



**RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :**

Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada

Service national de passation de marchés

Télécopieur de soumission :

1-866-246-6893

Courriel de soumission :

[soumissionsouest-bidswest@canada.ca](mailto:soumissionsouest-bidswest@canada.ca)

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

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

**DEMANDE DE PRIX**

**Prix à : l'Agence Parcs Canada**

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

**Commentaires :**

**Bureau de distribution :**

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

<b>Titre :</b> Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas, Colombie-Britannique	
<b>N° de l'invitation :</b> 5P420-21-0185/A	<b>Date :</b> 22 juin 2022
<b>N° de référence du client :</b> n/a	
<b>N° de référence de SEAG :</b> PW-22-00999053	

<b>L'invitation prend fin :</b> À : 14:00 Le : 19 juillet 2022	<b>Fuseau horaire :</b> HAR
--	--------------------------------

<b>F.A.B.:</b> Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b> Adam Tan	
<b>N° de téléphone :</b> 587-436-5793	<b>N° de télécopieur :</b> 866 246 6893
<b>Courriel :</b> <a href="mailto:adam.tan@pc.gc.ca">adam.tan@pc.gc.ca</a>	
<b>Destination des biens, services et travaux de construction :</b> voir ci-haut	

**À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

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

N° de l'invitation :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

---

## AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

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

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

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

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

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

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

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

### **Exigences relatives à la sécurité**

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

### **Dépôt direct**

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

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.3. COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.4. LOIS APPLICABLES .....	7
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>10</b>
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
6.4. DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5. RESPONSABLES.....	14
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7. PAIEMENT.....	15
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
6.10. LOIS APPLICABLES .....	17
6.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.12. CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	17
6.13. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	17
6.14. INSPECTION ET ACCEPTATION.....	18
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>26</b>
BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>28</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	28
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>30</b>
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	30
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>32</b>
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ .....	32

**N° de l'invitation :**  
5P420-21-0185/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

**N° de référence du client :**  
PW-22-00999053

**Titre :**  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

---

<b>ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>34</b>
ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	34

N° de l'invitation :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1. Exigences relatives à la sécurité**

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

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

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

### **1.2. Énoncé des travaux**

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

### **1.3. 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 :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

## **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".

Paragraphe 2. intitulée Service Connexion de la Société canadienne des postes de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) des instructions uniformisées [2003](#) incorporée par renvoi ci-dessus est supprimée en totalité.

### **2.2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**Les soumissions reçues en personne ou par courrier peuvent ne pas être acceptées.**

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

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est [soumissionsouest-bidswest@canada.ca](mailto:soumissionsouest-bidswest@canada.ca).

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

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

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

---

### 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

### 2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

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

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

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

N° de l'invitation :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission financière  
Section II : Attestations

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

#### **Section I : Soumission financière**

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

##### **3.1.1. Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section II : Attestations**

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

**N° de l'invitation :**  
5P420-21-0185/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

**N° de référence du client :**  
PW-22-00999053

**Titre :**  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1. Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1. Évaluation financière**

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

#### **4.1.2. Méthode de sélection**

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1. Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

#### **5.2.2. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics.

N° de l'invitation :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

---

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

### **5.2.3. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1. Exigences relatives à la sécurité**

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

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

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

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

### **6.2. Énoncé des travaux**

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

#### **6.2.1. Processus d'autorisation des travaux – au fur et à mesure des besoins**

##### **6.2.1.1. Autorisation de tâches**

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

##### **6.2.1.2. Processus d'autorisation de tâches**

- (a) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches.
- (b) L'autorisation des travaux (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.
- (c) Dans l'un jour civil 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.
- (d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation des travaux autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une autorisation des travaux le travail effectué sera à ses propres risques

N° de l'invitation :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

---

## **6.2.2. Obligation du Canada – Portion des travaux – Autorisation des travaux**

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

## **6.3. Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.3.1 Conditions générales**

[2010C](#) (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".

