiers (hygiénique, à mains) et à savon	Tous les jours, 2 fois par jour en saison estivale
Nettoyer et désinfecter les éviers et surfaces d'éviers	Tous les jours, 2 fois par jour en saison estivale
Nettoyer les miroirs	Tous les jours, 2 fois par jour en saison estivale
Balayer les planchers	Tous les jours
Laver les planchers	Tous les jours
Vider toutes les poubelles et contenants sanitaires	Tous les jours, 2 fois par jour en saison estivale
Nettoyer les surfaces autres (murs, porte de toilette, etc.)	Au besoin
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, contenants, distributeurs, couvercles de poubelles, etc.)	Tous les jours

CRIARD DE BRUME

Balayer le plancher de béton	Tous les jours
Épousseter les compresseurs et moteurs	Tous les jours
Nettoyer les panneaux d'interprétation sur le criard (intérieur)	Au besoin
Laver les fenêtres, intérieures et extérieures	Au besoin

¹ Rappel : tous les jours, de l'ouverture des sites jusqu'à la fête du Travail, l'entrepreneur doit prévoir avoir au moins un préposé à l'entretien présent **dès midi** sur le site pour faire une tournée éclair des salles de toilettes dans le bâtiment sanitaire en haut du site et dans celui en bas du site. Cette tournée éclair consiste à faire les tâches suivantes :

- remplissage des distributeurs de papier hygiénique et à mains ;
- nettoyage des comptoirs ;
- remplacement des sacs de poubelles s'ils sont pleins ;
- nettoyage des dégâts s'il y a lieu.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de référence du client :
10211972

N° de la modification :
00

Titre :

Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

LIEUX EXTÉRIEURS HAUT DU SITE (aire de pique-nique, aires gazonnées, tour des maisons)

Ramasser les déchets par terre (mégots, débris, etc.)	
Vider toutes les poubelles	Tous les jours

SENTIER

Ramasser les déchets par terre (mégots, débris, etc.)	Tous les jours
Vider toutes les poubelles	Tous les jours

BELVÉDÈRE PRÈS DES ROCHERS

Balayer le plancher intérieur	Tous les jeudis
Laver le plexiglass de la galerie	Tous les jeudis
Laver les fenêtres, intérieures et extérieures	Au besoin
Vider toutes les poubelles	Tous les jours
Nettoyer la murale d'interprétation	Tous les jeudis

BATIMENT SANITAIRE BAS DU SITE²

Intérieur	
Nettoyer et désinfecter les toilettes	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les éviers et surfaces d'éviers	Tous les jours, 2 fois par jour en saison estivale
Nettoyer les miroirs	Tous les jours, 2 fois par jour en saison estivale
Balayer les planchers	Tous les jours, 2 fois par jour en saison estivale
Laver les planchers	Tous les jours
Remplir les distributeurs de papiers (hygiénique, à mains)	Tous les jours, 2 fois par jour en saison estivale
Vider toutes les poubelles et contenants sanitaires	Tous les jours, 2 fois par jour en saison estivale
Nettoyer et désinfecter les surfaces autres (portes de toilettes, murs, contenants, distributeurs)	Au besoin
Laver les fenêtres, intérieures et extérieures	Au besoin
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, contenants, distributeurs, couvercles de poubelles, etc.)	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter la table à langer	Tous les jours

ROCHERS

Ramasser les déchets par terre (mégots, débris, etc.)	Tous les jours
Vider les poubelles	Tous les jours

² Rappel : tous les jours, de l'ouverture des sites jusqu'à la fête du Travail, l'entrepreneur doit prévoir avoir au moins un préposé à l'entretien présent **dès midi** sur le site pour faire une tournée éclair des salles de toilettes dans le bâtiment sanitaire en haut du site et dans celui en bas du site. Cette tournée éclair consiste à faire les tâches suivantes :

- remplissage des distributeurs de papier hygiénique et à mains ;
- nettoyage des comptoirs ;
- remplacement des sacs de poubelles s'ils sont pleins ;
- nettoyage des dégâts s'il y a lieu.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

MOBILIER URBAIN

Nettoyer :poubelle, bac de récupération	Au besoin
---	-----------

CONCIERGERIE

Conserver les espaces de travail propres, rangés et accessibles	En tout temps
Laver et replacer les linges, les têtes de vadrouilles et serviettes à vaisselles utilisés pour le ménage et la cuisine	Tous les jeudis
Laver le plancher	Au besoin
Nettoyer les tablettes et l'équipement	Au besoin

Précisions :

