



RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

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

Télécopieur de soumission : 1-866-246-6893

Courriel de soumission :

soumissionsouest-bidswest@canada.ca

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

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

DEMANDE DE PRIX

Prix à : l'Agence Parcs Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté 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).

Commentaires :

Bureau de distribution :

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

Titre : Services de nettoyage et d'entretien - Parc national Jasper	
N° de l'invitation : 5P420-23-0064/A	Date : 2 août 2023
N° de référence du client : S.O.	
N° de référence de SEAG : S.O.	

L'invitation prend fin : À : 14h00 Le : 28 août 2023	Fuseau horaire : HAR
---	---------------------------------------

F.A.B. : Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>	
Adresser toute demande de renseignements à : Amy Barrett Lichter	
N° de téléphone : 403-589-3402	N° de télécopieur : 1-866-246-6893
Courriel : amy.barrettlichter@pc.gc.ca	
Destination des biens, services et travaux de construction : Voir ici	

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

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

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

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 soumissionsouest-bidswest@canada.ca. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que soumissionsouest-bidswest@canada.ca ne seront pas acceptées.

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

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

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille du courriel est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs courriels 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 :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.3. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	5
1.4. COMPTE RENDU	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.4. LOIS APPLICABLES.....	8
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES (20 %) ET LE PRIX (80 %).....	10
MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES (20 %) ET LE PRIX (80 %)	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4. DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5. RESPONSABLES.....	15
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7. PAIEMENT.....	17
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	17
6.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10. LOIS APPLICABLES.....	18
6.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12. CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	18
6.13. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
6.14. INSPECTION ET ACCEPTATION	19
ANNEXE A	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE B	59
BASE DE PAIEMENT	59
ANNEXE C	66
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	66
ANNEX D	67

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

PLAN D'AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES.....	67
ANNEXE E	70
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	70
ANNEXE F DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	72
ÉVALUATION TECHNIQUE	72
ANNEXE G DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	76
ÉVALUATION DU PLAN D'AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES	76
ANNEXE H DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	84
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	84
ANNEXE I DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	86
ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	86

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

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 des habilitations de sécurité.

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

- (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme il est indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) 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 comme il est indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) 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 subséquent.

1.3. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour que la visite ait lieu dans diverses installations de Parcs Canada à Jasper, en Alberta, le **10 août 2023. La visite des lieux commencera à 9h00 (HNR).**

1.3.1. Les soumissionnaires intéressés doivent se rencontrer à :

Édifice administratif du parc national Jasper, aire de réception
607 promenade Connaught, Jasper, Alberta

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 8 août 2023 à 14h00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

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 :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

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](#) (2023-06-08), 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. intitulé 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 indiquées 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 1-866-246-6893.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est soumissionsouest-bidswest@canada.ca.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception 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 du courriel est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs courriels 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 :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jour civil avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta 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 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 de Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

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

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

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

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 : Plan de participation des Autochtones
Section III : Soumission financière
Section IV : 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 : Plan de participation des Autochtones

Dans leur soumission pour le plan de participation des autochtones, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent d'offrir des avantages précis et convenus aux peuples et aux entreprises autochtones grâce à l'exécution des travaux.

Section III Soumission financière

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

3.1.1. Fluctuation du taux de change

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

Section IV : Attestations

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

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

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 F de la Partie 4 de la demande de soumissions**.

4.1.2. Évaluation du plan de participation des Autochtones

Les soumissions des plans de participation des Autochtones seront évaluées en fonction des critères d'évaluation de participation des Autochtones à l'**annexe G**.

4.1.3. Évaluation financière

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

4.2. Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour la participation des Autochtones (20 %) et le prix (80 %)

4.2.1. 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.

4.2.2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) seront déclarées non recevables.

4.2.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique, de participation des Autochtones, et du prix. Une proportion de 20 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 80 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.

4.2.4. 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 20 %.

4.2.5. 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 80 %.

4.2.6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7. 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.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

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 20/80 à l'égard de la participation des Autochtones et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour la participation des Autochtones (20 %) et le prix (80 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour la participation des Autochtones		75/100	95/100	70/100
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour la participation des Autochtones	$75/100 \times 20 = 15$	$95/100 \times 20 = 19$	$70/100 \times 20 = 14$
	Note pour le prix	$45/55 \times 80 = 65.45$	$45/50 \times 80 = 72$	$45/45 \times 80 = 80$
Note combinée		80.45	91	94
Évaluation globale		3 ^e	2 ^e	1 ^{er}

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

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'indications contraires, 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'un de ces renseignements ou de ces attestations supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme 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 H de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

5.2.2. Ancien fonctionnaire

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

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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 :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

6.2. Énoncé des travaux

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

6.2.1. Processus d'autorisation de travaux – Services demandés selon les besoins

6.2.1.1. Autorisation des travaux

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter dans le cadre du contrat seront effectués selon la demande, au moyen d'une autorisation des travaux (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à l'étendue du contrat.

6.2.1.2. Processus d'autorisation des travaux

- (a) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des travaux.
- (b) L'AT contiendra les détails des activités à exécuter, une description des 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*, dans le (1) jour qui suit la réception, le coût total estimatif proposé pour l'exécution des travaux et une répartition des coûts, établie conformément à la base de paiement précisée au contrat.
- (d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT du chargé de projet.
L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT sera effectué à ses risques.

6.2.2. Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisation des travaux

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

6.3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

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

6.4. Durée du contrat

6.4.1. Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024.

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) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, du 1^{er} septembre 2024 au 31 août 2025, et 1^{er} septembre 2025 au 31 août 2026 selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5. Responsables

6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Amy Barrett Lichter
Agente de marchés
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
Calgary, Alberta

Téléphone : 403-589-3402

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Télécopieur : 1-866-246-6893

Courriel : amy.barrettlichter@pc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

6.5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

*** à remplir par le soumissionnaire ***

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

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

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

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

6.7. Paiement

6.7.1. Base de paiement - Frais remboursables – Limitation des dépenses

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

6.7.2. Limitation des dépenses

6.7.2.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches 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.

6.7.2.2. 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.

6.7.2.3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- 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.

6.7.2.4. 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.

6.7.3. Paiement mensuel

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

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8. Instructions relatives à la facturation

6.8.1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- une copie des rapports de services mensuels pour confirmer les tâches terminées ;
- une copie du rapport mensuel du plan de participation des Autochtones;
- une copie de l'autorisation de travail, le cas échéant.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

6.8.2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) Les factures doivent être transmises par voie électronique au chargé de projet pour attestation et paiement.

6.9. Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1. Conformité

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

6.10. Lois applicables

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

6.11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), 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, Plan de participation des Autochtones
- (g) Annexe E, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST); et
- (h) La soumission de l'entrepreneur en date du ***** à insérer à l'attribution du contrat *****.

6.12. Clauses du Guide des CCUA

[A1009C](#) (2008-05-12), Accès aux lieux d'exécution des travaux

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'État

[B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

6.13. Exigences en matière d'assurance

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

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

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

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

6.14. Inspection et acceptation

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

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

2.0 Objectif

Prestation de services de nettoyage et d'entretien dans les bâtiments suivants, qui sont tous situés dans le parc national Jasper :

- a) Gare ferroviaire patrimoniale et Centre administratif du parc national Jasper, 607 Connaught Drive, Jasper (Alberta)
- b) Centre d'information du parc national Jasper, 500 Connaught Drive, Jasper (Alberta)
- c) Caserne patrimoniale du parc national Jasper, 414, rue Patricia, Jasper (Alberta)
- d) Bloc des services d'entretien du parc national Jasper, 1 Compound Road, Jasper (Alberta)

3.0 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit

3.1 Sécurité

- 3.1.1 Respecter les règlements et les codes fédéraux, provinciaux et municipaux régissant l'équipement, le matériel ainsi que les habitudes et les procédures de travail.
- 3.1.2 Exécuter les travaux conformément aux règles et aux règlements du Code canadien du travail et à ceux de la commission des accidents du travail.
- 3.1.3 Ranger, distribuer et utiliser les solutions, les solvants et les autres produits dangereux conformément aux exigences du SIMDUT. Tous ces produits doivent être rangés en lieu sûr, hors de la portée du public. L'entrepreneur est chargé de veiller à ce que ses employés reçoivent une formation sur le SIMDUT.
- 3.1.4 Éliminer les contenants, les solutions et les autres produits de nature semblable conformément aux règles et aux règlements applicables du gouvernement de l'Alberta. Tous les coûts correspondants sont à sa charge.
- 3.1.5 Fournir à son personnel des vêtements et de l'équipement de protection, y compris des casques, des chaussures ou des bottes de protection, des lunettes de protection, des gants et tout autre article jugé nécessaire, et veiller à ce qu'ils soient utilisés là où ils sont nécessaires.
- 3.1.6 Exécuter son travail de manière à ne pas compromettre la santé et la sécurité du public. Au besoin, il doit fournir et utiliser des affiches de mise en garde et des cordes adéquates afin de protéger le public contre des conditions dangereuses (p. ex. des planchers mouillés).

3.2 Permis d'exploitation

- 3.2.1 L'entrepreneur doit disposer d'un permis d'exploitation valide et approprié pour exercer ses activités dans le parc national Jasper, qu'il doit conserver pendant la durée du contrat.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

3.3 Communications et disponibilité

- 3.3.1 L'entrepreneur ou un membre de son personnel doit demeurer disponible en tout temps pendant les heures d'ouverture du parc national Jasper (de 8 h à 17 h) par téléphone ou par téléavertisseur, et il doit être en mesure de répondre dans la demi-heure en cas d'urgence.
- 3.3.2 Les communications se font de la manière suivante :
- a) En cas d'urgence
En cas d'urgence, un représentant de Parcs Canada communique avec l'entrepreneur.
 - b) Tout le reste du temps
Pour tout autre problème, les locataires ou les membres du personnel communiquent avec le représentant autorisé de Parcs Canada (PC), qui donne les consignes nécessaires à l'entrepreneur. L'entrepreneur ne doit pas engager d'autres dépenses sans l'autorisation du représentant autorisé.
- 3.3.3 Tout dommage matériel, notamment les dommages résultant des services fournis dans le cadre du présent contrat, doit être immédiatement signalé par écrit au chargé de projet.

