



### RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

Module de réception des soumissions de l'Agence  
Parcs Canada

Service national de passation de marchés

Télécopieur de soumission : **1-877-558-2349**

Courriel de soumission :

[soumissionest-bidseast@pc.gc.ca](mailto:soumissionest-bidseast@pc.gc.ca)

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

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

## DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposition à : l'Agence Parcs Canada

Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté le Roi 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

Québec, QC

<b>Titre :</b> Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.Laurent	
<b>N° de l'invitation :</b> 5P300-22-0239-A	<b>Date :</b> Le 4 janvier 2023
<b>N° de référence du client :</b> S.O.	
<b>N° de référence de SEAG :</b> PW-23-01020097	

<b>L'invitation prend fin :</b> À : <b>14h00</b> Le : <b>Le 31 janvier 2023</b>	<b>Fuseau horaire :</b> <b>HNE</b>
---	---------------------------------------

<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> Marie-Michelle Mazerolle-Losier	
<b>N° de téléphone :</b> 782-377-1839	<b>N° de télécopieur :</b> S.O.
<b>Courriel :</b> <a href="mailto:marie-michelle.mazerolle-losier@pc.gc.ca">marie-michelle.mazerolle-losier@pc.gc.ca</a>	
<b>Destination des biens, services et travaux de construction :</b> Agence Parcs Canada 2820, boulevard Malcom-Fraser, et 141 route 138 et 151 route 138 Saint-Fidèle, QC G5A 2J1 Baie-Sainte-Catherine, QC G0T 1A0	

### 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 :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.Laurent

---

## **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 NE SERONT PAS ACCEPTÉES.**

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

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

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

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

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

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

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

### **Dépôt direct**

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

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

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

## 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. VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	5
1.4. 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>11</b>
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>13</b>
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	13
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4. DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5. RESPONSABLES .....	14
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7. PAIEMENT.....	16
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.10. LOIS APPLICABLES .....	18
6.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.12. BIENS DE L'ÉTAT .....	18
6.15. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	18
6.16. INSPECTION ET ACCEPTATION.....	19
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>46</b>
BASE DE PAIEMENT.....	46
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>49</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	49
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>51</b>

**N° de l'invitation :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST) .....	51
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>53</b>
ÉVALUATION TECHNIQUE .....	53
<b>ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>59</b>
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ .....	59
<b>ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>61</b>
ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	61

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1. Exigences relatives à la sécurité

Les nouvelles demandes d'habilitation de sécurité du personnel nécessitent la prise des empreintes digitales des personnes aux de la vérification du casier judiciaire. Cette exigence concernant le processus de vérification du casier judiciaire n'a pas de répercussions sur la validité d'une habilitation de sécurité du personnel existante délivrée par le gouvernement du Canada. Les entrepreneurs qui ont besoin des habilitations de sécurité du personnel pour exécuter un contrat pour le gouvernement du Canada sont responsables de tous les coûts associés à l'obtention les habilitations de sécurité.

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

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

1.1.2. 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. 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 quai de Baie-Sainte-Catherine au 151, route 138, le jeudi 12 janvier 2023**. La visite des lieux débutera à 10 h HNE dans le bâtiment principal. À noter qu'il n'y aura pas d'accès à de l'eau potable ni à des toilettes pendant la visite.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante ([marie-michelle.mazerolle-losier@pc.gc.ca](mailto:marie-michelle.mazerolle-losier@pc.gc.ca)) au plus tard le **11 janvier 2023 à 14h00 HNE**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### 1.4. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.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".

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 ne seront pas acceptées.**

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

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est [soumissionest-bidseast@pc.gc.ca](mailto:soumissionest-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.

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante ([marie-michelle.mazerolle-losier@pc.gc.ca](mailto:marie-michelle.mazerolle-losier@pc.gc.ca)) au moins **cinq (5)** jours ouvrables 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 :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.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.

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

## **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'**Annex E 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'**Annex E 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 51 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte **80 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 :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 80, 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		70/80	60/80	55/80
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$70/80 \times 30 = 26.25$	$60/80 \times 30 = 22.50$	$55/80 \times 30 = 20.63$
	Note pour le prix	$45/55 \times 70 = 57.27$	$45/50 \times 70 = 63.00$	$45/45 \times 70 = 70.00$
Note combinée		83.52	85.50	90.63
Évaluation globale		3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.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. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

**N° de l'invitation :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.Laurent

---

### **5.2.2 Ancien fonctionnaire**

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

Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l' **Annexe G 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 <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social.html> – Travail

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.

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.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. Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. 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 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 : 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 du fournisseur 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 fournir les articles décrits à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

#### 6.2.1. Processus d'autorisation des travaux

- (a) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des travaux.
- (b) L'autorisation de travail (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des livrables.
- (c) L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimé proposé pour l'exécution des travaux et une ventilation de ce coût, établi conformément à la base de paiement à l'annexe B spécifiée dans le contrat.
- (d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT sera effectué à ses propres risques.

#### 6.2.2. Obligation du Canada - Partie des travaux - Autorisations de travaux

L'obligation du Canada à l'égard de la partie des travaux prévus au contrat qui est exécutée au moyen d'AT est limitée au montant total des travaux réels exécutés 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](#)

**N° de l'invitation :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.Laurent

---

(<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](#) (2022-12-01), 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**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1<sup>er</sup> mai 2023 au 30 avril 2024.  
(La période de service est du 1<sup>er</sup> mai au 30 novembre).

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

### **6.5. Responsables**

#### **6.5.1. Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Marie-Michelle Mazerolle-Losier  
Conseillère principale p.i. – Biens et services (Est du Canada)  
Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Direction générale du dirigeant principal des finances  
Téléphone : 782-377-1839  
Courriel : [marie-michelle.mazerolle-losier@pc.gc.ca](mailto:marie-michelle.mazerolle-losier@pc.gc.ca)

---

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

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.

### 6.5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : [\(prière d'inclure avec votre soumission\)](#)

<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 \*\*\*

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

## 6.7. Paiement

### 6.7.1. Base de paiement – Prix unitaires fermes – Portion ferme des travaux

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à 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.

### 6.7.2. Base de paiement – Prix unitaire ferme – Autorisations de travaux

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de travail (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) tel que précisés dans la base de paiement, à l'annexe B, et tel que 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.

### 6.7.3. Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de travaux

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, 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.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

#### 6.7.4. Limitation des dépenses

- 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.
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.

#### 6.7.4. 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

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

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

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](#) (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne) ;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (d) Annexe B, Base de paiement ;
- (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance ;
- (f) Annexe D, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- (g) La soumission de l'entrepreneur en date du \*\*\* à insérer à l'attribution du contrat.

#### **6.12. Biens de l'État**

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

#### **6.13. 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.

#### **6.14. Accès aux installations et à l'équipement**

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

#### **6.15. Exigences en matière d'assurance – exigences particulières**

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 :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.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.