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

#### **6.3.2.1 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

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

## **6.4. Durée du contrat**

### **6.4.1. Période du contrat**

La période du contrat est à partir du 1<sup>er</sup> août 2022 jusqu'au 31 juillet 2023 inclusivement.

### **6.4.2. Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune, soit du 1<sup>er</sup> août 2023 au 31 juillet 2024 inclusivement, du 1<sup>er</sup> août 2024 au 31 juillet 2025 inclusivement et du 1<sup>er</sup> août 2025 au 31 juillet 2026 inclusivement selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

N° de l'invitation :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

---

## 6.5. Responsables

### 6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

**Adam Tan**

Agente de marchés  
Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Direction générale du dirigeant principal des finances  
Calgary, AB

Téléphone : 587-436-5793

Courriel : [adam.tan@pc.gc.ca](mailto:adam.tan@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.

### 6.5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

N° de l'invitation :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

### 6.5.3. Représentant de l'entrepreneur

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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

<b>Nom du représentant :</b>		
<b>Titre du représentant :</b>		
<b>Nom légal du fournisseur / de l'entreprise :</b>		
<b>Nom d'exploitation du fournisseur / de l'entreprise</b> (si différent de celui ci-dessus) :		
<b>Adresse physique :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province/ Territoire :</b>	<b>Code postal :</b>
<b>Téléphone :</b>	<b>Télécopieur :</b>	
<b>Courriel :</b>		
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :</b>		

### 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 6.7. Paiement

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

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

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

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

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

---

l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.7.3 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **6.8. Instructions relatives à la facturation**

**6.8.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans les factures ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être appuyée par

- (a) une copie du rapport et de tout autre document précisé dans le contrat;
- (b) une copie d'autorisation des travaux, le cas échéant.

**6.8.2** Les factures doivent être transmises comme suit:

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **6.9. Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1. Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat, et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

---

## 6.10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **\*\*\* à insérer à l'attribution du contrat \*\*\*** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- (f) Annexe D, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST); et
- (g) La soumission de l'entrepreneur en date du **\*\*\* à insérer à l'attribution du contrat \*\*\***.

## 6.12. Clauses du Guide des CUA

[A1009C](#) (2008-05-12), Accès aux lieux d'exécution des travaux  
[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
[B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'État  
[B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement  
[A9039C](#) (2008-05-12), Récupération

## 6.13. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

**N° de l'invitation :**  
5P420-21-0185/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

**N° de référence du client :**  
PW-22-00999053

**Titre :**  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

---

#### **6.14. Inspection et acceptation**

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

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1. Les travaux décrits dans le présent énoncé comprennent des services de nettoyage et d'entretien au Centre administratif de l'Unité de gestion de Gwaii Haanas situé au Centre du patrimoine haïda du 60, route Second Beach, à Skidegate, en Colombie-Britannique, ainsi qu'au bloc des services d'entretien situé au 1 325, promenade Oceanview, à Queen Charlotte, en Colombie-Britannique.

#### 2. Terminologie

<b>Nettoyage courant</b>	Nettoyage à effectuer une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.
<b>Nettoyage programmé</b>	Nettoyage à effectuer moins fréquemment qu'une fois par mois, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois ou quatre fois par année.
<b>Volée d'escalier</b>	Comprend les marches et contremarches d'un escalier comprises entre deux étages, incluant le ou les paliers ainsi que les mains courantes.

#### 3. Normes de qualité

Les normes de qualité décrites ci-dessous doivent être rigoureusement respectées. Toutes les inspections menées par Parcs Canada seront cotées selon ces normes de qualité.