3.4 Personnel et sous-traitants de l'entrepreneur

- 3.4.1 S'assurer que chaque membre du personnel ou sous-traitant détient une cote de fiabilité valide, délivrée ou approuvée par la Direction générale de la sécurité de l'Agence Parcs Canada avant d'accéder au lieu de travail, conformément aux modalités du contrat.
- 3.4.2 Donner un préavis de 24 h pour tout changement important apporté à la composition du personnel, notamment le remplacement du représentant de l'entrepreneur sur place. Cette mesure permet au chargé de projet de Parcs Canada de comptabiliser tous les biens (p. ex. les clés) de Parcs Canada et d'en contrôler l'accès.
- 3.4.3 Représentant de l'entrepreneur sur place
- L'entrepreneur doit disposer à tout moment d'un représentant de l'entrepreneur et d'un suppléant qualifiés et physiquement présents sur le site de Jasper. Ce représentant et son suppléant doivent être portés à la connaissance du chargé de projet de Parcs Canada au début du contrat. En cas de remplacement du représentant ou de son suppléant pendant la durée du contrat, le chargé de projet de Parcs Canada doit en être informé immédiatement.
- 3.4.4 Le représentant de l'entrepreneur sur place doit :
- a) Agir à titre de point de contact unique pour le chargé de projet de Parcs Canada.
 - b) Agir sur place à titre de superviseur et d'intermédiaire entre le chargé de projet de Parcs Canada et tout le personnel ou les sous-traitants de l'entrepreneur qui exécutent les travaux prévus au présent contrat.
 - c) Posséder l'autorité requise pour recevoir, au nom de l'entrepreneur, toute demande, directive ou autre communication du chargé de projet de Parcs Canada concernant les travaux exécutés en vertu du contrat.
 - d) Répondre par écrit dans les 24 heures à jasperadministration@pc.gc.ca, à l'exception des communications d'urgence décrites au point 3.3.
 - e) Posséder de l'expérience et une formation dans tous les aspects du travail exécuté et les modalités du contrat et être responsable de la formation, de l'orientation et du rendement du personnel et des sous-traitants de l'entrepreneur. Cette fonction implique notamment de mener des inspections quotidiennes des travaux exécutés et achevés.
 - f) Fournir au nouveau personnel et aux nouveaux sous-traitants chargés d'exécuter des

travaux une orientation sur les exigences et les obligations du contrat, la propriété, les installations et l'équipement (p. ex. fonctionnement et entretien des machines à récurer les planchers).

- g) Inspecter et surveiller quotidiennement la qualité des travaux afin d'assurer la satisfaction et le respect des modalités du contrat.
- h) Inspecter et superviser quotidiennement la qualité du travail effectué pour répondre et se conformer aux modalités du contrat.

3.4.5 Effectif suffisant

- a) Planifier et organiser le travail longtemps d'avance, régir le personnel et en faire une utilisation mixte afin de répondre aux besoins des installations et d'en assurer le fonctionnement et l'entretien de la manière la plus efficace possible.
- b) Assurer le fonctionnement continu des systèmes de chaque installation en tout temps.
- c) Pour ce faire, prévoir du personnel d'appoint pouvant assurer une suppléance immédiate en cas d'absence de tout membre du personnel.

3.4.6 Qualifications

- a) Tous les membres du personnel doivent être dûment qualifiés pour effectuer les tâches qui leur sont confiées.
- b) Tous les membres du personnel doivent avoir une bonne compréhension de l'anglais ou du français pour être en mesure de lire les étiquettes et les directives, et démontrer une compréhension suffisante des instructions verbales ou écrites. Autrement, ces personnes doivent travailler avec une autre personne possédant cette compétence.
- c) Tous les membres du personnel doivent avoir reçu une formation sur le SIMDUT, sur les mesures de sécurité nécessaires ainsi que sur la manipulation et l'utilisation sécuritaires de l'équipement et des fournitures.

3.4.7 Santé et sécurité

- a) Tous les membres du personnel doivent respecter les lignes directrices en matière de santé publique énoncées par Parcs Canada, la province de l'Alberta et l'Agence de la santé publique du Canada lorsqu'ils entrent dans une installation appartenant à Parcs Canada et exploitée par celui-ci.

3.5 Sécurité des bâtiments

3.5.1 Toutes les portes doivent être vérifiées et verrouillées à l'entrée et à la sortie des bâtiments. Les portes et fenêtres extérieures doivent être vérifiées et bien fermées pendant les activités de nettoyage et d'entretien.

3.5.2 Pendant les opérations de nettoyage, toutes les portes extérieures doivent être fermées et verrouillées, et l'entrepreneur doit s'assurer que personne n'entre dans le bâtiment à moins d'y être autorisé.

3.5.3 Toutes les lumières doivent être éteintes lorsque les travaux sont terminés, à moins qu'elles ne soient encore utilisées par le personnel autorisé.

3.5.4 Les entrepreneurs doivent respecter les accords relatifs aux détenteurs de clés et les protocoles de sécurité du bâtiment, tels qu'ils sont définis par le chargé de projet de Parcs Canada.

3.5.5 L'entrepreneur doit se renseigner auprès du chargé de projet de Parcs Canada pour recevoir les clés et les codes d'accès avant de commencer les travaux le premier jour du contrat.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

3.6 Inspection des travaux et dossiers

- 3.6.1 Tous les travaux effectués doivent respecter ou excéder les normes établies par l'industrie et satisfaire aux exigences de l'Énoncé des travaux pour l'ensemble des installations.
- 3.6.2 L'inspection des travaux incombe à l'entrepreneur. Cependant, un représentant autorisé de ~~Parcs~~ **Parcs Canada PC** doit inspecter les travaux régulièrement et sans préavis. Tout problème d'inexécution doit être porté à l'attention du superviseur, qui doit en aviser son équipe et mettre en œuvre des mesures correctives.
- 3.6.3 Les locataires du bâtiment transmettent tout commentaire rattaché à la non conformité au représentant autorisé de PC, qui les achemine à l'entrepreneur.

3.7 Équipement et fournitures

- 3.7.1 Tout l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux prescrits doit être d'un type adapté à la taille de l'installation et être en tout temps sécuritaire et en bon état de fonctionnement.
- 3.7.2 L'équipement et les fournitures doivent être fournis et entretenus par l'entrepreneur, à l'exception de la machine à récurer les planchers située au bloc des services d'entretien du parc national Jasper (voir la section 7.5).
- 3.7.3 Les fournitures et les solutions nécessaires à l'exécution des travaux requis doivent, dans la mesure du possible :
1. être en bon état de fonctionnement;
 2. être écologiques, c'est-à-dire être titulaire d'une étiquette écologique de type 1, tel que défini dans la dernière version de la norme 14024 de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ou d'une étiquette écologique équivalente;
 3. être en format atomiseur et non en format aérosol.
 4. être appropriées et sécuritaires pour les tâches à accomplir.
- 3.7.4 Le représentant autorisé de Parcs Canada peut, à tout moment, demander qu'un produit soit échangé pour un autre. Par ailleurs, les deux parties peuvent décider ensemble qu'un produit ne convient pas à la tâche à laquelle il est destiné et qu'il faut par conséquent l'échanger pour un autre.
- 3.7.5 Machine à récurer les planchers
- a) La machine à récurer les planchers qui appartient actuellement à Parcs Canada dans le bloc des services d'entretien du parc national Jasper sera entretenue mécaniquement par Parcs Canada jusqu'à ce qu'elle soit mise au rancart ou remplacée.
 - b) L'entrepreneur est responsable des articles consommables, jetables et remplaçables tels que les produits chimiques de nettoyage et les brosses à récurer.
 - c) En cas de bris de la machine à récurer les planchers, Parcs Canada mettra tout en œuvre pour que celle-ci soit réparée le plus rapidement possible après le signalement de la panne par écrit au représentant autorisé de Parcs Canada.
 - d) Parcs Canada ne peut être tenu responsable des inconvénients ou des coûts engagés par l'entrepreneur pour exécuter les tâches régulières pendant la réparation de la machine.
 - e) Si la machine ne fonctionne pas, l'entrepreneur doit continuer de nettoyer les planchers selon les mêmes normes, conformément au calendrier.

3.8 Entreposage

- 3.8.1 Parcs Canada doit fournir un espace central pour le rangement d'un petit stock de fournitures et d'équipement nécessaires aux activités quotidiennes de nettoyage et d'entretien.
- 3.8.2 L'entrepreneur doit garder dans son propre entrepôt à l'extérieur du parc tout équipement et

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

fourniture de grande taille qui lui appartient et qu'il n'utilise que de façon occasionnelle.

3.8.3 Les produits doivent être entreposés conformément aux normes du SIMDUT.

3.9 Procédures

3.9.1 L'entrepreneur doit suivre des procédures adéquates pour chaque tâche. Les produits doivent être appliqués conformément aux directives du fabricant, et l'équipement utilisé conformément aux instructions du manuel de fonctionnement correspondant.

3.9.2 L'entrepreneur doit aviser le représentant autorisé de Parcs Canada s'il entend apporter des changements aux procédures.

3.10 Fournitures consommables et pratiques environnementales exemplaires

3.10.1 Acheter et fournir tous les produits consommables à l'exception des sacs poubelle en plastique de 102 cm x 127 cm pour les poubelles Hide-a-Bag. Parcs Canada fournira ce format unique de sac poubelle à la gare ferroviaire patrimoniale du parc national Jasper, car ces sacs ne sont pas facilement disponibles auprès des fournisseurs commerciaux et sont conçus pour être utilisés avec la poubelle Hide-a-Bag.

3.10.2 Choisir des fournitures et des solutions écologiques pour exécuter les travaux, le cas échéant, ainsi que des produits assortis d'un minimum d'emballage. Privilégier les produits non blanchis lorsqu'ils sont accessibles.

3.10.3 Acheter en vrac les fournitures consommables, p. ex. serviettes de papier de qualité moyenne ou élevée, papier hygiénique double épaisseur ou équivalent, serviettes de table, sacs poubelle, savons (notamment le savon pour les mains Wood/Wyant 1291), désodorisants, assainisseurs d'air, comprimés désinfectants pour les urinoirs, le cas échéant, etc., en privilégiant autant que possible les produits recyclés. Une petite quantité de fournitures consommables sera conservée dans l'espace de rangement situé sur place. Les fournitures doivent être conservées dans l'entrepôt de l'entrepreneur, à l'extérieur du site.

3.10.4 Réapprovisionner toutes les zones en articles consommables, en essuie-tout, en papier hygiénique, en désinfectant pour les mains, en savon (notamment le savon pour les mains Wood/Wyant 1291), en comprimés désinfectants pour les urinoirs, en sacs poubelle, etc., au fur et à mesure des besoins. Ceci exclut les sacs poubelle en plastique de 102 cm x 127 cm pour les poubelles Hide-a-Bag. Parcs Canada fournira ce format unique de sac poubelle à la gare ferroviaire patrimoniale du parc national Jasper, car ces sacs ne sont pas facilement disponibles auprès des fournisseurs commerciaux et sont conçus pour être utilisés avec la poubelle Hide-a-Bag.

3.10.5 Adopter des pratiques environnementales durables pour exécuter le contrat. L'entrepreneur est tenu de participer pleinement aux efforts déployés par Parcs Canada pour recycler et réduire les déchets.

3.11 Assurance de la qualité

3.11.1 L'entrepreneur, représenté par un superviseur ou un gestionnaire permanent en poste dans la région locale, doit rencontrer le chargé de projet avant le début des travaux pour une première réunion.

3.11.2 Une liste de contrôle des tâches effectuées conformément à l'Énoncé des travaux doit être envoyée deux fois par semaine au chargé de projet.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

- 3.11.3 L'entrepreneur, représenté par un superviseur ou un gestionnaire permanent en poste dans la région locale, doit rencontrer le chargé de projet ou ses représentants une fois par mois sur les lieux des travaux pour discuter de toute préoccupation concernant l'application des normes de qualité décrites au point 3.12 du présent document ou d'autres préoccupations jugées pertinentes par le chargé de projet.