#### **6.16. 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 :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.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 au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. OBJECTIFS</b>	.....
<b>2. NATURE DES TRAVAUX À EXÉCUTER</b>	.....
2.1 SÉCURITÉ DES VISITEURS ET DU PERSONNEL	.....
2.2 MODIFICATIONS À L'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR DES LIEUX UTILISÉS ET OCCUPÉS	.....
2.3 ACCÈS AUX LIEUX UTILISÉS ET OCCUPÉS	.....
2.4 SÉCURITÉ ET SANTÉ DU PERSONNEL	.....
2.5 RESPONSABILITÉS	.....
<b>3. RÉSULTATS ATTENDUS</b>	.....
3.1 SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER	.....
3.2 RÉUNIONS	.....
<b>4. CHARGES ASSUMÉES PAR L'ENTREPRENEUR</b>	.....
<b>5. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR</b>	.....
5.1 LOIS ET RÈGLEMENTS	.....
5.2 BILINGUISME	.....
<b>6. DIVERS</b>	.....
6.1 MATÉRIEL FOURNI	.....
6.2 RELATIONS PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS	.....
<b>7. LISTE DES ANNEXES</b>	.....
ANNEXE I	.....
ANNEXE II	.....
ANNEXE III	.....

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

## 1. OBJECTIFS

Le présent énoncé des travaux vise l'exécution des services d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire ainsi qu'au quai de Baie-Sainte-Catherine.

## 2. NATURE DES TRAVAUX À EXÉCUTER

L'Entrepreneur assurera les services d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine en accord avec le mandat de Parcs Canada.

### 2.1 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 en l'appelant, ou de vive voix (si possible) de la situation qui prévaut. Il doit aussi remplir 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.

### 2.2 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 doivent faire l'objet de l'approbation préalable du chargé de projet et doivent être faites en conformité aux normes ayant trait aux incendies et à la sécurité.

### 2.3 Accès aux Lieux utilisés et occupés

L'Entrepreneur doit garantir au chargé de projet le droit, en tout temps, d'accéder aux 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.

### 2.4 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 l'appelant, ou de vive voix (si possible) de la situation qui prévaut. Il doit aussi remplir 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.

**N° de l'invitation :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.Laurent

---

## **2.5 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 pas 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 doivent être remises au chargé de projet à la fin du contrat et ne doivent 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.

## **3. RÉSULTATS ATTENDUS**

### **3.1 Service d'entretien ménager**

Une fois le contrat octroyé, une rencontre aura lieu avec le chargé de projet pour planifier l'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine.

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

#### **3.1.1 Lieux à entretenir**

**a) Poste d'accueil de Saint-Fidèle**

- le bâtiment principal.

**b) Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire**

- la maison du gardien (bâtiment principal) ;
- la guérite ;
- le belvédère d'observation ;
- les stationnements.

**c) Quai de Baie-Sainte-Catherine :**

- le bâtiment principal ;
- le stationnement ;
- l'aire de circulation du quai.

#### **3.1.2 Entretien majeur avant l'ouverture des sites (grand ménage du printemps)**

Avant l'ouverture pour la saison opérationnelle, l'Entrepreneur fera l'entretien majeur des installations au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et du quai de Baie-Sainte-Catherine. Ce grand ménage du printemps inclut les tâches du ménage régulier, ainsi que le

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.Laurent

---

lavage intérieur et extérieur des fenêtres lorsque cela s'applique (voir le détail des tâches à l'Annexe II).

Le grand ménage doit être fait avant l'ouverture de chacun de ces sites, soit à la mi-mai pour le quai de Baie-Sainte-Catherine et à la mi-juin pour le poste d'accueil de Saint-Fidèle et le Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire. L'Entrepreneur doit remettre ses horaires au chargé de projet avant de débiter l'entretien majeur de chacun des lieux afin qu'il y ait une bonne coordination de l'utilisation de ceux-ci par les deux parties.

À noter que pour le quai de Baie-Sainte-Catherine, en raison du gel, il est possible qu'il n'y ait pas de service d'approvisionnement en eau à l'ouverture du bâtiment. Le chargé de projet et l'Entrepreneur conviendront de l'entretien ménager qui peut être fait lors de cette période.

### 3.1.3 Horaires des services d'entretien ménager régulier

#### a) Poste d'accueil de Saint-Fidèle

##### Période estivale :

L'entretien régulier se fera trois (3) fois par semaine, les mercredis, vendredis et dimanches, à partir du samedi précédant la Fête nationale du Québec (ou si la fête survient un lundi, le samedi précédant le samedi du long weekend férié) jusqu'au lundi de la fête du Travail en septembre. L'entretien doit se faire avant ou après les heures d'ouverture, soit avant 9 h ou après 17 h.

- Du 17 juin au 4 septembre 2023, les mercredis, vendredis et dimanches ;
- 1<sup>re</sup> année d'option : du 15 juin au 2 septembre 2024, les mercredis, vendredis et dimanches ;
- 2<sup>e</sup> année d'option : du 21 juin au 1<sup>er</sup> septembre 2025, les mercredis, vendredis et dimanches.

##### Période automnale :

L'entretien régulier se fera deux (2) fois par semaine, les mardis et vendredis, à partir du mardi suivant la fête du Travail en septembre jusqu'au lundi de l'Action de grâces en octobre. Les mardis, l'entretien peut se faire à n'importe quel moment de la journée (le site n'est pas ouvert). Quant aux vendredis, l'entretien doit se faire avant ou après les heures d'ouverture, soit avant 9 h ou après 17 h.

- Du 5 septembre au 9 octobre 2023, les mardis et vendredis, ainsi que le lundi de l'Action de grâces;
- 1<sup>re</sup> année d'option : du 3 septembre au 14 octobre 2024, les mardis et vendredis, ainsi que le lundi de l'Action de grâces ;
- 2<sup>e</sup> année d'option : du 2 septembre au 13 octobre 2025, les mardis et vendredis, ainsi que le lundi de l'Action de grâces.

#### b) Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire

##### Période estivale :

L'entretien régulier se fera tous les jours à partir du samedi précédant la Fête nationale du Québec (ou si la fête survient un lundi, le samedi précédant le samedi du long weekend férié) jusqu'à la Fête du travail.

- Du 17 juin au 4 septembre 2023, tous les jours ;
- 1<sup>re</sup> année d'option : du 15 juin au 2 septembre 2024, tous les jours ;
- 2<sup>e</sup> année d'option : du 21 juin au 1<sup>er</sup> septembre 2025, tous les jours.
- Pendant les heures d'ouverture : l'entretien à l'extérieur, le deuxième étage de la maison du gardien ;

**N° de l'invitation :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.Laurent

---

- En-dehors des heures d'ouverture (avant 10 h ou après 17 h) : toutes les autres tâches de l'entretien régulier.

#### Période automnale :

Au lendemain de la Fête du travail à l'Action de grâce, l'entretien régulier doit être fait trois (3) fois par semaine, les vendredis, les samedis et les dimanches, incluant le lundi de l'Action de grâces.