<b>Nettoyage : généralités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>(a) Toutes les surfaces et les objets doivent être exempts de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de salissures juste après le nettoyage.</li><li>(b) Les machines et l'équipement ne doivent jamais bloquer les couloirs ni constituer un risque de chute.</li><li>(c) Les meubles déplacés par le personnel d'entretien doivent être replacés là où ils se trouvaient initialement.</li></ul>
<b>Nettoyage au chiffon humide</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>(a) Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de rayures et de traces d'eau juste après le nettoyage.</li><li>(b) Les chiffons doivent être rincés fréquemment et ne présenter ni taches ni odeurs.</li><li>(c) Les plumeaux sont interdits.</li></ul>
<b>Enlèvement des taches</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>(a) Tous les endroits souillés doivent être débarrassés de toutes taches, traces de doigts, stries et salissures.</li><li>(b) Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.</li></ul>
<b>Nettoyage et désinfection</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>(a) Un produit désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.</li><li>(b) Les instructions du fabricant du produit doivent être respectées pour obtenir des résultats optimaux.</li></ul>

- 
- (c) Toutes les surfaces visées doivent être rincées et exemptes de résidus de produit désinfectant.
- Nettoyage et détartrage** (a) Les dépôts formés par l'accumulation de minéraux doivent être enlevés de toutes les surfaces.
- Époussetage** (a) Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière (et de toiles d'araignée).  
(b) L'époussetage des surfaces doit se faire à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur.  
(c) La poussière doit être contenue et ne doit pas voler librement dans l'air pendant l'époussetage.
- Nettoyage des surfaces vitrées et des miroirs** (a) Toutes les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts.  
(b) Les surfaces adjacentes, comme les cadres, les tubages et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de stries.
- Balayage** (a) Tous les planchers, y compris celui des aires ouvertes, la surface autour des pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.
- Nettoyage à l'aspirateur** (a) Toutes les surfaces, y compris les endroits difficiles à atteindre, doivent présenter un aspect de propreté générale et être exemptes de poussière, de saletés et de débris visibles.  
(b) Une brosse motorisée doit être utilisée. Les aspirateurs doivent être munis d'un moteur à deux modes (un pour la succion et un pour la brosse motorisée).
- Nettoyage à la vadrouille sèche** (a) Tous les planchers, y compris celui des aires ouvertes, la surface autour des pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.
- Nettoyage à la vadrouille humide** (a) Les planchers, y compris celui des aires ouvertes, la surface autour des pieds de meubles et les coins, doivent être propres et exempts de taches, de salissures, de marques de gomme à mâcher, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.  
(b) Les surfaces doivent être balayées ou nettoyées à la vadrouille sèche immédiatement avant le nettoyage à la vadrouille humide.  
(c) L'entrepreneur doit commencer le travail avec une vadrouille et de l'eau propres.  
(d) Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures.  
(e) Des panneaux de mise en garde doivent être placés autour des zones de travail.
- Nettoyage à la brosse et application d'un produit de finition** (a) Tous les planchers, y compris celui des aires ouvertes, la surface autour des pieds de meubles et les coins, doivent être nettoyés à l'aide d'un détergent doux.  
(b) Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau.  
(c) Une couche d'enduit de finition compatible avec le fini existant (cire) doit être appliquée, s'il y a lieu.

- 
- (d) Toutes les surfaces nettoyées à la brosse et recouvertes d'un enduit de finition doivent présenter un aspect de propreté générale et un fini brillant exempt d'éraflures, de taches, de débris et de poussière après cette activité de nettoyage.
- Décapage et application d'un produit de finition**
- (a) L'entrepreneur doit respecter les mêmes normes de rendement qu'à la section « Nettoyage à la brosse et application d'un produit de finition ».
- (b) L'ancienne couche de finition doit être enlevée, et tous les résidus de décapant chimique doivent être nettoyés.
- (c) La nouvelle couche de finition doit être appliquée sur toutes les parties des planchers.
- (d) La finition doit comprendre l'application de deux couches de produit de finition (cire).
- (e) Lorsque l'étape « Décapage et application d'un produit de finition » est terminée, toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, d'imperfections et de saletés. De plus, leur lustre doit être homogène tout en étant exempt d'égratignures et de marques.
- Lavage des planchers**
- (a) Toutes les normes indiquées sous « Nettoyage à la vadrouille humide » s'appliquent.
- (b) Les surfaces doivent être rincées de manière à ce qu'il ne reste pas de produit nettoyant sur le sol après le nettoyage.
- (c) Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau ainsi que de traces de frottement.
- Nettoyage par extraction à l'eau chaude**
- (a) Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches après le nettoyage par extraction à l'eau chaude.
- (b) Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.
- Élimination des taches**
- (a) Après cette étape de nettoyage, il ne doit y avoir aucune tache visible ni aucune décoloration sur les moquettes, les tapis d'entrée et les planchers à surface dure.
- (b) Si, pour enlever une tache, il est nécessaire de mouiller un plancher à surface dure, il faut placer des panneaux de mise en garde autour de la zone en question.