3.12 Normes de qualité

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

Nettoyage général

- a) Les surfaces et les objets doivent être exempts de saletés, de taches, d'éclaboussures, de débris et de salissures juste après le nettoyage.
- b) Les machines et le matériel ne doivent jamais bloquer les couloirs et doivent être placés de manière à ne pas présenter de risque de chute.
- c) Des panneaux de mise en garde doivent être placés près de toutes les voies d'accès aux endroits nettoyés.
- d) Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur emplacement initial.

Nettoyage avec chiffon humide

- a) Les surfaces doivent être exemptes de poussières, de taches, de rayures et de traces d'eau.
- b) Les torchons d'entretien doivent être exempts de taches, sans odeur et rincés fréquemment.
- c) Les plumeaux sont interdits.

Enlèvement des taches

- a) Tous les endroits souillés doivent être exempts de taches, de traces de doigts, de stries et de saletés.
- b) Les produits pulvérisés avec des applicateurs doivent être essuyés complètement sur toutes les surfaces.
- c) L'exposition sur le grizzli doit être nettoyée avec de l'eau chaude seulement, à l'aide d'un chiffon en microfibres propre et adapté au verre trempé. Pour sécher l'exposition, il faut utiliser un chiffon en microfibres propre et non pelucheux, adapté au verre trempé.

Lavage (nettoyage et désinfection)

- a) L'entrepreneur doit utiliser un produit désinfectant commercial écologique approuvé par le client.
- b) Les fontaines à eau, les cuisines et les salles à manger doivent être lavées et désinfectées à l'aide de produits de nettoyage qui ne sont pas nocifs pour la santé.
- c) Il faut suivre les instructions du fabricant pour obtenir des résultats optimaux.
- d) Les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées et exemptes de résidu de désinfectant.

Nettoyage et détartrage

- a) L'entrepreneur doit utiliser un produit désinfectant commercial approuvé par le client.
- b) Pour l'obtention de résultats optimaux, l'entrepreneur doit suivre les instructions du fabricant.
- c) Les dépôts formés par l'accumulation de minéraux doivent être enlevés de toutes les surfaces.
- d) Les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées et exemptes de résidu de désinfectant.

Ramassage des déchets

- a) Toutes les zones doivent être exemptes de déchets, de débris, de débris, etc.

Époussetage

- a) Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière (et de toiles d'araignée).
- b) La surface doit être dépoussiérée à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur, selon les besoins.
- c) La poussière doit être contenue et ne pas être remise en suspension dans l'air pendant le nettoyage.
- d) Les plumeaux sont interdits.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Nettoyage du verre et des miroirs

- a) Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de stries et de marques de doigts.
- b) À l'aide d'un produit nettoyant convenable pour les vitres, l'entrepreneur doit laver et essuyer toutes les fenêtres, à l'intérieur comme à l'extérieur, y compris les contre-fenêtres qui sont installées à l'automne et enlevées au printemps.
- c) Les endroits adjacents, y compris les châssis, les encadrements et les pièces d'appui, doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et de stries.
- d) Il faut signaler toute vitre cassée ainsi que tout dommage ou défaut de fonctionnement des portes et des fenêtres au représentant autorisé de Parcs Canada.

Polissage

- a) À l'aide d'un produit nettoyant convenable, l'entrepreneur doit enlever toutes les marques, les traces de doigts, les salissures et les taches. Il doit porter une attention particulière aux plaques de protection au bas des portes. Si l'enlèvement des taches laisse des stries, il faut nettoyer toute la surface.
- b) À l'aide d'un produit de polissage convenable, l'entrepreneur doit polir la surface et l'essuyer avec un linge sec.
- c) Les surfaces sèches des installations sanitaires doivent être polies, et les poignées, chromées jusqu'à ce qu'elles brillent.

Balayage

- a) Tous les planchers, y compris dans les aires ouvertes, autour des pattes des meubles et dans les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.

Utilisation de l'aspirateur

- a) Toutes les surfaces, y compris les zones difficiles d'accès, doivent présenter un aspect de propreté générale et être exemptes de poussière, de saletés et de débris visibles.
- b) L'entrepreneur doit utiliser une brosse motorisée. Les aspirateurs doivent comporter deux moteurs (un pour la succion et l'autre pour la brosse).

Nettoyage avec une vadrouille sèche

- a) Tous les planchers, y compris dans les aires ouvertes, autour des pattes des meubles et dans les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.

Nettoyage à la vadrouille humide

- a) Les planchers, y compris dans les aires ouvertes, autour des pattes des meubles et dans les coins, doivent être propres et exempts de taches, de salissures, de marques de gomme à mâcher, de stries, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.
- b) Immédiatement avant de passer la vadrouille humide, l'entrepreneur doit balayer ou passer une vadrouille sèche.
- c) L'entrepreneur doit commencer le nettoyage avec une vadrouille et de l'eau propres.
- d) Les plinthes, les murs et les autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.
- e) Des panneaux de mise en garde doivent être installés autour de la zone de travail touchée.

Machine à récurer les planchers

- a) Au bloc des services d'entretien du parc national Jasper, l'entrepreneur doit utiliser la machine à récurer les planchers pour nettoyer tous les couloirs et les autres planchers durs.
- b) La machine à récurer les planchers doit être utilisée conformément aux instructions du fabricant.
- c) Toutes les zones doivent présenter une apparence générale de propreté, sans éraflures ni taches, être luisantes et être exemptes de débris, de saleté, de taches, d'éclaboussures, d'accumulation de produits chimiques de nettoyage et d'eau une fois le nettoyage terminé.
- d) Les coins et autres endroits inaccessibles à la machine doivent être récurés à la main.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Réapprovisionnement

- a) Au besoin, l'entrepreneur doit remplir les distributeurs (p. ex. papier hygiénique, essuie-tout, savon, savon à vaisselle, pastilles de détergent pour lave-vaisselle, etc.).
- b) Les fournitures doivent être réapprovisionnées le dernier jour du contrat et doivent rester dans les distributeurs pour être utilisées le jour suivant.
- c) Il faut remplacer tous les désodorisants (le cas échéant) afin que l'endroit dégage une odeur de fraîcheur.

Contenants de déchets, cendriers et bacs de recyclage

- a) L'entrepreneur doit vider tous les récipients à déchets. Les doublures des sacs poubelle en plastique peuvent être réutilisées et doivent être changées.
- b) Les déchets ne peuvent être laissés pendant plus de 24 heures et doivent être jetés dans les poubelles à l'épreuve des ours de type « HideABag » ou dans les bennes à déchets de type « HaulAll ».
- c) Seuls les grands bacs de recyclage doivent être vidés. Les bacs personnels situés près des postes de travail ne doivent pas être vidés.
- d) Toutes les normes relatives à l'enlèvement des taches, au nettoyage et à la désinfection s'appliquent. Une attention particulière doit être portée au couvercle des poubelles.
- e) Il faut vider les mégots et tout autre débris des cendriers extérieurs et les verser temporairement dans une canette à mégots afin d'éviter de jeter des morceaux de braise dans les poubelles. L'entrepreneur doit tamiser le sable de silice jusqu'à ce qu'il soit propre et vider régulièrement les boîtes à mégots en acier inoxydable. À l'aide d'un produit nettoyant et désinfectant convenable, il faut nettoyer les surfaces intérieures et extérieures des poubelles et des doublures.
- f) Les poubelles « HideABag » (extérieures) doivent être vidées deux fois par semaine ou au besoin, les sacs poubelle, jetés dans les grandes bennes à déchets de type « HaulAll », et les articles recyclables, apportés au dépôt de recyclage de Jasper ou à un établissement semblable.
- g) Parcs Canada fournit les sacs de plastique de 102 cm x 127 cm qui conviennent aux poubelles « HideABag » à la gare ferroviaire patrimoniale de Jasper. Ces sacs sont difficiles à obtenir auprès des fournisseurs commerciaux et sont conçus expressément pour les poubelles « HideABag ».

Lavage des murs

- a) Toutes les normes relatives à l'enlèvement des taches, à l'époussetage, au nettoyage avec chiffon humide et à l'utilisation de l'aspirateur s'appliquent.
- b) De plus, l'entrepreneur doit, à l'aide d'un produit adéquat (il doit s'assurer que ce produit n'endommage pas le fini de la surface), laver les murs, soit toute la surface verticale et tous les éléments qui en font partie. Il doit les laver avec un produit, les rincer avec de l'eau et les essuyer avec un linge sec. Il faut veiller à ne pas laisser de stries sur la surface.
- c) L'entrepreneur doit nettoyer les trappes d'aération à l'aide d'un aspirateur.

Lavage des planchers

- a) Toutes les normes énoncées dans la section « Nettoyage à la vadrouille humide » s'appliquent.
- b) En outre, après le lavage des planchers, il faut les rincer pour en enlever toute la solution de nettoyage.
- c) Toutes les zones doivent être exemptes de poussière, de taches, d'éclaboussures, de produits nettoyants, d'accumulations d'eau et de stries.

Lavage de l'exposition sur le grizzly

- a) Toutes les normes énoncées dans la section « Enlèvement des taches », « Époussetage » et « Nettoyage avec chiffon humide » s'appliquent.
- b) En outre, l'exposition doit être nettoyée avec de l'eau chaude seulement, à l'aide d'un chiffon en microfibres propre et adapté au verre trempé. Pour sécher l'exposition, il faut utiliser un chiffon en microfibres propre et non pelucheux, adapté au verre trempé.
- c) Toutes les zones doivent être exemptes de poussière, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations d'eau et de stries.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Nettoyage à la vapeur des moquettes

- a) Tous les tapis et couvre-tapis nettoyés suivant la méthode de nettoyage à la vapeur doivent être propres et exempts de taches, de poussière et de saletés accumulées.
- b) Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.
- c) À l'aide de techniques et de produits nettoyants commerciaux écologiques approuvés, l'entrepreneur doit nettoyer à la vapeur et shampooiner les moquettes et les petits tapis conformément aux recommandations du fabricant.
- d) Il faut signaler tout défaut, tout dommage ou toute zone fortement usée au représentant autorisé de Parcs Canada.
- e) L'entrepreneur doit donner un préavis d'au moins deux semaines au représentant autorisé de Parcs Canada au sujet de la date à laquelle le travail aura lieu.

Nettoyage à la vapeur des meubles rembourrés

- a) Tous les meubles rembourrés nettoyés suivant la méthode de nettoyage à la vapeur doivent être propres et exempts de taches, de poussière et de saletés accumulées.
- b) À l'aide de techniques et de produits nettoyants commerciaux écologiques approuvés, l'entrepreneur doit nettoyer à la vapeur et shampooiner les meubles rembourrés conformément aux recommandations du fabricant.
- c) Il faut signaler tout défaut, tout dommage ou toute zone fortement usée au représentant autorisé de Parcs Canada.
- d) L'entrepreneur doit donner un préavis d'au moins deux semaines au représentant autorisé de Parcs Canada au sujet de la date à laquelle le travail aura lieu.

Détachage

- a) Tous les tapis, couvre-tapis et planchers durs doivent être exempts de taches ou de décoloration après les opérations de détachage.
- b) Lorsque, pour enlever les taches, l'entrepreneur doit mouiller un plancher dur, il lui faut placer des panneaux de mise en garde autour de l'espace de travail.

Polissage au jet

- a) Après le polissage au jet, toutes les zones doivent présenter un aspect de propreté générale, être brillantes et exemptes de poussière et de débris.
- b) Les éclaboussures, les stries et les taches doivent être enlevées avant le polissage au jet.