- Du 5 septembre au 9 octobre 2023, les vendredis, samedis et dimanches, ainsi que le lundi de l'Action de grâces ;
- 1<sup>re</sup> année d'option : du 3 septembre au 14 octobre 2024, les vendredis, samedis et dimanches, ainsi que le lundi de l'Action de grâces ;
- 2<sup>e</sup> année d'option : du 2 septembre au 13 octobre 2025, les vendredis, samedis et dimanches, ainsi que le lundi de l'Action de grâces.
- Pendant les heures d'ouverture : l'entretien à l'extérieur et le deuxième étage de la maison du gardien.
- En-dehors des heures d'ouverture (avant 10 h ou après 17 h) : toutes les autres tâches de l'entretien régulier.

#### **c) Quai de Baie-Sainte-Catherine**

L'entretien régulier se fera tous les jours de l'ouverture du quai de la mi-mai jusqu'à la fin octobre. Les tâches doivent se faire en-dehors des heures d'ouverture, soit avant 8 h ou après 18 h.

- Du 13 mai au 31 octobre 2023, tous les jours ;
- 1<sup>re</sup> année d'option : du 11 mai au 31 octobre 2024, tous les jours ;
- 2<sup>e</sup> année d'option : du 10 mai au 31 octobre 2025, tous les jours.

#### **3.1.4. 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, etc. sont à la charge de l'Entrepreneur. Les produits utilisés devront être écologiques certifié Ecologo ou biodégradables, et préalablement approuvés par le chargé de projet.

#### **3.2. 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) 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
-

**N° de l'invitation :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.Laurent

---

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.

- c) Veiller à ce que le contenu de toute communication soit véridique et que le personnel soit courtois envers les visiteurs.
- d) Avoir toujours en poste le personnel suffisant pour effectuer les travaux exigés.

### **3.3. 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.

## **4. CHARGES ASSUMÉES PAR L'ENTREPRENEUR**

Un dépôt de vingt-cinq (25 \$) dollars pour chacune des clés nécessaires aux opérations au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine sera exigé lors de la remise des clés à l'Entrepreneur. À la fin de la saison opérationnelle, les clés doivent être remises au plus tard le 30 novembre au chargé de projet avant que Parcs Canada n'effectue le remboursement du dépôt à l'Entrepreneur. Advenant le cas où l'Entrepreneur conserverait ou perdrait une ou des clés, le dépôt pour ces clés ne sera pas remboursé par Parcs Canada.

## **5. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

### **5.1. 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.

### **5.2. 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.

## **6. DIVERS**

### **6.1. Matériel fourni**

Dans le cas où du matériel est fourni à l'Entrepreneur (ex. : la brouette à Pointe-Noire pour transporter les sacs de déchets), celui-ci doit être remis à Parcs Canada en bon état à l'expiration ou à la résiliation du contrat.

**N° de l'invitation :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.Laurent

---

## **6.2. 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.).

## **7. 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**

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.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  Explos-Nature  GREMM  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  Explos-Nature  GREMM  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 : \_\_\_\_\_



N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

<b>Réservé à l'administration</b>	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 : _____ _____ _____
	<b><i>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.</i></b>



N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

## ANNEXE II

### Liste de tâches pour l'entretien majeur avant l'ouverture des sites pour la saison estivale

#### Poste d'accueil de Saint-Fidèle Grand ménage du printemps

#### BÂTIMENT PRINCIPAL

<b>Salle principale (accueil et exposition)</b>
Passer la balayeuse
Laver le plancher
Laver les fenêtres intérieures et extérieures
Laver les portes
Vider et laver les poubelles
Vider et laver les bacs de recyclage
Nettoyer les surfaces (ex. : poignées de porte, dessus du banc et tablette pour les visiteurs) et les sections de murs où des taches sont visibles
<b>Bureau (avec coin cuisine)</b>
Passer la balayeuse sur le plancher
Laver le plancher
Nettoyer les bords de fenêtres, les calorifères et la porte
Laver les fenêtres intérieures et extérieures
Vider et laver la poubelle
Vider et laver le contenant de recyclage
Nettoyer le micro-ondes (intérieur/extérieur)
Nettoyer le frigo (intérieur/extérieur)
Nettoyer les surfaces (ex. : poignées de porte, surface du bureau, chaise, rampe d'escalier) et les sections de murs où des taches sont visibles.
<b>Salles de bain hommes/femmes</b>
Passer la balayeuse
Laver le plancher
Vider et laver les poubelles et contenants à serviettes hygiéniques (s. de bain des femmes)
Nettoyer et polir les surfaces en Inox (poubelles et séchoirs) avec un nettoyant à Inox ou avec un chiffon doux imprégné de quelques gouttes d'alcool ménager. En utilisant un chiffon doux non pelucheux (microfibre). <b><i>D'autres solutions sont possible pour nettoyer et entretenir l'inox sans laisser de trace.</i></b>
Laver les toilettes/urinoirs
Laver les miroirs
Laver les lavabos et les surfaces des lavabos
Laver et remplir les distributeurs de papier hygiénique
Laver et remplir les distributeurs de savon
Nettoyer les portes et les murs
Nettoyer les tables à langer
Nettoyer les surfaces (ex. : poignées de porte, distributeurs à savon, sèche-mains, couvercles de poubelles)

**N° de l'invitation :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

<b>Conciergerie</b>
Laver les linges/serviettes à vaisselles, tête de vadrouille
Laver l'évier et les tablettes
Remplir les bouteilles de produits
Tenir l'inventaire des produits
Conserver les espaces de travail propres, rangés et accessibles en tout temps

**N° de l'invitation :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.Laurent

---

**Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire  
Grand ménage du printemps**

**GUÉRITE**

Passer la balayeuse
Laver le plancher
Nettoyer les toutes surfaces (ex. : bureau, chaise, comptoir, micro-ondes, frigo, etc.)
Nettoyer le micro-ondes et le frigo (intérieur et extérieur)
Laver les fenêtres intérieures et extérieures
Vider et laver la poubelle
Vider et laver le contenant de recyclage

**STATIONNEMENT, AIRE DE PIQUE-NIQUE, LIEUX EXTÉRIEURS**

S'assurer que le stationnement est propre, exempt de déchets (mégots...), débris ou saletés
Vider les poubelles et les contenants de recyclage
Vider et nettoyer les cendriers
Nettoyer les vitres du premier belvédère vitré