- Définition de « Au besoin » : signifie que si des taches ou de la poussière sont apparentes, l'entretien doit être effectué dès que cela est constaté.
- Lorsqu'une fréquence est précisée, les tâches doivent être accomplies systématiquement selon la fréquence demandée sans juger du degré de propreté.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

**Centre de découverte du milieu marin
Entretien ménager régulier**

GUÉRITE

Balayer et laver le plancher	Tous les lundis
Nettoyer les surfaces (comptoirs, frigo, micro-ondes)	Tous les lundis
Laver les fenêtres, intérieures et extérieures	Tous les lundis
Vider toutes les poubelles	Tous les lundis

STATIONNEMENT ET AUTRES LIEUX EXTÉRIEURS

Ramasser les déchets par terre (mégots, débris, etc.)	Tous les jours
Vider toutes les poubelles	Tous les jours
Vider les cendriers	Tous les mardis aux deux semaines
Nettoyer la vitre du tableau scriptam	Tous les vendredis aux deux semaines
Mettre les poubelles et les bacs de recyclage sur le bord de la rue et les remettre à leur place dès qu'elles ont été vidées	Toutes les semaines, selon l'horaire municipal

BATIMENT

REZ-DE-CHAUSSÉE	
Espace d'accueil	
Passer la balayeuse	Tous les jours
Laver le plancher	Tous les jours
Vider toutes les poubelles	Tous les jours
Laver les fenêtres, intérieures et extérieures, y compris celles des portes d'entrée	Tous les jeudis
Laver les surfaces fréquemment touchées (rampes escalier, poignées de porte, etc)	Tous les jours
Nettoyer les taches sur les murs et les portes	Au besoin
Nettoyer les présentoirs vitrés	Tous les jeudis
Nettoyer le présentoir de dépliants	Tous les jours
Salle de projection	
Passer la balayeuse	Tous les jours
Laver le plancher	Tous les mercredis
Laver les accoudoirs, les bancs, les sièges d'appoint	Au besoin
Passer un linge sec sur les équipements électroniques (ex. : écrans, ordinateurs)	Tous les mercredis
Exposition	
En général, passer un linge sec sur l'ensemble des éléments en place (bordures des fenêtres, des panneaux d'interprétation et des cadres, thermostats et luminaires)	Tous les mercredis et les samedis
Effacer et nettoyer le panneau des observations du jour avec un effaceur magique seulement avec de l'eau.	Tous les jours
Épousseter la maquette	Tous les mercredis

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Toilettes³	
Nettoyer et désinfecter les toilettes, lavabos, comptoirs et miroir	Tous les jours
Remplir les distributeurs à papiers (hygiénique, à mains) et à savon	Tous les jours, 2 fois par jour jusqu'à la mi-août
Vider toutes les poubelles (incluant les poubelles sanitaires dans les toilettes pour femme)	Tous les jours, 2 fois par jour jusqu'à la mi-août
Nettoyer et désinfecter la table à langer	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, contenants, distributeurs, couvercles de poubelles, etc.)	Tous les jours
Coin « café » et aire de repos	
Nettoyer le four micro-ondes, le réfrigérateur, le comptoir et le meuble de la cafetière.	Tous les vendredis
Nettoyer l'intérieur du frigo	Au besoin
Nettoyer la cafetière	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les chaises, les fauteuils et les tables	Tous les jours
Vider les poubelles (incluant celle sous la machine à café)	Tous les jours
Bureaux	
Vider les poubelles	Tous les jours
Balayer et laver le plancher	Une fois par 2 semaines
SOUS-SOL	
Couloir et coin-repas	
Laver les marches d'escalier	Tous les mardis aux deux semaines
Balayer les marches d'escalier	Tous les mardis
Épousseter les meubles	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les surfaces de la cuisinette (tables, comptoir, évier, frigo, micro-ondes)	Tous les jours
Changer les linges à vaisselle et essuie-main (cuisinette)	Tous les lundis et les jeudis
Toilettes³, douches et vestiaires	
Vider les drains des douches	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les douches	Tous les jours
Nettoyer les casiers	Tous les jours
Nettoyer et polir les surfaces en inox (sous les sècheurs, poubelle)	Tous les jours

³ Rappel : de l'ouverture des sites jusqu'au 2^e samedi du mois d'août, l'entrepreneur doit prévoir avoir au moins un préposé à l'entretien présent **dès midi** sur le site pour faire une tournée éclair des salles de toilettes du rez-de-chaussée et du sous-sol. Cette tournée éclair consiste à faire les tâches suivantes :