3.13 Détails concernant les articles

La description des tâches de nettoyage et d'entretien à effectuer correspond aux articles à nettoyer et figure ci-dessous.

Planchers

- a) S'applique à tous les planchers et comprend les escaliers et les cages d'escalier.

Murs, portes et plafonds

- a) S'applique à toutes les surfaces verticales ayant des surfaces horizontales adjacentes, telles que les murs et les moulures connexes, les cloisons incluant les dessus et les moulures, les portes intérieures, les cadres de porte, les plinthes, les cadres, les rebords et les appuis de fenêtre, les tableaux, les luminaires sur les murs, les radiateurs, les horloges, etc. Ces surfaces verticales varient sur le plan de la finition (c.à.d. cloison sèche peinte, peinture mate, peinture semibrillante ou haute brillance, métal recouvert ou aluminium, surfaces en bois, finitions en tissu, finitions en brique et stuc).

Cloisons, accessoires, luminaires et douches des salles de bains

- a) S'applique à toutes les cloisons préfinies des salles de bains, à tous les distributeurs muraux, aux carreaux des salles de bains, aux barres d'appui, etc. Les accessoires fixes comprennent les cabinets de toilette, les urinoirs, les éviers, les lavabos, les baignoires, etc. Les douches comprennent les douches pour hommes et pour femmes situées dans le bloc des services d'entretien du parc national Jasper.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Vitre et miroirs intérieurs

- a) S'applique à tous les panneaux vitrés intérieurs, aux vitres des présentoirs, aux vitres des armoires, aux portes vitrées et aux miroirs. S'applique aux deux faces des portes extérieures des entrées, des halls d'entrée, des cages d'escalier, etc.

Vitres extérieures

- a) S'applique à toutes les portes et fenêtres extérieures.

Éléments de quincaillerie en laiton

- a) S'appliquent à tous les éléments de quincaillerie en laiton, à l'intérieur comme à l'extérieur, tels que les poignées de portes et de fenêtres, les charnières de portes et de fenêtres, les loquets, les serrures antipaniques, les plaques de protection au bas des portes, les plaques à pousser, etc.

Contenants de déchets, cendriers, poubelles « HideABag » et bacs de recyclage

- a) S'applique à tous les contenants à déchets intérieurs et extérieurs, aux poubelles « HideABag », aux bacs de recyclage et aux cendriers extérieurs.

Mobilier

- a) S'applique à l'ensemble du mobilier fait de bois, de similibois, de plastique et de métal ainsi qu'au mobilier recouvert de tissu, notamment les bureaux, les chaises, les tables, les surfaces de travail, les classeurs et les bancs publics.

Asphalte, trottoirs, porches et kiosques de jardin

- a) S'applique à tous les secteurs adjacents à la gare ferroviaire (délimités par la clôture de métal à l'avant et à l'arrière du bâtiment, notamment les kiosques de jardin sur le côté est) et aux deux stationnements de chaque côté de l'immeuble.
- b) S'applique à toutes les zones immédiatement adjacentes au Centre d'information (sauf le porche latéral des Amis de Jasper), notamment les porches/vérandas avant, les escaliers menant des porches au niveau du sol, les escaliers menant au sous-sol, le kiosque de jardin et les bancs attenants.
- c) S'applique aux trottoirs et aux zones gazonnées des deux côtés, au sud du bloc des services d'entretien.

Salle à manger

- a) S'applique à la salle à manger située dans le bloc des services d'entretien du parc national Jasper.

Cuisine

- a) S'applique à toutes les cuisines ou à toutes les aires semblables à des cuisines.

Luminaires

- a) S'applique à tous les luminaires.

Commutateurs d'éclairage

- a) S'applique à tous les interrupteurs d'éclairage.

Trappes d'aération/grilles de chauffage

- a) S'applique à l'ensemble des trappes d'aération et des grilles de chauffage. Ils sont situés à divers endroits, comme au plafond, le long des murs et des appuis de fenêtre, etc.

Exposition sur le grizzli

- a) S'applique à l'exposition sur le grizzli, située dans le hall d'entrée de la gare ferroviaire.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

4.0 Nettoyages supplémentaires - Services sur demande

L'Agence Parcs Canada peut exiger un nettoyage supplémentaire sur demande. Le chargé de projet informera l'entrepreneur des exigences, et une entente sera conclue conformément à l'**annexe B**. Elle précisera quand et comment les travaux seront réalisés. Tout nettoyage supplémentaire doit être approuvé par écrit par le chargé de projet et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante.

5.0 Responsabilités de Parcs Canada

- 5.0.1 Parcs Canada fournira les sacs poubelle en plastique de 102 cm x 127 cm pour les poubelles Hide-a-Bag à la gare ferroviaire patrimoniale du parc national Jasper, car ces sacs ne sont pas facilement disponibles auprès des fournisseurs commerciaux et sont conçus pour être utilisés avec la poubelle Hide-a-Bag.
- 5.0.2 Au début du contrat, organiser une séance d'orientation et de formation générale pour l'entrepreneur, le représentant de l'entrepreneur sur place et le personnel de soutien concernant les installations et l'équipement.
- 5.0.3 Parcs Canada offrira une formation de sensibilisation aux cultures autochtones à l'entrepreneur, au représentant de l'entrepreneur sur place et au personnel de soutien.

6.0 Légende et éclaircissements visant la fréquence de nettoyage indiquée dans les calendriers des Appendices

6.0.1 À moins d'indication contraire, la fréquence de nettoyage est la suivante :

Chaque jour	Une fois par jour
Chaque semaine	Une fois par semaine
Chaque mois	Une fois par mois
Deux fois par année	Une fois tous les six mois ou deux fois par année (intervalle de six mois)
Chaque année	Une fois par année
Avril/octobre	Une fois en avril, une fois en octobre
Lundi, jeudi et dimanche	Une fois le lundi, une fois le jeudi et une fois le dimanche

6.0.2 À moins d'indication contraire, les tâches qui sont effectuées régulièrement doivent être accomplies au même temps dans la période précisée :

p. ex. utilisation de l'aspirateur chaque semaine : il faut passer l'aspirateur une fois par semaine, le même jour de la semaine; polir les éléments de quincaillerie en laiton chaque mois : le polissage doit être effectué au cours de la même semaine chaque mois (p. ex. deuxième semaine du mois).

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Appendice 1 Énoncé des travaux

Services de nettoyage et d'entretien à la gare ferroviaire patrimoniale de Jasper
et au Centre administratif du parc national Jasper
607 promenade Connaught, parc national Jasper

Voici les zones visées par les travaux :

a) Gare ferroviaire patrimoniale de Jasper

Cela comprend les entrées du hall, tous les murs, les sièges et les salles d'attente, les sièges, les accoudoirs et les bases, les toilettes pour hommes, les toilettes pour femmes, les toilettes accessibles, les fenêtres intérieures et extérieures, les appuis et les rebords de fenêtre, les luminaires, les couloirs, corridors et cages d'escalier, la cour, y compris les encadrements de soupirail et les zones entourant immédiatement le bâtiment, notamment les kiosques de jardin sur le côté est et les bancs.

b) Centre administratif du parc national Jasper

Comprend les halls d'entrée, les murs, les planchers, les bureaux, les salles de conférence, les salles de bains pour hommes et pour femmes, les planchers et les escaliers, les cages d'escalier, les fenêtres intérieures et extérieures, les appuis et les rebords de fenêtre, les luminaires et les corridors/couloirs communicants. Les bureaux sont situés à l'étage, au rez-de-chaussée – au bureau d'accueil, au rez-de-chaussée –, aux bureaux administratifs est (au rez-de-chaussée du côté sud-est de la gare, accessible par l'entrée extérieure seulement), dans la salle vitrée et dans le sous-sol – dans l'aire d'interprétation est.

1.0 Détails de la tâche

Les tâches de nettoyage et d'entretien à effectuer sont décrites à l'annexe A, aux sections 3.12. et 3.13.. Les descriptions correspondent aux articles faisant l'objet de l'entretien et figurent dans la section « Calendrier de nettoyage » ci-dessous.

2.0 Calendrier de nettoyage

Les tâches doivent commencer après la fermeture. Consultez le représentant de Parc Canada pour connaître les heures d'ouverture et les changements d'horaire saisonniers.

Zone 1	Gare patrimoniale de Jasper	7 jours/semaine	Toute l'année
Zone 2	Bureaux du Centre administratif	5 jours/semaine	Toute l'année
Zone 3	Salle vitrée (rez-de-chaussée)	5 jours/semaine	Toute l'année
Zone 4	Sous-sol est (zone d'interprétation) et bureaux administratifs est	5 jours/semaine	Du 1 ^{er} avril au 15 octobre
		2 jours/semaine	Du 16 octobre au 31 mars

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

2.1 Calendrier de nettoyage de la gare ferroviaire patrimoniale de Jasper (GFPJ) :

ZONE 1	TÂCHES	Fréquence de nettoyage
Gare patrimoniale de Jasper		
Planchers (y compris les cages d'escaliers)	Passer une vadrouille sèche et balayer	Chaque jour
	Passer une vadrouille humide	Chaque jour
	Passer l'aspirateur sur les moquettes et les tapis	Chaque jour
	Ramasser les déchets	Chaque jour
	Pulvériser de la cire ou du récurant à plancher	Chaque mois
	Nettoyer à la vapeur les tapis et les moquettes	Avril/octobre
Murs, rebords et appuis de fenêtres, portes et surfaces	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour
	Épousseter	Chaque jour
	Laver les murs, les appuis et les rebords de fenêtres, les portes et les surfaces	Chaque mois
Commutateurs d'éclairage	Essuyer à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour
Luminaires	Laver	Avril
Toilettes	Nettoyer et laver	Chaque jour
	Luminaires et cloisons	Chaque jour

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

	Renouveler les fournitures	Chaque jour
	Laver les murs et les cloisons	Chaque semaine
	Renouveler les désodorisants (non parfumés)	Chaque semaine/au besoin
	Verser de l'eau propre dans les tuyaux d'évacuation	Chaque semaine
Vitres intérieures et miroirs	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour
	Laver	Chaque jour
Exposition sur le grizzli	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour
	Laver	Chaque semaine
Fontaine à eau	Laver et désinfecter	Chaque jour
Quincaillerie en laiton	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour
	Polir	Chaque mois
Conteneurs déchets et cendriers	Vider et essuyer à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour
	Laver et désinfecter	Chaque semaine
	Sortir	Chaque semaine
Bacs de recyclage et bacs Hide-A-Bag	Vider et essuyer à l'aide d'un chiffon humide	Deux fois par semaine/au besoin
	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

	Laver et désinfecter	Chaque semaine
	Retirer les articles non consignés (comme le carton, les documents déchiquetés, etc.)	Chaque semaine/au besoin
Chaufferie	Nettoyer/laver	Avril
	Balayer et passer la vadrouille humide	Avril
Trappes d'air et grilles de chauffage	Passer l'aspirateur	Chaque mois
	Essuyer avec un chiffon humide	Chaque mois
Entreposage du matériel d'entretien	Nettoyer/laver	Chaque mois
	Balayer et passer la vadrouille humide	Chaque mois
Actifs extérieurs (kiosques de jardin et bancs)	Épousseter (hiver)	Chaque semaine
	Laver et essuyer avec un chiffon humide (été)	Chaque semaine
Trottoirs et pavage	Ramasser les déchets	Chaque jour
Sécurité	Verrouiller les portes et les fenêtres	Chaque jour
	Éteindre toutes les lumières	Chaque jour