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.Laurent

## BÂTIMENT MAISON DU GARDIEN

<b>EXPOSITION (REZ-DE-CHAUSSEE)</b>
Passer la balayeuse
Laver le plancher
Nettoyer la figurine béluga, les bordures des fenêtrre, les panneaux d'interprétation, les cadres de portes, les thermostats, les calorifères, le lutrin, les portes et autres éléments présents.
Nettoyer les deux écrans tactiles et le sélecteur de l'écran de projection avec une lingette de nettoyage pour écran ou avec un nettoyant pour lunettes. En utilisant un chiffon doux non pelucheux (microfibre). <b>Ne jamais utiliser de nettoyant à vitres ou d'autres produits chimiques.</b>
Nettoyer et polir les boîtiers en Inox avec un nettoyant à Inox ou avec un chiffon doux imprégné de quelques gouttes d'alcool ménager. Utiliser un chiffon doux non pelucheux (microfibre). <b>D'autres solutions sont possible pour nettoyer et entretenir l'inox sans laisser de trace.</b>
Nettoyer le plexiglas qui recouvre la grande maquette avec le produit NOVUS ou avec un mélange écologique de 1 portion de vinaigre dans 3 portions d'eau. En utilisant un chiffon non pelucheux (microfibre).
Nettoyer la distributrice de produits dérivés 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.
Nettoyer les fenêtres intérieures et extérieures
Nettoyer l'écran de projection des vidéos et l'écran dynamique avec un chiffon doux non pelucheux (microfibre). Essuyer avec un linge sec.
Vider et laver les poubelles.
Laver les surfaces fréquemment touchées (ex. : poignées de porte, contenants, distributeurs, interrupteurs) et les sections de murs où des taches sont visibles
<b>BUREAUX (REZ-DE-CHAUSSEE ET 1<sup>ER</sup> ÉTAGE)</b>
Passer la balayeuse
Laver le plancher
Nettoyer les bordures des fenêtrre et de portes, les portes, les meubles, thermostats et calorifères
Nettoyer les meubles et les surfaces ainsi que les sections de murs où des taches sont visibles
Laver les fenêtres intérieures et extérieures (lorsqu'elles sont faciles d'accès)
Vider et laver les poubelles
Vider et laver les contenants de recyclage
Nettoyer les surfaces (ex. : portes, bureaux, chaises, etc.) et les sections de murs où des taches sont visibles.
<b>ESPACES DES SALLES DE BAIN SOUS-SOL (portique et toilettes)</b>
Passer la balayeuse
Laver le plancher
Vider et laver les poubelles et contenants à serviettes hygiéniques
Nettoyer et polir l'extérieur des poubelles en Inox avec un nettoyant à Inox ou avec un chiffon doux imprégné de quelques gouttes d'alcool ménager. Utiliser un chiffon doux non pelucheux (microfibre).
Laver les toilettes
Nettoyer les miroirs
Laver les lavabos et les surfaces des lavabos
Laver et remplir les distributeurs de papier hygiénique
Laver et remplir les distributeurs de papier essuie-main
Laver et remplir les distributeurs de savon

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

Nettoyer les fenêtres intérieures et extérieures
Nettoyer les portes et les murs
Nettoyer les tables à langer
Remettre des sacs dans les contenants à serviettes hygiéniques
Nettoyer les surfaces (poignées de portes, distributeurs à papier et à savon).
<b>CUISINE (1<sup>er</sup> étage)</b>
Passer la balayeuse
Laver le plancher
Nettoyer l'évier et le comptoir de l'évier
Nettoyer le micro-ondes (intérieur/extérieur)
Nettoyer le frigo (intérieur/extérieur)
Vider et laver la poubelle
Vider et laver le bac de recyclage
Nettoyer les bords de fenêtres, calorifères et les portes
Laver les fenêtres intérieures et extérieures (lorsqu'elles sont faciles d'accès)
Laver les bordures des fenêtre, meubles, thermostats et calorifères
Nettoyer les surfaces (chaises, tables, distributeur à savon, etc.) et les sections de murs où des taches sont visibles
<b>CAGE ESCALIER</b>
Passer la balayeuse dans l'escalier
Laver les marches
Nettoyer les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, rampe d'escalier) et les sections de murs où des taches sont visibles
<b>CONCIERGERIE (SOUS-SOL)</b>
Laver les linges/serviettes à vaisselles, tête de vadrouille
Laver l'évier et les tablettes
Passer le balai
Laver le plancher
Remplir les bouteilles de produits
Tenir l'inventaire des produits
Conserver les espaces de travail propres, rangés et accessibles en tout temps

---

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

## Quai de Baie-Sainte-Catherine Grand ménage du printemps

### STATIONNEMENT ET LIEUX EXTÉRIEURS

S'assurer que le stationnement est propre, exempt de déchets (mégots ...), débris ou saletés.
Vider les poubelles et les contenants de recyclage
Nettoyer l'extérieur des îlots multi-matières
Vider et nettoyer les cendriers
Nettoyer les panneaux d'interprétation, panneau 3 faces et la vitre du tableau vitré
Déplacer les contenants de déchets/recyclage la veille des jours de cueillette aux abords du stationnement et les replacer le jour même ou le lendemain (selon l'horaire de cueillette).

### BÂTIMENT D'ACCUEIL

<b>Salle principale</b>
Passer la balayeuse
Laver le plancher
Laver les fenêtres intérieures et extérieures
Laver les portes
Vider et laver les poubelles
Vider et laver les bacs de recyclage
Nettoyer les surfaces (ex. : poignées de porte, dessus du banc et tablette pour les visiteurs) et les sections de murs où des taches sont visibles
<b>Bureau (1<sup>er</sup> étage) et escalier</b>
Passer la balayeuse sur le plancher et dans les marches d'escalier
Laver le plancher et les marches d'escalier
Nettoyer les bords de fenêtres, les calorifères et la porte
Laver les fenêtres intérieures et extérieures
Vider et laver la poubelle
Vider et laver le contenant de recyclage
Nettoyer le micro-ondes (intérieur/extérieur)
Nettoyer le frigo (intérieur/extérieur)
Nettoyer les surfaces (ex. : poignées de porte, surface du bureau, chaise, rampe d'escalier) et les sections de murs où des taches sont visibles.
<b>Salles de bain hommes/femmes</b>
Passer la balayeuse
Laver le plancher
Vider et laver les poubelles et contenants à serviettes hygiéniques (s. de bain des femmes)
Nettoyer et polir les surfaces en Inox (poubelles et séchoirs) avec un nettoyant à Inox ou avec un chiffon doux imprégné de quelques gouttes d'alcool ménager. En utilisant un chiffon doux non pelucheux (microfibre). <b><i>D'autres solutions sont possible pour nettoyer et entretenir l'inox sans laisser de trace.</i></b>
Laver les toilettes/urinoirs
Laver les miroirs

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

Laver les lavabos et les surfaces des lavabos
Laver et remplir les distributeurs de papier hygiénique
Laver et remplir les distributeurs de savon
Nettoyer les portes et les murs
Nettoyer les tables à langer
Nettoyer les surfaces (ex. : poignées de porte, distributeurs à savon, sèche-mains, couvercles de poubelles)
<b>Espace cuisinette</b>
Nettoyer l'évier et le comptoir de l'évier
Nettoyer le micro-ondes (intérieur/extérieur)
Nettoyer le frigo (intérieur/extérieur)
Nettoyer les surfaces fréquemment touchées (poignée de la porte du frigo, écran et poignée du micro-ondes, poignée du petit-four)
<b>Conciergerie</b>
Laver les linges/serviettes à vaisselles, tête de vadrouille
Laver l'évier et les tablettes
Remplir les bouteilles de produits
Tenir l'inventaire des produits
Conserver les espaces de travail propres, rangés et accessibles en tout temps