#### 4. PORTÉE DES TRAVAUX – CENTRE ADMINISTRATIF

Les travaux au Centre administratif comprennent les tâches de nettoyage courant ainsi que les tâches de nettoyage mensuelles et semi-annuelles suivantes :

##### 4.1 Nettoyage courant

4.1.1 Le nettoyage courant doit être effectué deux fois par semaine, comme indiqué au calendrier du point 4.5.

4.1.2 L'entrepreneur fournira les services suivants lors de chaque nettoyage courant :

4.1.2.1 Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs à ordures, au besoin. Éliminer tous les déchets et ordures dans la poubelle située à l'extérieur du bureau.

4.1.2.2 Nettoyer tous les tapis à l'aspirateur et enlever les taches au fur et à mesure qu'elles se produisent.

4.1.2.3 Salle de photocopie : Balayer les planchers, nettoyer la table et le photocopieur.

- 
- 4.1.2.4 Salle à manger : Nettoyer l'évier, essuyer les comptoirs, la table et la surface du poêle, balayer le plancher.
  - 4.1.2.5 Toilettes : Laver et désinfecter les planchers, les éviers, les miroirs, les distributeurs et les toilettes. Remplir les distributeurs de savon, de papier de toilette et d'essuie-mains. Selon le calendrier de nettoyage, les toilettes publiques à l'étage sont nettoyées de mai à septembre (voir 4.2.1 ci-dessous). Toutes les autres toilettes, sauf indication contraire, doivent être nettoyées durant le nettoyage courant.
  - 4.1.2.6 Les escaliers du Centre administratif doivent être nettoyés régulièrement. Les mains courantes doivent être essuyées et désinfectées au besoin.

#### 4.2 Nettoyage courant supplémentaire : de mai à septembre

- 4.2.1 Toilettes publiques (à l'étage du Centre administratif) : Laver et désinfecter les planchers, les éviers, les miroirs, les distributeurs et les toilettes. Remplir les distributeurs de savon, de papier de toilette et d'essuie-mains.
- 4.2.2 Entrée principale : Passer l'aspirateur à l'entrée et à la réception, nettoyer les tables et le bureau de la réception.

#### 4.3 Nettoyage mensuel

- 4.3.1 Le nettoyage mensuel doit être effectué la dernière fin de semaine de chaque mois, comme indiqué au calendrier du point 4.5.
- 4.3.2 L'entrepreneur doit fournir les services suivants lors de chaque nettoyage mensuel, en plus de ceux du nettoyage courant :
  - 4.3.2.1 Nettoyer les fenêtres du hall d'entrée.
  - 4.3.2.2 Nettoyer avec un chiffon humide les récepteurs de tous les postes téléphoniques avec un désinfectant doux.
  - 4.3.2.3 Salle à manger : Désinfecter la poubelle, essuyer l'extérieur du réfrigérateur, nettoyer le four à micro-ondes et nettoyer le plancher à la vadrouille.
  - 4.3.2.4 Nettoyer le bureau de la réception, les tables de réunion et la table de réunion du directeur de l'unité de gestion.
  - 4.3.2.5 Enlever les taches sur les murs dans les couloirs, la zone de réception, le hall, la salle à manger et les salles de conférence.
  - 4.3.2.6 Nettoyer le plancher de la salle de photocopie à la vadrouille.