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

2.2 Bureau du bâtiment administratif (ABO), salle vitrée, sous-sol est et bureaux administratifs est – Calendrier de nettoyage :

ZONE 2-4	TÂCHES	Fréquence de nettoyage	Fréquence de nettoyage
Bureau du bâtiment administratif (ABO), salle vitrée, sous-sol est (interprétation) et bureaux administratifs est		Du 1^{er} avril au 30 septembre	Du 1^{er} octobre au 31 mars
Planchers (y compris les cages d'escaliers)	Passer une vadrouille sèche et balayer	Chaque jour	Chaque jour
	Passer une vadrouille humide	Chaque jour	Chaque jour
	Passer l'aspirateur sur les moquettes et les tapis	Chaque jour	Chaque jour
	Essuyer les rampes à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour	Chaque jour
	Ramasser les déchets	Chaque jour	Chaque jour
	Pulvériser de la cire ou du récurant à plancher	Chaque mois	Chaque mois
	Nettoyer à la vapeur les tapis et les moquettes	Avril	Octobre
Murs, rebords et appuis de fenêtres, portes et surfaces	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour	Chaque jour
	Épousseter	Chaque semaine	Chaque semaine
	Laver les murs, les rebords et les appuis de fenêtres, les portes et les surfaces	Chaque mois	Chaque mois
	Épousseter les boiseries, les cheminées et les stores	Chaque mois (stores d'intérieur seulement)	Chaque mois (stores d'intérieur seulement)
Commutateurs d'éclairage	Essuyer à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour	Chaque jour
Luminaires	Laver	Avril	
Toilettes	Nettoyer et laver	Chaque jour	Chaque jour
	Nettoyer les luminaires et cloisons	Chaque jour	Chaque jour
	Renouveler les fournitures	Chaque jour	Chaque jour
	Laver les murs et les cloisons	Chaque semaine	Chaque semaine

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Vitres intérieures et miroirs	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour	Chaque jour
	Laver	Chaque semaine	Chaque semaine
Quincaillerie en laiton	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour	Chaque jour
	Polir	Chaque mois	Chaque mois
Conteneurs déchets et cendriers	Vider et essuyer à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour	Chaque jour
	Laver et désinfecter	Chaque semaine	Chaque semaine
	Sortir	Chaque semaine	Chaque semaine
Bacs de recyclage et bacs Hide-A-Bag	Vider et essuyer à l'aide d'un chiffon humide	Chaque semaine/au besoin	Chaque semaine/au besoin
	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour	Chaque jour
	Laver et désinfecter	Chaque semaine	Chaque semaine
	Retirer les articles non consignés (comme le carton, les documents déchiquetés, etc.)	Chaque semaine/au besoin	Chaque semaine/au besoin
Les meubles (bureaux et classeurs)	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour	Chaque jour
	Épousseter	Chaque jour	Chaque jour
	Passer l'aspirateur	Chaque semaine	Chaque semaine
	Nettoyer et désinfecter	Avril	Octobre
	Nettoyer à la vapeur les meubles rembourrés		Octobre
Salle à manger/Espace cuisine	Essuyer les tables et les chaises à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour	Chaque jour
	Laver le micro-ondes et le four grille-pain à l'intérieur et à l'extérieur	Chaque jour	Chaque jour
	Nettoyer et désinfecter les poignées, robinets, surfaces de comptoirs	Chaque jour	Chaque jour

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

	Laver le mur derrière la zone de déchets et de recyclage	Chaque semaine	Chaque semaine
	Renouveler les fournitures	Chaque jour	Chaque jour
Salle(s) de réunion	Essuyer les tables et les chaises à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour	Chaque jour
	Passer l'aspirateur	Chaque semaine	Chaque semaine
	Nettoyer et désinfecter	Chaque semaine	Chaque semaine
Sous-sol notamment la chaufferie et les tuyaux suspendus	Nettoyer/laver	Avril	
	Balayer et passer la vadrouille humide	Avril	
Trappes d'air et grilles de chauffage	Passer l'aspirateur	Chaque mois	Chaque mois
	Essuyer avec un chiffon humide	Chaque mois	Chaque mois
Entreposage du matériel d'entretien	Nettoyer/laver	Chaque mois	Chaque mois
	Balayer et passer la vadrouille humide	Chaque mois	Chaque mois
Trottoirs et pavage	Ramasser les déchets	Chaque jour	Chaque jour
Sécurité	Verrouiller les portes et les fenêtres	Chaque jour	Chaque jour
	Éteindre toutes les lumières	Chaque jour	Chaque jour

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Appendice 2 Énoncé des travaux

Services de nettoyage et d'entretien du Centre d'information du parc national Jasper
500 promenade Connaught, parc national Jasper

2 Centre d'information du parc national Jasper

Des services de nettoyage et d'entretien sont requis pour les halls d'entrée, les planchers, les bureaux, les toilettes du personnel, les salles du personnel, les fenêtres intérieures et extérieures, les appuis/rebords de fenêtre, les luminaires, les couloirs/corridors communicants, les escaliers, les cages d'escalier et les vérandas (à l'exception de la véranda près des Amis du parc national Jasper). Les travaux doivent être exécutés sur les trois niveaux du bâtiment et comprennent également le foyer, le manteau, la cheminée, l'âtre et la zone autour du foyer. Ce contrat n'inclut pas le nettoyage dans la boutique, les espaces de rangement et le porche/véranda avant des Amis du parc national Jasper.

1.0 Détails de la tâche

Les tâches de nettoyage et d'entretien à effectuer sont décrites à l'annexe A, aux sections 3.12. et 3.13. Les descriptions correspondent aux articles faisant l'objet de l'entretien et figurent dans la section « Calendrier de nettoyage » ci-dessous.

3.0 Calendrier de nettoyage

Le travail peut commencer quinze minutes après la fermeture. Consultez le représentant de Parcs Canada pour connaître les heures d'ouverture et les changements d'horaire saisonniers.

Zone 1	Bureaux à l'étage, zones communes, escaliers du sous-sol au rez-de-chaussée, escaliers du rez-de-chaussée à l'étage, salle de bains du sous-sol et de l'étage	5 jours/semaine	Toute l'année
Zone 2	Rez-de-chaussée	7 jours/semaine	Toute l'année
Zone 3	Sous-sol	Deux fois par année	Avril et octobre
Zone 4	Salle des uniformes (au sous-sol)	2 jours/mois	Toute l'année
Zone 5	Salle de bains du sous-sol	7 jours/semaine	Toute l'année

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

3.1 Calendrier de nettoyage du Centre d'information

TOUTES LES ZONES	TÂCHES	Fréquence de nettoyage
Centre d'information		
Planchers (y compris les cages d'escaliers)	Passer une vadrouille sèche et balayer	Chaque jour
	Passer une vadrouille humide	Chaque jour
	Passer l'aspirateur sur les moquettes et les tapis	Chaque jour
	Essuyer les rampes à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
	Ramasser les déchets	Chaque jour
	Pulvériser de la cire ou du récurant à plancher	Chaque mois
	Nettoyer à la vapeur les tapis et les moquettes	Novembre/mars/juillet
Murs, rebords et appuis de fenêtres, portes et surfaces	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour
	Épousseter	Chaque jour
	Laver les murs, les rebords et les appuis de fenêtres, les portes et les surfaces	Chaque jour
	Épousseter les boiseries, les cheminées et les stores	Chaque mois
Commutateurs d'éclairage	Essuyer à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour
Luminaires	Laver	Avril

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Toilettes	Nettoyer et laver	Chaque jour
	Nettoyer les luminaires et cloisons	Chaque jour
	Renouveler les fournitures	Chaque jour
	Laver les murs et les cloisons	Chaque semaine
	Renouveler les désodorisants (non parfumés)	Chaque semaine
Vitres intérieures et miroirs	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour
	Laver	Chaque mois
Quincaillerie en laiton	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour
	Polir	Chaque mois
Conteneurs déchets et cendriers	Vider et essuyer à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour
	Laver et désinfecter	Chaque semaine
	Sortir	Chaque semaine
Bacs de recyclage et bacs Hide-A-Bag	Vider et essuyer à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour
	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour
	Laver et désinfecter	Chaque semaine
	Retirer les articles non consignés (comme le carton, les documents déchiquetés, etc.)	Chaque semaine/au besoin
Les meubles (bureaux et classeurs)	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour
	Épousseter	Chaque jour
	Passer l'aspirateur	Chaque semaine
	Nettoyer et désinfecter	Avril/octobre
	Nettoyer à la vapeur les meubles rembourrés	Novembre

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Salle à manger/Espace cuisine	Essuyer les tables et les chaises à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour
	Laver le micro-ondes à l'intérieur et à l'extérieur	Chaque jour
	Nettoyer et désinfecter les poignées, robinets, surfaces de comptoirs	Chaque jour
	Laver le mur derrière la zone de déchets et de recyclage	Chaque semaine
	Renouveler les fournitures	Chaque jour
Salle(s) de réunion	Essuyer les tables et les chaises à l'aide d'un chiffon humide	s.o.
	Passer l'aspirateur	s.o.
	Nettoyer et désinfecter	s.o.
Salle des uniformes	Nettoyer/laver	Chaque jour
Sous-sol notamment la chaufferie et les tuyaux suspendus	Nettoyer/laver	Avril/octobre
	Balayer et passer la vadrouille humide	Avril/octobre
Trappes d'air et grilles de chauffage	Passer l'aspirateur	Avril/octobre
	Essuyer avec un chiffon humide	Avril/octobre
Entreposage du matériel d'entretien	Nettoyer/laver	Chaque mois
	Balayer et passer la vadrouille humide	Chaque mois
Actifs extérieurs (porches avant, escaliers conduisant au rez-de-chaussée, escaliers arrière conduisant au sous-sol, belvédère/véranda, bancs, dessus	Épousseter (hiver)	Chaque semaine
	Laver et essuyer avec un chiffon humide (été)	Chaque semaine
	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque semaine

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

de mur de garde, rampes et balustrades)	Balayer (hiver)	Chaque semaine
	Passer la vadrouille humide et nettoyer (été)	Chaque semaine
Trottoirs et pavage	Ramasser les déchets	Chaque jour
Sécurité	Verrouiller les portes et les fenêtres	Chaque jour
	Éteindre toutes les lumières	Chaque jour

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Appendice 3

Services facultatifs (offerts sur demande)

Énoncé des travaux – Services de nettoyage et d'entretien de la
Caserne patrimoniale du parc national Jasper
414, rue Patricia, parc national Jasper

Caserne patrimoniale du parc national Jasper

Des services de nettoyage et d'entretien sont requis dans toutes les zones, y compris l'entrée, la salle des interprètes, les toilettes, les fenêtres intérieures et extérieures, les appuis et les rebords de fenêtre, les luminaires, les planchers, les murs, ainsi que les couloirs/corridors communicants et les cages d'escalier. Les travaux doivent être effectués au rez-de-chaussée et au 2^e étage du bâtiment. Le travail exclut les expositions.