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

## ANNEXE III

### Liste de tâches pour l'entretien ménager régulier

#### Poste d'accueil de Saint-Fidèle Entretien ménager régulier

#### BÂTIMENT PRINCIPAL

<b>Salle principale (accueil et exposition)</b>	
Passer la balayeuse	Tous les jours
Laver le plancher	Tous les jours
Laver les fenêtres intérieures et extérieures	Au besoin
Laver les portes	Au besoin
Vider et laver les poubelles	Tous les jours
Vider et laver les bacs de recyclage	Au besoin
Nettoyer les surfaces (ex. : poignées de porte, dessus du banc et tablette pour les visiteurs)	Tous les jours
Déplacer les contenants de déchets/recyclage la veille des jours de cueillette aux abords de la 138 et les replacer le jour même ou le lendemain.	Selon l'horaire de cueillette municipale
<b>Bureau (avec coin cuisine)</b>	
Passer la balayeuse sur le plancher	Tous les jours
Laver le plancher	Tous les jours
Nettoyer les bords de fenêtres, les calorifères et la porte	Aux deux semaines
Laver les fenêtres intérieures et extérieures	Au besoin
Vider et laver la poubelle	Tous les jours
Vider et laver le contenant de recyclage	Tous les jours
Nettoyer le micro-ondes (intérieur/extérieur)	Une fois par semaine
Nettoyer le frigo (intérieur/extérieur)	Une fois par semaine
Nettoyer les surfaces (ex. : poignées de porte, surface du bureau, chaise, rampe d'escalier)	Tous les jours
<b>Salles de bain hommes/femmes</b>	
Passer la balayeuse	Tous les jours
Laver le plancher	Tous les jours
Vider et laver les poubelles et contenants à serviettes hygiéniques (s. de bain des femmes)	Tous les jours
Nettoyer et polir les surfaces en Inox (poubelles et séchoirs) avec un nettoyant à Inox ou avec un chiffon doux imprégné de quelques gouttes d'alcool ménager. <b><i>D'autres solutions sont possible pour nettoyer et entretenir l'inox sans laisser de trace.</i></b>	Tous les jours
Laver les toilettes/urinoirs	Tous les jours
Laver les miroirs	Tous les jours
Laver les lavabos et les surfaces des lavabos	Tous les jours
Laver et remplir les distributeurs de papier hygiénique	Tous les jours
Laver et remplir les distributeurs de savon	Tous les jours
Nettoyer les portes et les murs	Au besoin
Nettoyer les tables à langer	Tous les jours

**N° de l'invitation :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.Laurent

---

Nettoyer les surfaces (ex. : poignées de porte, distributeurs à savon, sèche-mains, couvercles de poubelles)	Tous les jours
<b>Conciergerie</b>	
Laver les linges/serviettes à vaisselles, tête de vadrouille	Une fois par semaine
Laver l'évier et les tablettes	Au besoin
Remplir les bouteilles de produits	Au besoin
Tenir l'inventaire des produits	Au besoin
Conserver les espaces de travail propres, rangés et accessibles en tout temps	Tous les jours

**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.
- La fréquence des tâches pourrait varier en cours de saison à la demande du chargé de projet.

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

## Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire Entretien ménager régulier

### GUÉRITE D'ACCUEIL

Balayer le plancher	Trois fois par semaine
Nettoyer les surfaces (comptoir, micro-ondes, frigo)	Tous les lundis
Laver les fenêtres intérieures et extérieures	Tous les lundis au deux semaines
Vider la poubelle	Tous les jours
Vider le contenant de recyclage	Tous les jours
Nettoyer la poubelle	Au besoin

### STATIONNEMENT, AIRE DE PIQUE-NIQUE, LIEUX EXTÉRIEURS

Garder le stationnement propre, exempt de déchets (mégots...), débris ou saletés	Tous les jours
Vider les poubelles et les contenants de recyclage	Tous les jours
Vider les cendriers	Aux deux semaines
Nettoyer les vitres du premier belvédère vitré	Au besoin
Déplacer les contenants de déchets/recyclage la veille des jours de cueillette aux abords de la 138 et les replacer le jour même ou le lendemain.	Selon l'horaire de cueillette municipale

### BÂTIMENT MAISON DU GARDIEN

<b>EXPOSITION (REZ-DE-CHAUSSEE)</b>	
Passer la balayeuse	Tous les jours
Laver le plancher	Tous les jours
Passer un plumeau sur la figurine béluga, dessus de la grande maquette (plexiglass), bordures des fenêtrre, panneaux d'interprétation, cadres, thermostats, calorifères, lutrin et autres éléments présents	Deux fois par semaine
Nettoyer les deux écrans tactiles et le sélecteur de l'écran de projection avec une lingette de nettoyage pour écran ou avec un nettoyant pour lunettes. Utiliser un chiffon doux non pelucheux (microfibre). <b>Ne jamais utiliser de nettoyant à vitres ou d'autres produits chimiques.</b>	Tous les jours
Nettoyer et polir les boîtiers en Inox avec un nettoyant à Inox ou avec un chiffon doux imprégné de quelques gouttes d'alcool ménager. En utilisant un chiffon doux non pelucheux (microfibre). <b>D'autres solutions sont possible pour nettoyer et entretenir l'inox sans laisser de trace.</b>	Tous les mercredis
Nettoyer le plexiglas qui recouvre la grande maquette avec le produit NOVUS ou avec un mélange écologique de 1 portion de vinaigre dans 3 portions d'eau. Utiliser un chiffon non pelucheux (microfibre).	Tous les mercredis
Nettoyer la distributrice de produits dérivés avec du produit BON AML en mettant le produit sur un linge doux et frotter la surface vitrée. Éviter de le vaporiser directement sur la vitre.	Tous les mercredis
Nettoyer les fenêtres intérieures et extérieures	Au besoin
Nettoyer les bords de fenêtres, les calorifères et les portes	Au besoin
Nettoyer l'écran de projection des vidéos et l'écran dynamique avec un chiffon doux non pelucheux peluche humide (microfibre). Essuyer avec un linge sec.	Tous les mercredis
Vider les poubelles	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, dessus des bancs et des chaises)	Tous les jours