- remplissage des distributeurs de papier hygiénique et à mains ;
- nettoyage des comptoirs ;
- remplacement des sacs de poubelles s'ils sont pleins ;
- nettoyage des dégâts s'il y a lieu.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Balayer le plancher	Tous les lundis, mardis, mercredis, jeudis et samedis
Passer la balayeuse	Tous les vendredis et dimanches
Laver le plancher	Tous les jours
Nettoyer les calorifères	Tous les jours
Nettoyer les portes des salles de bain	Tous les jours
Laver les portes extérieures	Au besoin
Nettoyer les murs, les bancs et les portes	Au besoin
Nettoyer et désinfecter les toilettes, lavabos, comptoirs et miroirs	Tous les jours
Remplir les distributeurs à papiers (hygiénique, à mains) et à savon	Tous les jours
Vider toutes les poubelles (incluant les poubelles sanitaires dans les toilettes pour femme)	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter la table à langer	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, contenants, distributeurs, couvercles de poubelles, etc.)	Tous les jours

Conciergerie	
Laver et replacer les linges, les têtes de vadrouilles et linges à vaisselles utilisés pour le ménage et la cuisine	Tous les jeudis
Conserver les espaces de travail propres, rangés et accessibles	En tout temps
Passer la balayeuse	Tous les vendredis
Laver le plancher	Au besoin
Nettoyer les tablettes, l'évier, et équipement	Au besoin

Précisions :

- Définition de « Au besoin » : signifie que si des taches ou de la poussière sont apparentes, l'entretien doit être effectué lorsque cela est constaté.
- Lorsqu'une fréquence est précisée, les tâches doivent être accomplies systématiquement selon la fréquence demandée sans juger du degré de propreté.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE IV

Renonciation aux droits de publicité et aux droits de la protection des renseignements personnels

Je, _____, autorise l'utilisation de mon portrait ou d'une représentation de mon portrait (comme un dessin ou une adaptation photographique) pour le matériel conçu par Parcs Canada, au nom de Parcs Canada ou approuvé par Parcs Canada, ce qui comprend affiches, photographies, vidéos, films et produits multimédias.

Je décharge Parcs Canada et ses détenteurs de permis de toute responsabilité touchant une réclamation pour violation des droits de publicité ou de protection des renseignements personnels que je pourrais détenir relativement à l'utilisation de mon portrait ou d'une représentation de mon portrait.

Je permets aussi que mon portrait ou une représentation de mon portrait soit affiché, montré ou reproduit sous n'importe quelle forme, au Canada ou ailleurs.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Nom (Signature)

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

Date

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Service d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin, Unité de gestion Saguenay Saint-Laurent.

1. Les soumissionnaires doivent soumettre des prix dans le format indiqué dans le présent Annexe "B" – Base de paiement, **à défaut de quoi leur soumission sera jugée non conforme.**
2. Les soumissionnaires doivent soumettre des prix selon les exigences énoncées dans l'Annexe A – Énoncé des travaux. Les prix unitaires et/ou global ainsi que le tarif horaire devront inclure : la main d'œuvre, l'équipement, les matériaux, permis, transport, de même que tous les frais généraux de l'entreprise, tels que : administration, assurance-responsabilité et autres dépenses incidentes.

***L'inclusion de données estimatives dans ce document n'indique aucunement que le Canada s'engage à faire appel aux services décrits dans l'invitation à soumissionner conformément à ces données.**

TABLEAU A – ANNÉE 1 De l'attribution du contrat AU 30 NOVEMBRE 2022				
No	Description			Prix forfaitaires
1	Entretien ménager au Cap-de-Bon-Désir			_____ \$
2	Entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin			_____ \$
3	Matériel			_____ \$
4	Autorisations de tâches Travaux additionnels - service sur demande	Nombre estimé 12 h	Tarif horaire _____ \$/h	_____ \$
TOTAL – TABLEAU A ANNÉE 1 (avant les taxes)				_____ \$

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

**TABLEAU B – ANNÉE D'OPTION
DU 1^{ER} AVRIL 2023 AU 30 NOVEMBRE 2023**

No	Description	Prix forfaitaires		
1	Entretien ménager au Cap-de-Bon-Désir	_____ \$		
2	Entretien ménager au Centre de découverte du milieu marin	_____ \$		
3	Matériel	_____ \$		
4	Autorisations de tâches Travaux additionnels - service sur demande	Nombre estimé 12 h	Tarif horaire _____ \$/h	_____ \$
TOTAL – TABLEAU B ANNÉE D'OPTION (avant les taxes)				_____ \$

SOMMAIRE

1.1

Total – TABLEAU A Année 1	_____ \$
Total – TABLEAU B Année d'option	_____ \$
GRAND TOTAL DE LA SOUMISSION (taxes exclues)	_____ \$

Nom de l'entreprise

Date

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.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

- I. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de référence du client :
10211972

N° de la modification :
00

Titre :

Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

ANNEXE D

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

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

Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.

Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du Code canadien du travail et du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet		
Entrepreneur principal		
Sous traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, _____ (*entrepreneur*), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

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 tous renseignements 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 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

O1	Le soumissionnaire doit présenter un organigramme du personnel nécessaire à la réalisation du présent mandat, incluant la liste des tâches principales pour chacun des postes.
O2	Le soumissionnaire doit présenter les horaires-types de tous les préposés affectés à l'entretien ménager du Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin, pour une série de 7 jours pendant la période estivale, ainsi qu'un horaire sommaire pour le personnel administratif.

Critères techniques cotés (CC)

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

No	DESCRIPTION	Nombre MAXIMAL de points	Note de passage
CC1	Organigramme et tâches principales par poste Le soumissionnaire doit présenter un organigramme du personnel nécessaire à la réalisation du présent mandat. <ul style="list-style-type: none">- Le nombre exact d'employés requis pour chacun des postes doit être spécifié ainsi que les liens hiérarchiques entre les employés.- Les tâches principales de chacun des postes présentés dans l'organigramme doivent être énumérées.	25	15
CC2	Horaires-types Le soumissionnaire doit présenter les horaires-types de tous les préposés affectés à l'entretien ménager du Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin, pour une	25	15

No	DESCRIPTION	Nombre MAXIMAL de points	Note de passage
	<p>série de 7 jours pendant la période estivale, ainsi qu'un horaire sommaire pour le personnel administratif.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pour les préposés à l'entretien affectés à l'entretien ménager du Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin le soumissionnaire doit présenter leurs horaires-types, afin de couvrir une période de 7 jours (du dimanche au samedi) pendant la période estivale. Ces horaires doivent comprendre les éléments suivants pour chacune des journées :<ul style="list-style-type: none">- début et fin des quarts de leur quart de travail ;- lieu(x) de travail ;- séquence des tâches à effectuer pendant le quart de travail, selon l'énoncé des travaux ;- périodes de repas et pauses.2. Pour tout autre employé affecté au présent mandat (ex. : superviseur, gestionnaire et/ou personnel administratif), le soumissionnaire doit présenter un horaire sommaire, sur la semaine, en indiquant les heures accordées à des tâches reliées au présent mandat (ex. : supervision, rencontres de suivis avec Parcs Canada, visites sur les sites, etc.). <p><u>Échelle pour CC1 et CC2 ci-dessus :</u></p> <p>Excellent Explication excellente, approfondie et précise. Tous les détails nécessaires sont fournis. Il n'existe aucune lacune. Le soumissionnaire démontre une capacité de répondre parfaitement à tous les éléments. (25 points)</p> <p>Très bien Bonne explication. La plupart des détails essentiels y sont couverts. Il existe des légères lacunes. Le soumissionnaire démontre une capacité de répondre de manière appropriée à tous les éléments (20 points)</p> <p>Bien Explication acceptable et adéquate. La plupart des détails nécessaires sont fournis; il existe plusieurs lacunes mineures. Certains des éléments ne sont pas clairement traités. Le soumissionnaire démontre une capacité minimale acceptable de répondre à la plupart des éléments. (15 points)</p> <p>Faible Explication faible, souvent désorganisée. On note plusieurs lacunes importantes. Certains des principaux éléments ne sont pas abordés clairement.</p>		

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

No	DESCRIPTION	Nombre MAXIMAL de points	Note de passage
	Le soumissionnaire ne démontre pas la capacité de respecter tous les principaux éléments (11 points) Limité Explication incomplète, limité ou absente de la façon dont le soumissionnaire satisfera à l'exigence (0 points)		
	TOTAL DES POINTS	Nombre MAXIMAL de points 50	Note de passage 30

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE G 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 :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

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 :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE H 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 :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

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 : _____

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE I 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;

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre
d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du
milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

(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.

N° de l'invitation :
5P300-21-0288-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.11.30.21

N° de référence du client :
10211972

Titre :
Services d'entretien ménager et d'opération de machines distributrices au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin – UG Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE J

AUTORISATIONS DE TÂCHES