1.0 Détails de la tâche

Les services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis sur demande seulement. Ils doivent donc être effectués et facturés seulement lorsque le chargé de projet en fait la demande, par écrit. Les tâches de nettoyage et d'entretien à effectuer sont décrites à l'annexe A, aux sections 3.12. et 3.13. Les descriptions correspondent aux articles faisant l'objet de l'entretien et figurent dans la section « Calendrier de nettoyage » ci-dessous.

2.0 Calendrier de nettoyage

L'entrepreneur doit consulter le représentant autorisé de Parcs Canada pour connaître les heures d'ouverture et les changements saisonniers des heures d'ouverture.

Zone 1	Rez-de-chaussée (sauf la zone 3 et le ramassage des déchets) et les toilettes au 2 ^e étage	5 jours/semaine	Du 1 ^{er} mai au 30 septembre
		Chaque mois	Du 1 ^{er} octobre au 30 avril
Zone 2	2 ^e étage (sauf les toilettes)	Chaque mois	Toute l'année
Zone 3	Aire des véhicules/galerie (salles 1-10 dans le plan d'étage)	Deux fois par année	Avril et octobre

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

2.1 Calendrier des travaux de nettoyage et d'entretien de la caserne patrimoniale du parc national Jasper

TOUTES LES ZONES	TÂCHES	Fréquence de nettoyage	Fréquence de nettoyage
Caserne patrimoniale du parc national Jasper		Du 1^{er} mai au 30 septembre	Du 1^{er} octobre au 30 avril
Planchers (y compris les cages d'escaliers)	Passer une vadrouille sèche et balayer	Chaque jour	Chaque jour
	Passer une vadrouille humide	Chaque jour	Chaque jour
	Passer l'aspirateur sur les moquettes et les tapis	Chaque jour	Chaque jour
	Essuyer les rampes à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour	Chaque jour
	Ramasser les déchets	Chaque jour	Chaque jour
	Nettoyer à la vapeur les tapis et les moquettes	Avril	Octobre
Murs, rebords/appuis de fenêtres, portes et surfaces	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour	
	Épousseter	Chaque semaine	Chaque jour
	Laver les murs, les rebords et les appuis de fenêtres, les portes et les surfaces	Chaque mois	Chaque jour
Commutateurs d'éclairage	Essuyer à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour	Chaque jour
Luminaires	Laver	Avril	
Toilettes	Nettoyer et laver	Chaque jour	Chaque jour
	Nettoyer les luminaires et cloisons	Chaque jour	Chaque jour
	Renouveler les fournitures	Chaque jour	Chaque jour
	Laver les murs et les cloisons	Chaque semaine	Chaque jour
Vitres intérieures et miroirs	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour	
	Laver	Chaque mois	Chaque jour

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Quincaillerie en laiton	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour	Chaque jour
	Polir	Chaque mois	Chaque jour
Conteneurs déchets et cendriers	Vider et essuyer à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour	Chaque jour
	Laver et désinfecter	Chaque semaine	Chaque jour
	Sortir	Chaque jour	Chaque jour
Bacs de recyclage et bacs Hide-A-Bag	Vider et essuyer à l'aide d'un chiffon humide	Chaque semaine	Chaque jour
	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque semaine	Chaque jour
	Laver et désinfecter	Chaque mois	Chaque jour
	Retirer les articles non consignés (comme le carton, les documents déchiquetés, etc.)	Chaque mois	Chaque jour
Les meubles (bureaux et classeurs)	Effectuer un nettoyage ponctuel	Chaque jour	Chaque jour
	Épousseter	Chaque jour	Chaque jour
	Passer l'aspirateur	Chaque semaine	Chaque jour
	Nettoyer et désinfecter	Avril	Octobre
	Nettoyer à la vapeur les meubles rembourrés		Octobre
Salle(s) de réunion	Essuyer les tables et les chaises à l'aide d'un chiffon humide	Chaque jour	Chaque jour
	Passer l'aspirateur	Chaque semaine	Chaque jour
	Nettoyer et désinfecter	Chaque semaine	Chaque jour
Trappes d'air et grilles de chauffage	Passer l'aspirateur	Avril	Octobre
	Essuyer avec un chiffon humide	Avril	Octobre
Entreposage du matériel d'entretien	Nettoyer/laver	Chaque mois	Chaque jour
	Balayer et passer la vadrouille humide	Chaque mois	Chaque jour

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Aire des véhicules/galerie (salles 1-10)	Balayer et passer la vadrouille sur les planchers	Avril	Octobre
	Épousseter	Avril	Octobre
Trottoirs et pavage	Ramasser les déchets	Chaque jour	Une fois par semaine
Sécurité	Verrouiller les portes et les fenêtres	Chaque jour	Chaque jour
	Éteindre toutes les lumières	Chaque jour	Chaque jour

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Appendice 4 – Énoncé des travaux
Services de nettoyage et d'entretien du
Bloc des services d'entretien du parc national Jasper
1 chemin Compound, parc national Jasper

Voici les zones visées par les travaux :

- les entrées (quatre);
- tous les corridors;
- les toilettes des hommes;
- la salle de douches des hommes;
- les toilettes des femmes, y compris la douche;
- les toilettes du Service de répartition et l'espace cuisine;
- le vestiaire;
- les aires communes (la salle de conférence et la bibliothèque);
- tous les bureaux, y compris ceux du Service de répartition et ceux de la Conservation des ressources, de l'Application de la loi, des Routes et de la Gestion des biens;
- la salle à manger et l'aire commune des employés (« l'enclos »);
- l'aire de rangement de l'équipe de la sécurité publique et de l'équipe des incendies et la salle d'équipement;
- la salle de lavage et la salle multifonction;
- le bureau du garage;
- les planchers des magasins.

Les zones suivantes sont exclues des travaux :

- les magasins, à l'exception des planchers;
- les routes;
- le garage, à l'exception du bureau du garage;
- la section des métiers.

1.0 Détails concernant les tâches

Les tâches de nettoyage et d'entretien à effectuer sont décrites à l'annexe A, sections 3.12. et 3.13. Les descriptions correspondent aux articles à nettoyer et sont reprises dans le « Calendrier de nettoyage » ci-dessous.

1.1 Sécurité

- a) L'entrepreneur doit verrouiller toutes les portes et fenêtres au plus tard à 18 h.
- b) En dehors des heures normales de travail, l'entrepreneur doit utiliser les portes principales près du Service de répartition. Il doit s'assurer que toutes les autres portes sont verrouillées et que toutes les fenêtres sont fermées et verrouillées.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

2.0 Calendrier de nettoyage

Les travaux ne doivent pas débuter avant 17 h, mais ils doivent débuter avant 18 h. Les heures doivent être approuvées par le représentant autorisé de Parcs Canada.

2.1 Calendrier des travaux de nettoyage et d'entretien du bloc des services d'entretien du parc national Jasper

TOUTES LES ZONES	TÂCHES	Chaque jour	Lundi et jeudi	Dimanche	Chaque semaine/mois	Deux fois par année	Une fois par année	S. O.
Bloc des services		TOUTE L'ANNÉE	TOUTE L'ANNÉE	TOUTE L'ANNÉE	TOUTE L'ANNÉE	Mois indiqués	Avril	
Planchers (y compris les cages d'escaliers)	Passer une vadrouille sèche et balayer	Aire des services de répartition, entrées, salle à manger, enclos, couloirs, toilettes et aires communes	Aire de rangement des forces de l'ordre, vestiaire, bureau du garage, sécurité publique, équipe des incendies	Boutiques, équipement, salle de lavage et salle multifonction				

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

	Passer une vadrouille humide	Aire des services de répartition, entrées, salle à manger, enclos, toilettes, couloirs et aires communes	Aire de rangement des forces de l'ordre, vestiaire, bureau du garage, sécurité publique, équipe des incendies	Boutiques, équipement, salle de lavage et salle multifonction				
	Passer l'aspirateur sur les moquettes et les tapis	Aire des services de répartition et entrées	Toutes les aires de bureaux	Boutiques, équipement, salle de lavage et salle multifonction				
	Ramasser les déchets	X						
	Pulvériser de la cire ou du récurant à plancher		X					
	Nettoyer à la vapeur les tapis et les moquettes					Avr./Oct.		
Murs, rebords/appuis de fenêtres, portes et surfaces (à l'exception des appuis extérieurs de fenêtres)	Effectuer un nettoyage ponctuel	X						
	Nettoyer les murs en profondeur						X	
	Épousseter		X					

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

	Laver les murs, les rebords et les appuis de fenêtres, les portes et les surfaces				Chaque semaine			
	Nettoyer les stores				Chaque mois			
Commutateurs d'éclairage	Essuyer à l'aide d'un chiffon humide	X						
Luminaires	Laver						X	
Toilettes	Nettoyer et laver	X						
	Nettoyer les luminaires et cloisons	X						
	Renouveler les fournitures	X						
	Laver les murs et les cloisons	X						
	Renouveler les désodorisants (non parfumés)	X						
Vitres intérieures et miroirs	Effectuer un nettoyage ponctuel	X						
	Laver					Avr./Oct.		
Fontaine à eau	Laver et désinfecter	X						
Conteneurs déchets et cendriers	Vider et essuyer à l'aide d'un chiffon humide	X						
	Laver et désinfecter				Chaque semaine			
	Sortir	X						
Bacs de recyclage et bacs Hide-A-Bag	Vider et essuyer à l'aide d'un chiffon humide	X						
	Effectuer un nettoyage ponctuel	X						
	Laver et désinfecter				Chaque semaine			

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

	Retirer les articles non consignés (comme le carton, les documents déchiquetés, etc.)	X						
Les meubles (bureaux [y compris la salle à manger] et classeurs)	Effectuer un nettoyage ponctuel	X						
	Épousseter		X					
	Passer l'aspirateur				Chaque semaine			
	Nettoyer et désinfecter					Avr./Oct.		
	Nettoyer à la vapeur les meubles rembourrés					Octobre		
Salle à manger/Espace cuisine	Essuyer les tables et les chaises à l'aide d'un chiffon humide	X						
	Laver le micro-ondes à l'intérieur et à l'extérieur	X						
	Nettoyer et désinfecter les poignées, robinets, éviers et surfaces de comptoirs	X						
	Laver le mur derrière la zone de déchets et de recyclage, l'extérieur du réfrigérateur, la hotte, le dosseret de cuisine et le dessus de cuisinière				Chaque semaine			
	Renouveler les fournitures	X						
Salle(s) de réunion	Essuyer les tables et les chaises à l'aide d'un chiffon humide	X						
	Passer l'aspirateur				Chaque semaine			
	Nettoyer et désinfecter				Chaque semaine			

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Entreposage du matériel d'entretien	Nettoyer/laver				Chaque mois			
	Balayer et passer la vadrouille humide				Chaque mois			
Trottoirs et pavage	Ramasser les déchets	X						
Sécurité	Verrouiller les portes et les fenêtres	X						
	Éteindre toutes les lumières	X						