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

<b>BUREAUX (REZ-DE-CHAUSSEE ET 1<sup>ER</sup> ETAGE)</b>	
Passer la balayeuse	Trois fois par semaine
Laver le plancher	Tous les vendredis aux deux semaines
Passer un plumeau/épousseter sur les bordures des fenêtre, meubles, thermostats et calorifères	Aux deux semaines
Nettoyer les bords de fenêtres, calorifères et les portes	Au besoin
Nettoyer les fenêtres	Au besoin
Vider les poubelles	Au besoin
Vider les contenants de recyclage	Au besoin
Nettoyer les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, surface du bureau, dossier et accotoir des chaises)	Tous les jours
<b>ESPACES DES SALLES DE BAIN SOUS-SOL (portique et toilettes)</b>	
Passer le balai	Tous les jours
Laver le plancher	Tous les jours
Vider les poubelles et contenants à serviettes hygiéniques	Tous les jours
Nettoyer et polir l'extérieur des poubelles en Inox avec un nettoyant à Inox ou avec un chiffon doux imprégné de quelques gouttes d'alcool ménager. En utilisant un chiffon doux non pelucheux (microfibre).	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les toilettes	Tous les jours
Nettoyer les miroirs	Tous les jours
Nettoyer et désinfecteur les lavabos et les surfaces des lavabos	Tous les jours
Remplir les distributeurs de papier hygiénique	Tous les jours
Remplir les distributeurs de papier essuie-main	Tous les jours
Remplir les distributeurs de savon	Tous les jours
Nettoyer les fenêtres	Au besoin
Nettoyer les portes et les murs	Au besoin
Nettoyer et désinfecter les tables à langer	Tous les jours
Remettre des sacs dans les contenants à serviettes hygiéniques	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignées de portes, distributeurs à papier et à savon)	Tous les jours
<b>CUISINE</b>	
Passer la balayeuse	Trois fois par semaine
Laver le plancher	Tous les vendredis aux deux semaines
Nettoyer l'évier et le comptoir de l'évier	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter le micro-ondes (intérieur/extérieur)	Tous les jours
Nettoyer le frigo (intérieur/extérieur)	Tous les jours
Vider la poubelle	Tous les jours
Vider le recyclage	Tous les jours
Nettoyer les bords de fenêtres, calorifères et les portes	Au besoin
Laver les fenêtres	Au besoin
Nettoyer les bordures des fenêtre, meubles, thermostats et calorifères	Aux deux semaines
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignée de la porte du frigo, écran et poignée du micro-ondes, dossier et accotoir des chaises, distributeur à savon et surface de la table)	Tous les jours
<b>CAGE ESCALIER</b>	
Balayer les marches d'escalier	Trois fois par semaine
Laver les escaliers	Tous les vendredis aux deux semaines
S'assurer que rien n'obstrue les escaliers	Tous les jours

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, rampe d'escalier)	Tous les jours
<b>CONCIERGERIE (SOUS-SOL)</b>	
Laver les linges/serviettes à vaisselles, tête de vadrouille	Une fois par semaine
Laver l'évier et les tablettes	Au besoin
Passer le balai	Tous les vendredis
Laver le plancher	Aux deux semaines
Remplir les bouteilles de produits	Au besoin
Tenir l'inventaire des produits	Au besoin
Conserver les espaces de travail propres, rangés et accessibles en tout temps	Tous les jours

**Précisions :**

- Définition de « Au besoin » : signifie que si des tâches 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.
- La fréquence des tâches pourrait varier en cours de saison à la demande du chargé de projet.

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

## QUAI DE BAIE-SAINTE-CATHERINE Entretien régulier

### STATIONNEMENT ET LIEUX EXTÉRIEURS

Garder le stationnement propre, exempt de déchets (ex. : mégots), débris ou saletés.	Tous les jours
Vider les poubelles et les contenants de recyclage	Tous les jours
Nettoyer l'extérieur des îlots multi-matières	Au besoin
Vider les cendriers	Aux deux semaines
Déplacer les contenants de déchets/recyclage la veille des jours de cueillette aux abords du stationnement et les replacer le jour même ou le lendemain.	Selon l'horaire de cueillette municipale

### BÂTIMENT D'ACCUEIL

<b>SALLE PRINCIPALE</b>	
Passer la balayeuse	Tous les jours
Laver le plancher	Tous les jours
Nettoyer les fenêtres intérieures ou extérieures	Au besoin
Nettoyer les portes	Au besoin
Vider les poubelles	Tous les jours
Vider le recyclage	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, dessus du banc et tablette pour les visiteurs)	Tous les jours
<b>BUREAU (1<sup>er</sup> ÉTAGE) et escalier</b>	
Passer la balayeuse	Tous les vendredis / au besoin
Laver le plancher	Tous les vendredis
Nettoyer les bords de fenêtres, les calorifères et la porte	Au besoin
Nettoyer les fenêtres	Au besoin
Vider la poubelle	Tous les jours
Vider le contenant de recyclage	Tous les jours
Nettoyer le micro-ondes (intérieur/extérieur)	Une fois par semaine
Nettoyer le frigo (intérieur/extérieur)	Une fois par semaine
Balayer les marches d'escalier	Tous les jours
Laver les marches d'escaliers	Tous les vendredis
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, surface du bureau, dossier et accotoir de la chaise, poignées de portes du frigo, écran et poignées du micro-ondes, rampe d'escalier)	Tous les jours
<b>SALLES DE BAIN hommes / femmes</b>	
Passer la balayeuse	Tous les jours
Laver le plancher	Tous les jours
Vider les poubelles et contenants à serviettes hygiéniques (s. de bain des femmes)	Tous les jours
Remettre des sacs dans les contenants à serviettes hygiéniques	Tous les jours
Nettoyer et polir les surfaces en Inox (poubelles et séchoirs) avec un nettoyant à Inox ou avec un chiffon doux imprégné de quelques gouttes d'alcool ménager. En utilisant un chiffon doux non pelucheux (microfibre). <b>D'autres solutions sont possible pour nettoyer et entretenir l'inox sans laisser de trace.</b>	Tous les jours

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

Nettoyer et désinfecter les toilettes/urinoirs	Tous les jours
Nettoyer les miroirs	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les lavabos et les surfaces des lavabos	Tous les jours
Remplir les distributeurs de papier hygiénique	Tous les jours
Remplir les distributeurs de savon	Tous les jours
Nettoyer les portes et les murs	Au besoin
Nettoyer et désinfecter les tables à langer	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, distributeurs à savon, boutons poussoirs pour les séchoirs, couvercles de poubelles)	Tous les jours
<b>ESPACE CUISINETTE</b>	
Nettoyer l'évier et le comptoir de l'évier	Tous les jours
Nettoyer le micro-ondes (intérieur/extérieur)	Une fois par semaine
Nettoyer le frigo (intérieur/extérieur)	Une fois par semaine
Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (poignée de la porte du frigo, écran et poignée du micro-ondes, poignée du petit-four)	Tous les jours
<b>CONCIERGERIE</b>	
Laver les linges/serviettes à vaisselles, tête de vadrouille	Une fois par semaine
Laver l'évier et les tablettes	Au besoin
Remplir les bouteilles de produits	Au besoin
Tenir l'inventaire des produits	Au besoin
Conserver les espaces de travail propres, rangés et accessibles en tout temps	Tous les jours

**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.
- La fréquence des tâches pourrait varier en cours de saison à la demande du chargé de projet.