#### 4.4 Nettoyage semi-annuel

- 4.4.1 Le nettoyage semi-annuel doit être effectué durant la dernière fin de semaine d'avril et la dernière fin de semaine de novembre, comme indiqué au calendrier du point 4.5.
- 4.4.2 L'entrepreneur doit fournir les services suivants lors de chaque nettoyage semestriel, en plus de ceux du nettoyage courant et mensuel :
  - 4.4.2.1 Nettoyer tous les appareils d'éclairage et enlever la poussière et les insectes des appareils suspendus.
  - 4.4.2.2 Passer l'aspirateur et/ou dépoussiérer, selon ce qui convient, les murs, les plafonds, les cloisons de bureau, les portes, les cadres de portes, les cadres de fenêtres, les plinthes et les diffuseurs d'air et grilles d'aération.
  - 4.4.2.3 Décaper les planchers cirés avant de les cirer à nouveau.
  - 4.4.2.4 Dépoussiérer les stores.
  - 4.4.2.5 Épousseter et essuyer toutes les surfaces de meubles non encombrées.
  - 4.4.2.6 Laver l'intérieur de toutes les fenêtres du bureau.
  - 4.4.2.7 Nettoyer tous les cadres et polir tout le verre.
  - 4.4.2.8 Nettoyer au shampoing tous les tapis en utilisant un équipement commercial répondant aux normes de qualité d'extraction à l'eau chaude.

---

## 4.5 Calendrier

- 4.5.1 **Nettoyage courant** : Doit être effectué le mercredi soir (après 18 h) et la fin de semaine (le vendredi soir, le samedi ou le dimanche), sauf aux dates indiquées au point 4.5.4.
- 4.5.2 **Nettoyage mensuel** : Doit être effectué la dernière fin de semaine de chaque mois, sauf aux dates indiquées au point 4.5.4.
- 4.5.3 **Nettoyage semi-annuel** : Doit être effectué la dernière fin de semaine d'avril et de novembre.
- 4.5.4 **Dates où aucun nettoyage n'est requis** : Entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

## 5. PORTÉE DES TRAVAUX – BLOC DES SERVICES D'ENTRETIEN

Les travaux à effectuer au bloc des services d'entretien comprennent les tâches de nettoyage courant et de nettoyage annuel pour les espaces suivants seulement : locaux à bureaux, entrée, escaliers, paliers, toilettes de l'atelier et toilettes d'appartement :

### 5.1. Nettoyage courant

- 5.1.1. Le nettoyage courant doit être effectué toutes les fins de semaine (le vendredi soir, le samedi ou le dimanche), sauf si indication contraire dans le calendrier du point 5.3.
- 5.1.2. L'entrepreneur fournira les services suivants lors de chaque nettoyage courant :
  - 5.1.2.1. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs à ordures, au besoin. Éliminer tous les déchets et ordures dans la poubelle située à l'extérieur.
  - 5.1.2.2. Passer l'aspirateur ou le balai et laver les planchers
  - 5.1.2.3. Toilettes : Laver et désinfecter les planchers, les éviers, les miroirs, les distributeurs et les toilettes. Remplir les distributeurs de savon, de papier de toilette et d'essuie-mains.
  - 5.1.2.4. Épousseter et essuyer les surfaces de la cuisine et les surfaces de meubles non encombrées.

### 5.2. Nettoyage annuel

- 5.2.1. Le nettoyage annuel doit être fait la dernière fin de semaine de février.
- 5.2.2. L'entrepreneur doit fournir les services suivants pour chaque nettoyage annuel en plus de ceux du nettoyage courant :
  - 5.2.2.1. Nettoyer tous les appareils d'éclairage et enlever la poussière et les insectes des appareils suspendus.
  - 5.2.2.2. Passer l'aspirateur et/ou dépoussiérer, selon ce qui convient, les murs, les plafonds, les portes, les cadres de portes, les cadres de fenêtres, les plinthes et les diffuseurs d'air et grilles d'aération.
  - 5.2.2.3. Enlever les taches des murs.
  - 5.2.2.4. Dépoussiérer les stores.
  - 5.2.2.5. Laver les vitres intérieures et extérieures.