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

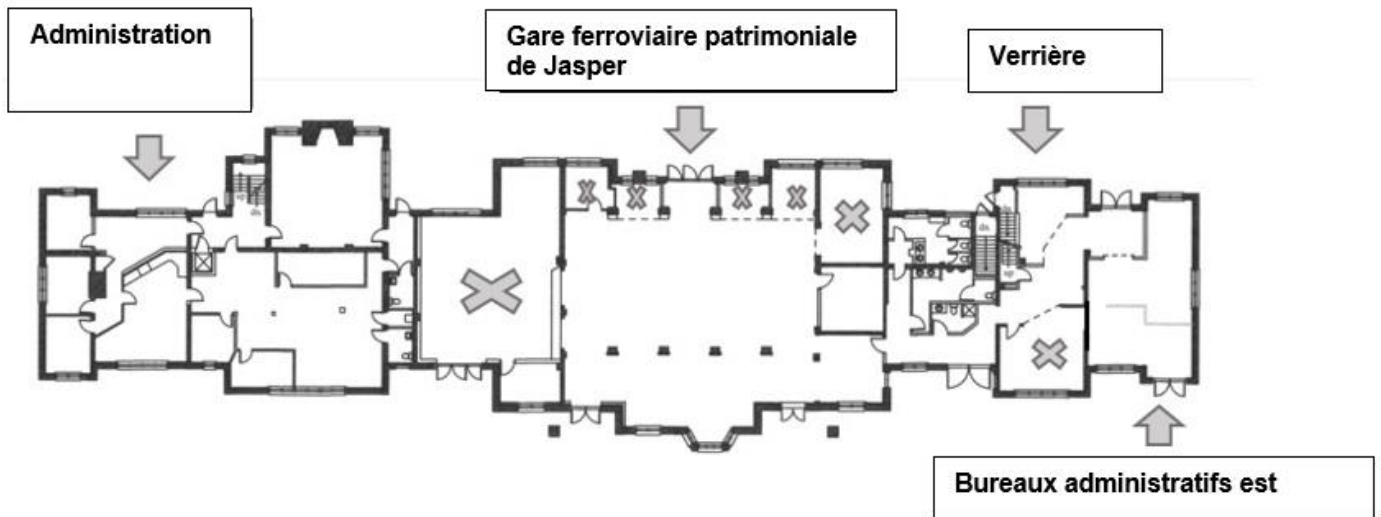
Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

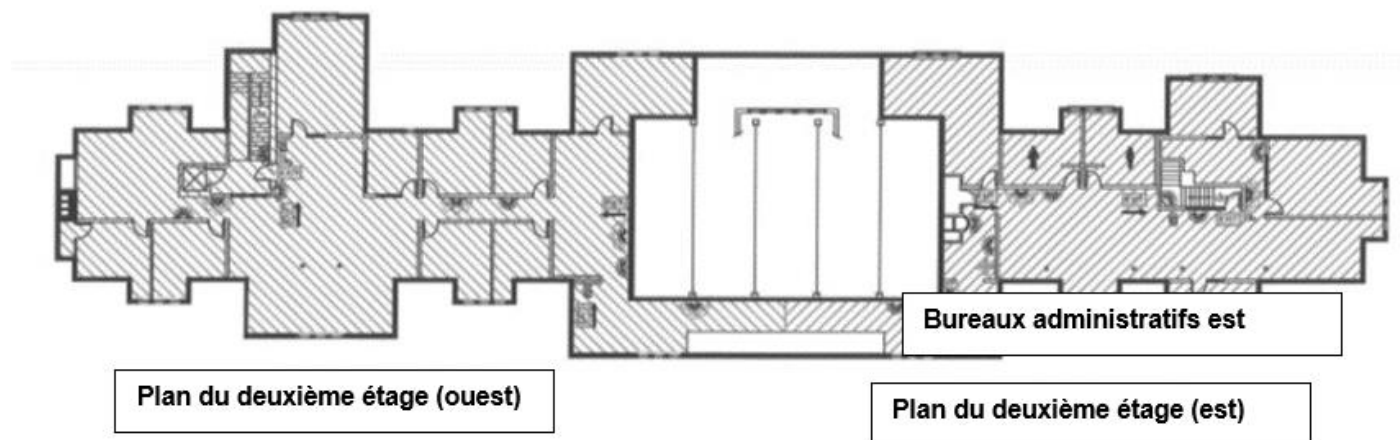
Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Appendice « 5” – Plans d'étage

Gare ferroviaire patrimoniale de Jasper,
Bureaux du Centre administratif du parc national Jasper
Bureaux administratifs est et salle vitrée – rez-de-chaussée



Bureaux du Centre administratif du parc national Jasper – 2^e étage



N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

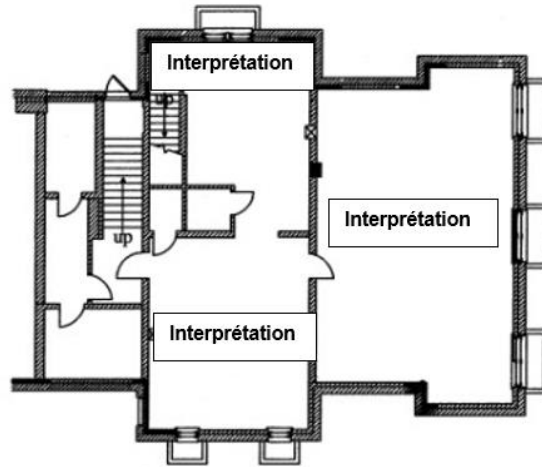
N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

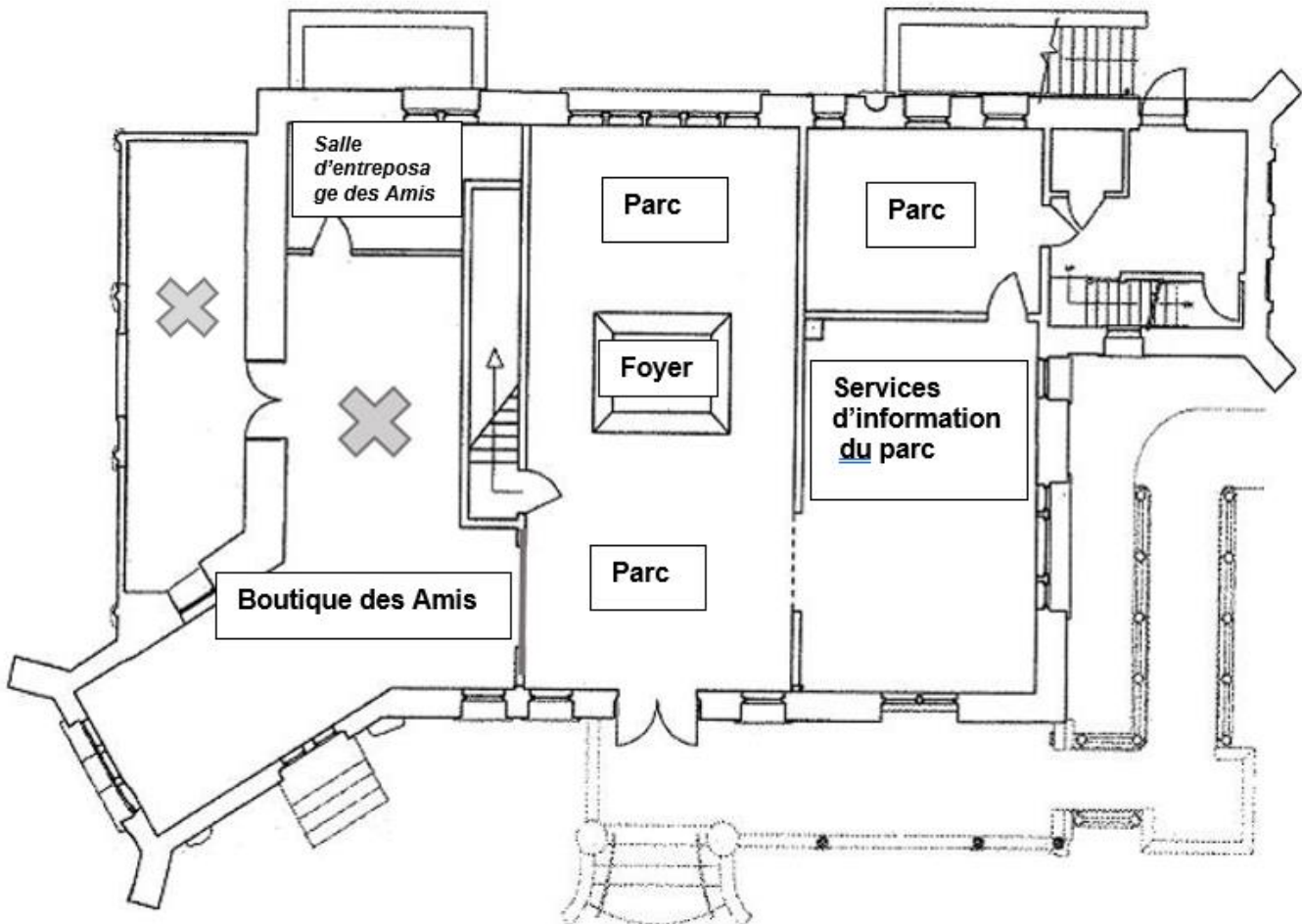
N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Bureaux du Centre administratif du parc national Jasper - Aire d'interprétation (partie est du sous-sol)



Centre d'information du parc national Jasper – Rez-de-chaussée



N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

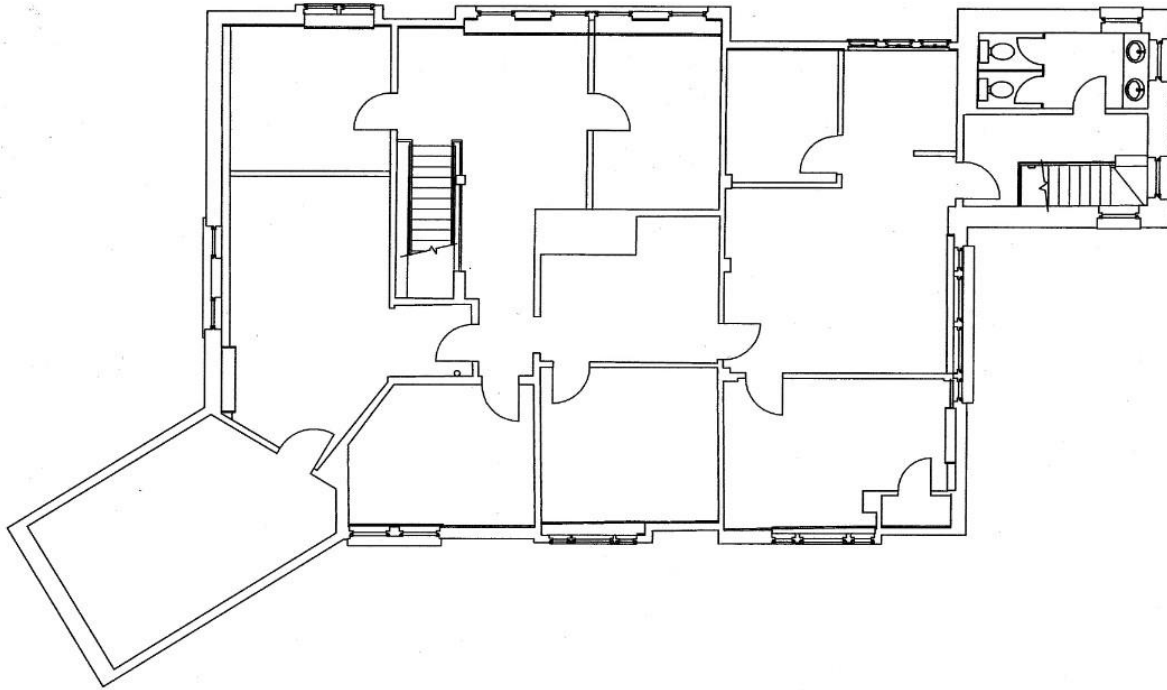
N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