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine, Unité de gestion Saguenay Saint-Laurent.

- 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.**
- Les soumissionnaires doivent soumettre des prix selon les exigences énoncées dans l'Annexe A – Énoncé des travaux. Les prix unitaires et/ou forfaitaires 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 pour les travaux sur demande (autorisations de travail) 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 A1 - PÉRIODE DU CONTRAT				
DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT AU 30 AVRIL 2024				
No	Description	Prix forfaitaires		
1	Services d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle tel que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$		
2	Services d'entretien ménager à Pointe-Noire tel que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$		
3	Services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine tel que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$		
TOTAL – TABLEAU A1 (avant les taxes)				_____ \$
TABLEAU A2 – PÉRIODE DU CONTRAT				
DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT AU 30 AVRIL 2024				
No	Description	Quantité estimée (QE)	Taux horaire (TH)	Total estimé (QE x TH)
1	Autorisations de travail - Taux horaire pour les services sur demande	12	_____ \$/h	_____ \$
TOTAL ESTIMÉ – TABLEAU A2 (avant les taxes)				_____ \$
GRAND TOTAL ESTIMÉ PÉRIODE DU CONTRAT (Tableau A1+ A2 avant les taxes)				_____ \$

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

<b>TABLEAU B1 – 1<sup>re</sup> ANNÉE EN OPTION DU 1<sup>er</sup> MAI 2024 AU 30 AVRIL 2025</b>				
<b>No</b>	<b>Description</b>	<b>Prix forfaitaires</b>		
1	Services d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle tel que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$		
2	Services d'entretien ménager à Pointe-Noire tel que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$		
3	Services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine tel que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$		
<b>TOTAL – TABLEAU B1 (avant les taxes)</b>		<b>_____ \$</b>		
<b>TABLEAU B2 – 1<sup>re</sup> ANNÉE EN OPTION DU 1<sup>er</sup> MAI 2024 AU 30 AVRIL 2025</b>				
<b>No</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité estimé (QE)</b>	<b>Taux horaire (TH)</b>	<b>Total estimé (QE x TH)</b>
1	<b>Autorisations de travail</b> Taux horaire pour les services sur demande	12	_____ \$/h	_____ \$
<b>TOTAL ESTIMÉ – TABLEAU B2 (avant les taxes)</b>		<b>_____ \$</b>		
<b>GRAND TOTAL ESTIME 1<sup>re</sup> ANNÉE EN OPTION (Tableaux B1 + B2 avant les taxes)</b>		<b>_____ \$</b>		

<b>TABLEAU C1 – 2<sup>e</sup> ANNÉE EN OPTION DU 1<sup>er</sup> MAI 2025 AU 30 AVRIL 2026</b>		
<b>No</b>	<b>Description</b>	<b>Prix forfaitaires</b>
1	Services d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle tel que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$
2	Services d'entretien ménager à Pointe-Noire tel que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$
3	Services d'entretien ménager au quai de Baie-Sainte-Catherine tel que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$
<b>TOTAL – TABLEAU C1 (avant les taxes)</b>		<b>_____ \$</b>

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

<b>TABLEAU C1 – 2<sup>e</sup> ANNÉE EN OPTION DU 1<sup>er</sup> MAI 2025 AU 30 AVRIL 2026</b>				
No	Description	Quantité estimé (QE)	Taux horaire (TH)	Total estimé (QE x TH)
1	<b>Autorisations de travail</b> Taux horaire pour les services sur demande	12	_____ \$/h	_____ \$
<b>TOTAL ESTIMÉ – TABLEAU C-1 (avant les taxes)</b>				_____ \$
<b>GRAND TOTAL ESTIME 2<sup>e</sup> ANNÉE EN OPTION (Tableau C1 + C2 avant les taxes)</b>				_____ \$

#### SOMMAIRE POUR DES FINS D'ÉVALUATION

<b>TOTAL ESTIMÉ – PÉRIODE DU CONTRAT (avant les taxes)</b>	_____ \$
<b>TOTAL ESTIMÉ – 1<sup>ÈRE</sup> ANNÉE EN OPTION (avant les taxes)</b>	_____ \$
<b>TOTAL ESTIMÉ – 2<sup>ÈME</sup> ANNÉE EN OPTION (avant les taxes)</b>	_____ \$
<b>GRAND TOTAL ESTIMÉ (avant les taxes)</b>	_____ \$

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

## 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.
  1. 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 l'Agence Parcs 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 :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.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 :  
5P300-22-0239/A

N° de référence du client :  
S.O.

N° de la modification :  
00

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

## 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 :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.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 :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

---

## ANNEXE E DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### ÉVALUATION TECHNIQUE

#### 1. Format de la soumission technique

La proposition technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui font l'objet des critères d'évaluation par rapport auxquels la proposition sera évaluée. La simple répétition de l'énoncé contenu dans la demande de proposition ne suffit pas.

Afin de faciliter l'évaluation de la proposition, le **Canada demande fortement aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques.**

Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur proposition en identifiant le paragraphe et le numéro de page spécifiques où le sujet a déjà été abordé.

Le soumissionnaire est invité à prêter une attention particulière aux mots utilisés tout au long de la présente demande de proposition. Le non-respect d'un terme ou d'une condition de cette demande de proposition peut entraîner la non-réponse de la soumission.

Toutes les informations requises à des fins d'évaluation doivent être incluses directement dans la proposition technique du soumissionnaire. L'équipe d'évaluation ne peut pas prendre en compte les informations qui ne sont pas fournies directement dans la proposition technique (par exemple, les liens vers le contenu de sites Web supplémentaires, la vérification des références, etc.)

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

## 2. Critères techniques obligatoires

Les propositions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires ci-dessous.

Pour qu'une proposition soit déclarée conforme aux exigences de la demande de proposition, elle doit démontrer qu'elle satisfait à tous les critères techniques obligatoires. Les propositions déclarées non conformes aux critères techniques obligatoires ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

Item	Critère d'évaluation	Satisfait / Non satisfait		Remarques / Notes
		<b>**À remplir par l'équipe d'évaluation**</b>		
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il possède de l'expérience dans le domaine de l'entretien ménager dans des espaces commerciaux.</p> <p>Pour le démontrer, il doit fournir les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. les coordonnées du ou des clients, y compris une adresse courriel ;</li><li>2. une brève description des travaux ;</li><li>3. la durée du contrat (date de début et de fin).</li></ol> <p>Les clients fournis en référence pourraient être contactés pour obtenir confirmation de l'information.</p>	<input type="checkbox"/> <b>Satisfait</b>	<input type="checkbox"/> <b>Non satisfait</b>	

**Les propositions qui ne démontrent pas et ne remplissent pas tous les critères techniques obligatoires ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.**

## 3. Critères techniques cotés en points

Les propositions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques cotés par points ci-dessous.