### 5.3. Calendrier

- 5.3.1. Le nettoyage courant n'est pas nécessaire du 1<sup>er</sup> décembre au 31 janvier au bloc des services d'entretien.
- 5.3.2. Le nettoyage annuel doit être fait la dernière fin de semaine de février.

## 6. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

- 6.1. L'entrepreneur fournira les désinfectants, le savon de nettoyage, le savon pour les mains, la cire à plancher, les sacs à ordures ainsi que tout le matériel et l'équipement nécessaires pour effectuer les travaux d'entretien. Les produits doivent être approuvés par le chargé de projet et

être reconnus comme produits écologiques.

6.2. Les fournitures de papier (papier de toilette et essuie-mains) seront fournies par Parcs Canada.

## 7. DIVERS

7.1. L'entrepreneur doit assurer la sécurité du bâtiment et de l'équipement pendant qu'il travaille dans le bâtiment. L'entrepreneur doit également s'assurer de ce qui suit avant de quitter les lieux :

7.1.1 Les fenêtres sont fermées et verrouillées.

7.1.2 Les portes extérieures sont verrouillées.

7.1.3 Le système d'alarme de l'immeuble est armé, le cas échéant.

7.1.4 À l'entrée dans l'immeuble, si le système d'alarme n'est pas armé et qu'aucun employé n'est présent sur place, la situation doit être signalée au chargé de projet.

7.2. Toute journée où le nettoyage courant prévu n'est pas effectué sera déduite de la facture mensuelle.

## 8. CONDITIONS DU MARCHÉ

8.1. L'entrepreneur doit avoir une assurance responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$ et une preuve doit être fournie avant l'attribution du contrat.

8.2. L'entrepreneur et ses employés doivent avoir une cote de sécurité de « fiabilité approfondie », comme définie par le Conseil du Trésor. Aucun contrat ne sera accordé sans l'obtention finale d'une attestation de sécurité.

8.3. L'entrepreneur et ses employés travailleront de façon sécuritaire, conformément aux directives de WorkSafeBC, et l'entrepreneur maintiendra un régime d'indemnisation des accidents de travail. La preuve du bon maintien du régime d'indemnisation doit être fournie avant l'attribution du contrat.

8.4. L'entrepreneur aura la responsabilité principale d'assurer la santé et de la sécurité au travail et remplira le formulaire Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail avant l'attribution du contrat.

## 9. INSPECTIONS/PRÉPARATION DES RAPPORTS

9.1. Le Centre administratif et le bloc des services d'entretien feront régulièrement l'objet d'inspections par le chargé de projet ou un responsable de l'Agence Parcs Canada pour s'assurer que les niveaux de services fournis en application du contrat satisfont aux attentes de la Couronne.

9.2. Des réunions ponctuelles peuvent être convoquées à la demande du chargé de projet et à des moments convenus.

9.3. L'entrepreneur doit signaler tout article nécessitant des réparations d'entretien au chargé de projet.

9.4. L'entrepreneur n'a pas la responsabilité d'effectuer des travaux de réparation ni de prendre des dispositions en vue de faire faire de tels travaux sur les édifices et l'équipement qui appartiennent à la Couronne.

9.5. L'entrepreneur doit avertir le chargé de projet s'il est à court d'un produit, d'un appareil ou d'un équipement afin qu'ils soient ajoutés à la prochaine commande.

## 10. Documents de référence

Les plans ci-dessous sont joints au présent énoncé des travaux :

- A) Centre administratif – Étage inférieur
- B) Centre administratif – Étage supérieur
- C) Aménagement des bureaux de Teknion – Gwaii Haanas

**N° de l'invitation :**  
5P420-21-0185/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

**N° de référence du client :**  
PW-22-00999053

**Titre :**  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

---

## **11. Travaux effectués sur demande**

L'Agence Parcs Canada pourrait demander d'autres services de nettoyage qui ne sont pas compris dans les activités de nettoyage courant décrites ci-dessus. Le chargé de projet informera l'entrepreneur des exigences, et une entente sera conclue, laquelle précisera quand et comment les travaux seront réalisés.