Pour qu'une proposition soit déclarée conforme aux exigences de la demande de propositions, elle doit atteindre ou dépasser le nombre minimum de points pondérés requis pour les critères techniques cotés. Les propositions qui n'atteignent pas ou ne dépassent pas le nombre minimum de points pondérés requis pour les critères techniques cotés par points ne feront l'objet d'aucune autre évaluation. Chaque critère d'évaluation technique noté a une pondération qui reflète son importance dans la soumission de la proposition. La mesure dans laquelle la proposition satisfait aux exigences de chaque critère sera évaluée et une note sera attribuée, allant de 0 à 10, comme indiqué dans la section 4. Critères d'évaluation génériques, 0 signifiant que la proposition ne satisfait absolument pas aux exigences et 10 signifiant que la proposition satisfait pleinement au critère décrit. Cette note sera ensuite multipliée par la pondération indiquée pour ce critère d'évaluation noté.

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

Item	Critère d'évaluation	Pondération	Points minimums	Points accordés <small>**À remplir par l'équipe d'évaluation**</small>
C1	<p><b>Expérience :</b></p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer de manière explicite qu'il a acquise, dans les 10 dernières années, au minimum de 30 mois d'expérience pertinente* requise pour offrir les services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les mois d'expérience *pertinente en entretien ménager d'espaces commerciaux seront évalués selon l'échelle suivante :</p> <p>Moins de 30 mois = 0 points 30 mois = 15 points 31 à 49 mois = 16 points 50 à 69 mois = 17 points 70 à 89 mois = 18 points 90 à 109 mois = 19 points 110 mois et plus = 20 points</p> <p><u>*Définition d'expérience pertinente :</u> une expérience en entretien ménager d'espaces commerciaux, acquise dans un cadre similaire à ce qui est demandé dans l'énoncé de travaux, c'est-à-dire l'exécution de tâches d'entretien comprenant des espaces publics et des espaces de bureaux (Annexe A).</p> <p>NOTE - L'expérience jugée non pertinente ne sera pas prise en compte dans le calcul de la note.</p> <p>Les clients fournis à titre de référence pourraient être contactés pour confirmer l'information incluse dans la proposition.</p>	2.0	15/20	/20
C1	<p><b>Référence(s):</b></p>			
	<p><b>Forces:</b></p>			
	<p><b>Faiblesses:</b></p>			

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

Item	Critère d'évaluation	Pondération	Points minimums	Points accordés <small>**À remplir par l'équipe d'évaluation**</small>
C2	<b>Compréhension des exigences :</b>  a) Le soumissionnaire doit expliquer comment il s'y prendra pour superviser adéquatement son personnel et offrir de la formation avant le début du mandat (ex. : sur les tâches à exécuter, sur les pratiques sécuritaires de travail, sur l'utilisation d'équipements de protection individuelle, etc.), et en continu tout au long de la durée du contrat afin de s'assurer que son personnel soit qualifié, qu'il exécute les tâches conformément au mandat et qu'il travaille en respect des règles de santé et sécurité.  b) Le soumissionnaire doit présenter un plan de contingence sommaire qui démontre qu'il sera en mesure d'assurer la continuité opérationnelle et disposera de ressources qualifiées si des employés s'absentent ponctuellement, quittent leurs fonctions en cours de saison ou doivent être remplacés pour des raisons de rendement ou autres.  Évalué selon 4. Tableau d'évaluation générique	3.0	18/30	/30
		3.0	18/30	/30
C2 <small>**À remplir par l'équipe d'évaluation**</small>	<b>Référence(s):</b>			
	<b>Forces:</b>			
	<b>Faiblesses:</b>			

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

### Tableau récapitulatif des critères techniques cotés

CRITÈRES D'ÉVALUATION			
<b>C1</b>	<b>Expérience :</b>	2	20
<b>C2</b>	<b>Compréhension des exigences :</b>		
<b>C2(a)</b>	Supervision et formation	3	30
<b>C2(b)</b>	Plan de contingence pour la continuité opérationnelle	3	30
<b>Nombre total maximal combiné de points pondérés possibles</b>		<b>80</b>	

N°	Critères d'évaluation	Nombre maximal de points pondérés possibles	Minimum de points pondérés requis
<b>C1</b>	<b>Expérience :</b>	20	15
<b>C2</b>	<b>Compréhension des exigences :</b>		
<b>C2(a)</b>	Supervision et formation	30	18
<b>C2(b)</b>	Plan de contingence pour la continuité opérationnelle	30	18

<b>Nombre minimal de points pondérés requis pour la proposition</b>	<b>51</b>
---	-----------

N°	Critères d'évaluation	Nombre maximal de points pondérés possibles	points reçu
<b>C1</b>	<b>Expérience :</b>	20	
<b>C2</b>	<b>Compréhension des exigences :</b>		
<b>C2(a)</b>	Supervision et formation	30	
<b>C2(b)</b>	Plan de contingence pour la continuité opérationnelle	30	

<b>Nombre de points reçu pour la proposition</b>	
--	--

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

#### 4. Tableau d'évaluation générique

Les membres du comité d'évaluation de Parcs Canada évalueront individuellement les forces et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire aux critères d'évaluation et noteront chaque critère à l'aide du tableau d'évaluation générique ci-dessous. Le comité d'évaluation de Parcs Canada peut attribuer un nombre impair pour un critère d'évaluation lorsqu'un consensus a été atteint.

non-réponse	Inadéquat	Faible	Adéquat	Entièrement satisfaisant	Fort
0 Point	2 Points	4 Points	6 Points	8 Points	10 Points
Aucune information soumise	Manque de compréhension complète ou presque complète des exigences.	Une certaine compréhension des exigences mais ne comprend pas suffisamment certains domaines des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Les faiblesses ne peuvent être corrigé	Il est douteux que les faiblesses puissent être corrigées	Les faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
Extrêmement faible, insuffisant pour répondre aux exigences de performance	Peu de capacité à répondre aux exigences de performance	Capacité acceptable, pourrait garantir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante, devrait garantir des résultats efficaces	Capacité supérieure, devrait garantir des résultats très efficaces	Exceptionnellement capable, sans aucun doute d'efficacité

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

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

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

#### Exigences

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

**PARTIE 1** – Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.

**PARTIE 2** – Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.

**PARTIE 3** – 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.

**PARTIE 4** – 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>		

#### Liste de noms

Nom	Titre

N° de l'invitation :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.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 :  
5P300-22-0239/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

N° de référence du client :  
S.O.

Titre :  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre  
d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine –  
Saguenay St.Laurent

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

### ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ?	Oui ( ) Non ( )
---	-----------------

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

**N° de l'invitation :**  
5P300-22-0239/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Marie-Michelle Mazerolle-Losier

**N° de référence du client :**  
S.O.

**Titre :**  
Service d'entretien ménager au poste d'accueil de Saint-Fidèle, au Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et au quai de Baie-Sainte-Catherine – Saguenay St.Laurent

---

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ?	<b>Oui ( ) Non ( )</b>
--	------------------------

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.