L'Agence Parcs Canada se réserve le droit de demander d'autres services de nettoyage que ceux décrits ci-dessus. Le cas échéant, l'entrepreneur sera payé selon un taux horaire ferme conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B et devra envoyer chaque mois une feuille de temps accompagnée d'une facture à payer.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

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

#### Exigences concernant la proposition financière

- (a) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.
- (b) Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière conformément à la base de paiement.
- (c) Le soumissionnaire doit fournir des prix pour tous les éléments figurant dans la base de paiement.
- (d) Tous les prix sont en dollars canadiens, destination FAB.
- (e) Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

#### 1. Tableau 1 – Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme en dollars canadiens pour l'ensemble des coûts, notamment les frais de main-d'œuvre, le matériel, les dépenses liés aux projets ainsi que tous les frais et coûts professionnels et administratifs devant être engagés pour répondre à l'ensemble des exigences présentées dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

N° d'élément	Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (PU)	Quantité estimative (QE)	Montant estimatif (PU x QE)
<b>Année du contrat : du 1<sup>er</sup> août 2022 au 31 juillet 2023</b>					
1.1	Prix mensuel ferme pour <u>toutes</u> les activités de nettoyage courant et de nettoyage programmé. <i>Comprend <u>toutes</u> les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles.</i>	Par mois	\$	12	\$
1.2	Taux horaire tout compris pour les services de nettoyage effectués sur demande	Par heure	\$	48	\$

N° de l'invitation :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

Première année d'option : du 1 <sup>er</sup> août 2023 au 31 juillet 2024					
2.1	Prix mensuel ferme pour <u>toutes</u> les activités de nettoyage courant et de nettoyage programmé. <i>Comprend toutes les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles.</i>	Par mois	\$	12	\$
2.2	Taux horaire tout compris pour les services de nettoyage effectués sur demande	Par heure	\$	48	\$
Deuxième année d'option : du 1 <sup>er</sup> août 2024 au 31 juillet 2025					
3.1	Prix mensuel ferme pour <u>toutes</u> les activités de nettoyage courant et de nettoyage programmé. <i>Comprend toutes les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles.</i>	Par mois	\$	12	\$
3.2	Taux horaire tout compris pour les services de nettoyage effectués sur demande	Par heure	\$	48	\$
Troisième année d'option: du 1 <sup>er</sup> août 2025 au 31 juillet 2026					
4.1	Prix mensuel ferme pour <u>toutes</u> les activités de nettoyage courant et de nettoyage programmé. <i>Comprend toutes les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles.</i>	Par mois	\$	12	\$
4.2	Taux horaire tout compris pour les services de nettoyage effectués sur demande	Par heure	\$	48	\$
<b>Prix unitaire ferme total estimatif combiné (1.1 + 1.2 + 2.1 + 2.2 + 3.1 + 3.2 + 4.1 + 4.2) (taxes en sus)</b>					<b>\$</b>

**Remarque :**

- (a) Les coûts non mentionnés ne seront pas admissibles en vertu du contrat à moins d'un changement aux exigences des travaux et de la publication d'une modification au contrat par l'autorité contractante.
- (b) Les conditions de paiement supplémentaires ne s'appliqueront pas au présent contrat.
- (c) Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

## ANNEXE C

### EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

#### ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

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

**N° de l'invitation :**  
5P420-21-0185/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

**N° de référence du client :**  
PW-22-00999053

**Titre :**  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

---

- 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

N° de l'invitation :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

## ANNEXE D

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

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

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

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

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

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

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

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

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

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

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

N° de l'invitation :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

## ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

#### 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

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

N° de l'invitation :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

### Liste de noms

Nom	Titre

### Déclaration

Je, \_\_\_\_\_, (*nom*)

\_\_\_\_\_, (*poste*) à

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

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

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

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

### 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 :  
5P420-21-0185/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Adam Tan

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :  
PW-22-00999053

Titre :  
Services de nettoyage et d'entretien – Réserve de parc national Gwaii Haanas,  
Colombie-Britannique

(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.