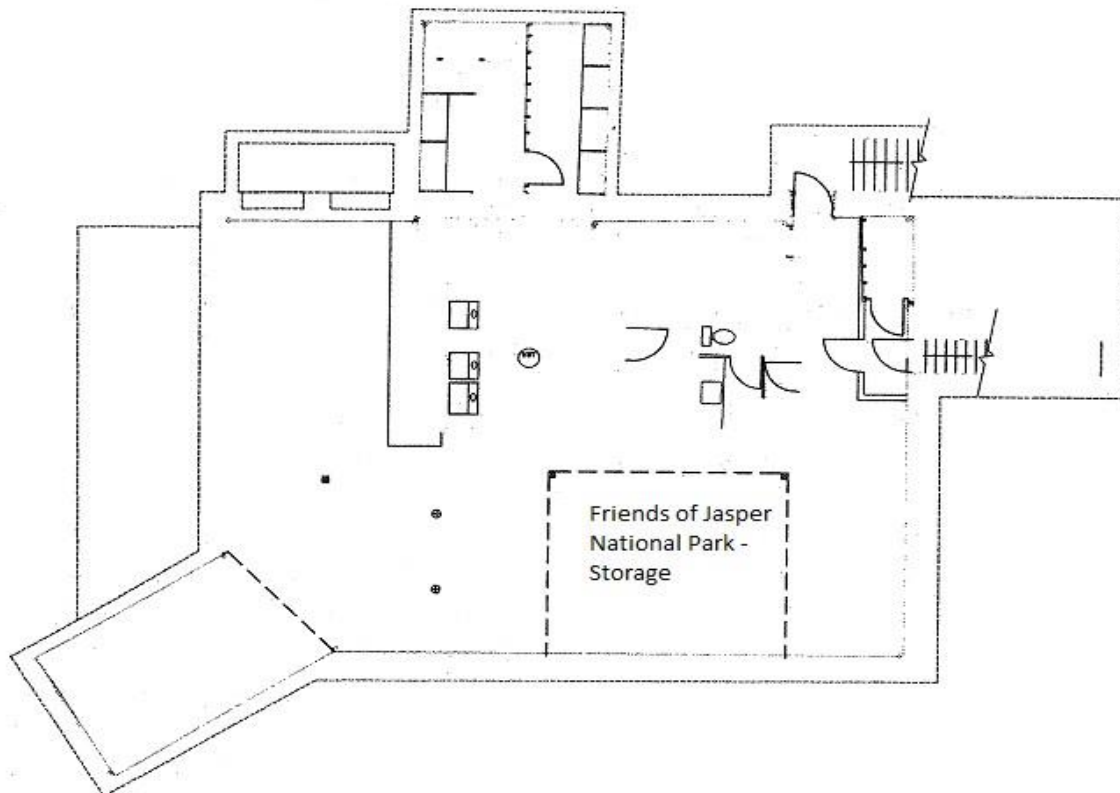
N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Centre d'information du parc national Jasper – 2^e étage



Centre d'information du parc national Jasper – Sous-sol



N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

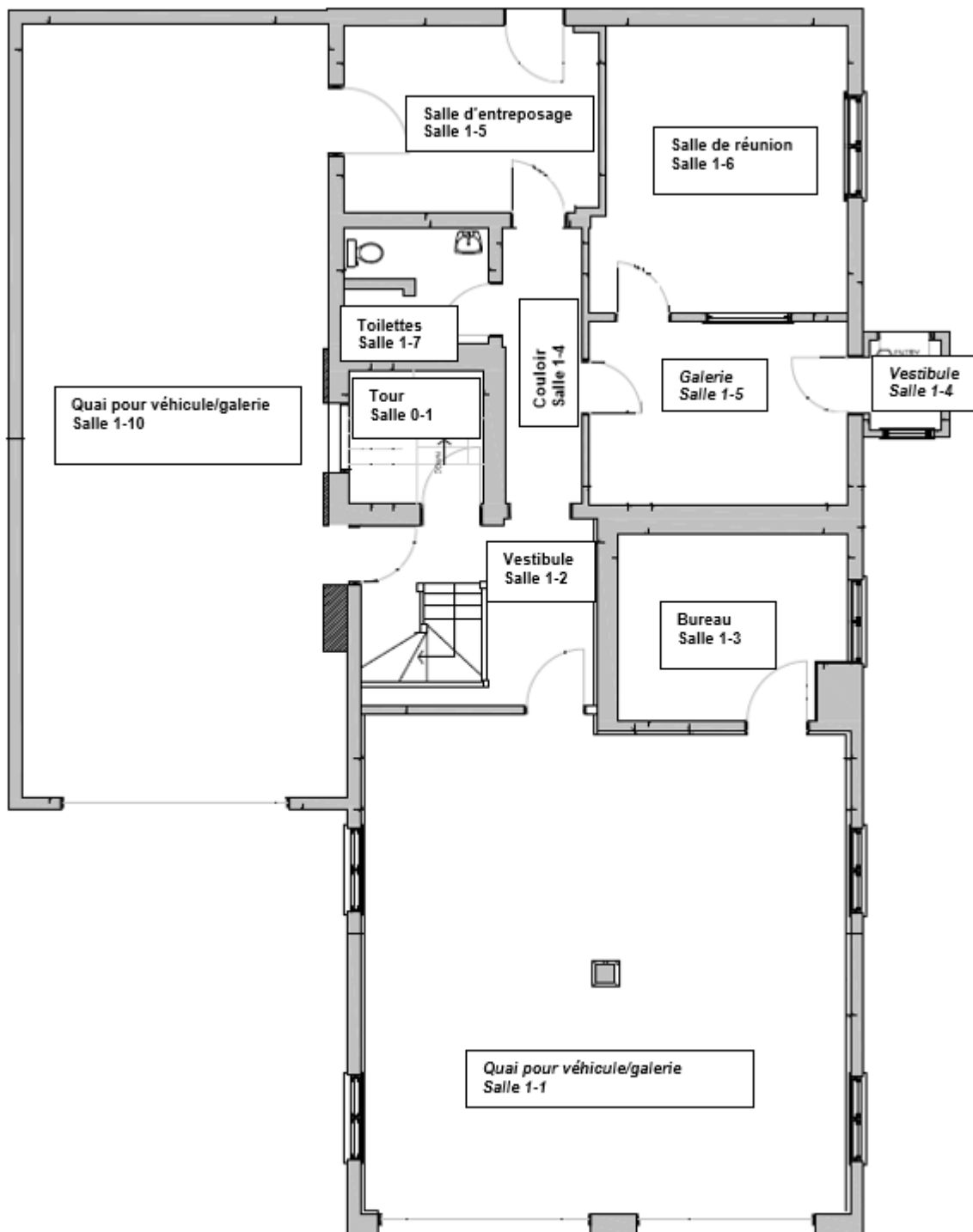
N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Caserne patrimoniale du parc national Jasper – Rez-de-chaussée



N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

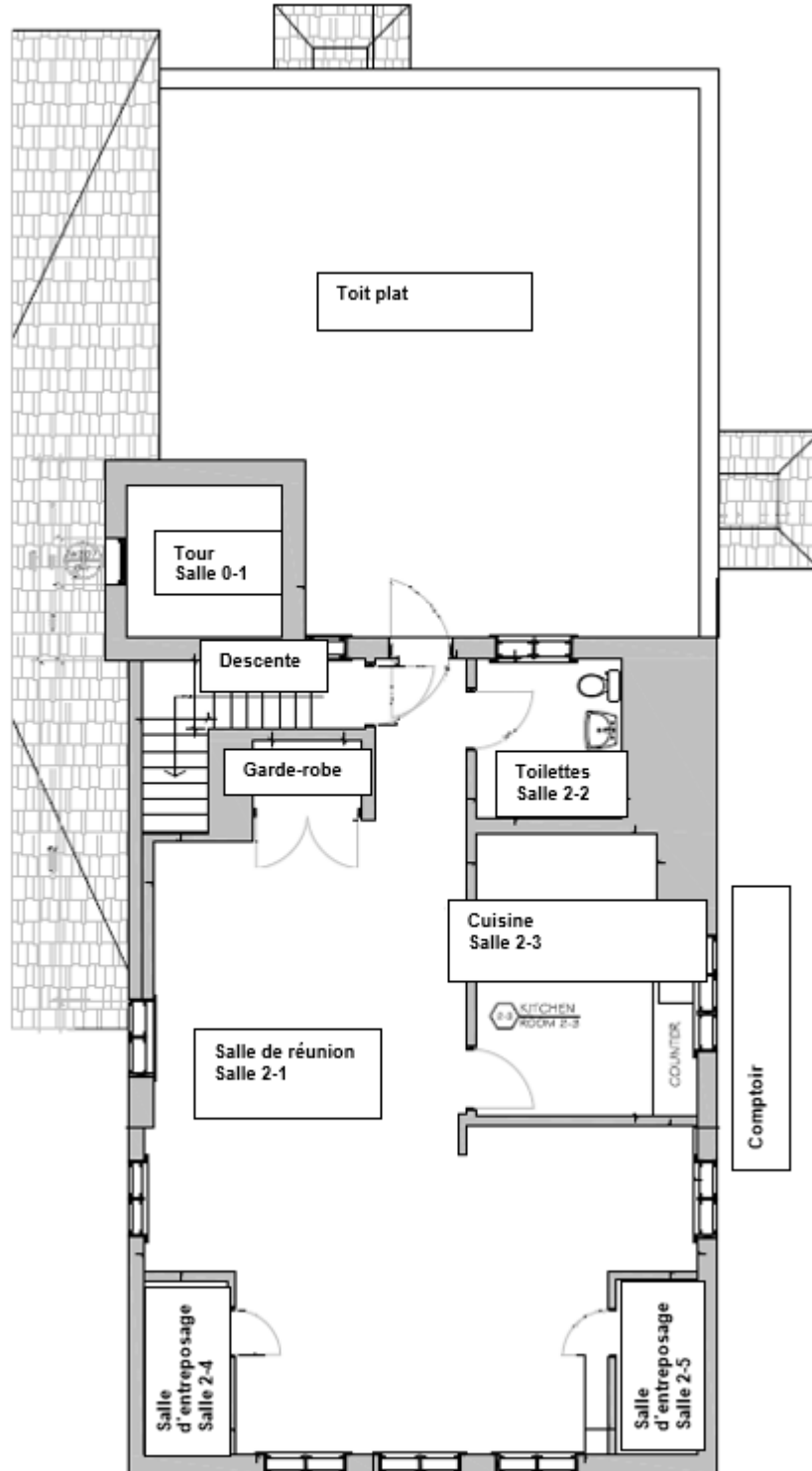
N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Caserne patrimoniale du parc national Jasper – 2^e étage



N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

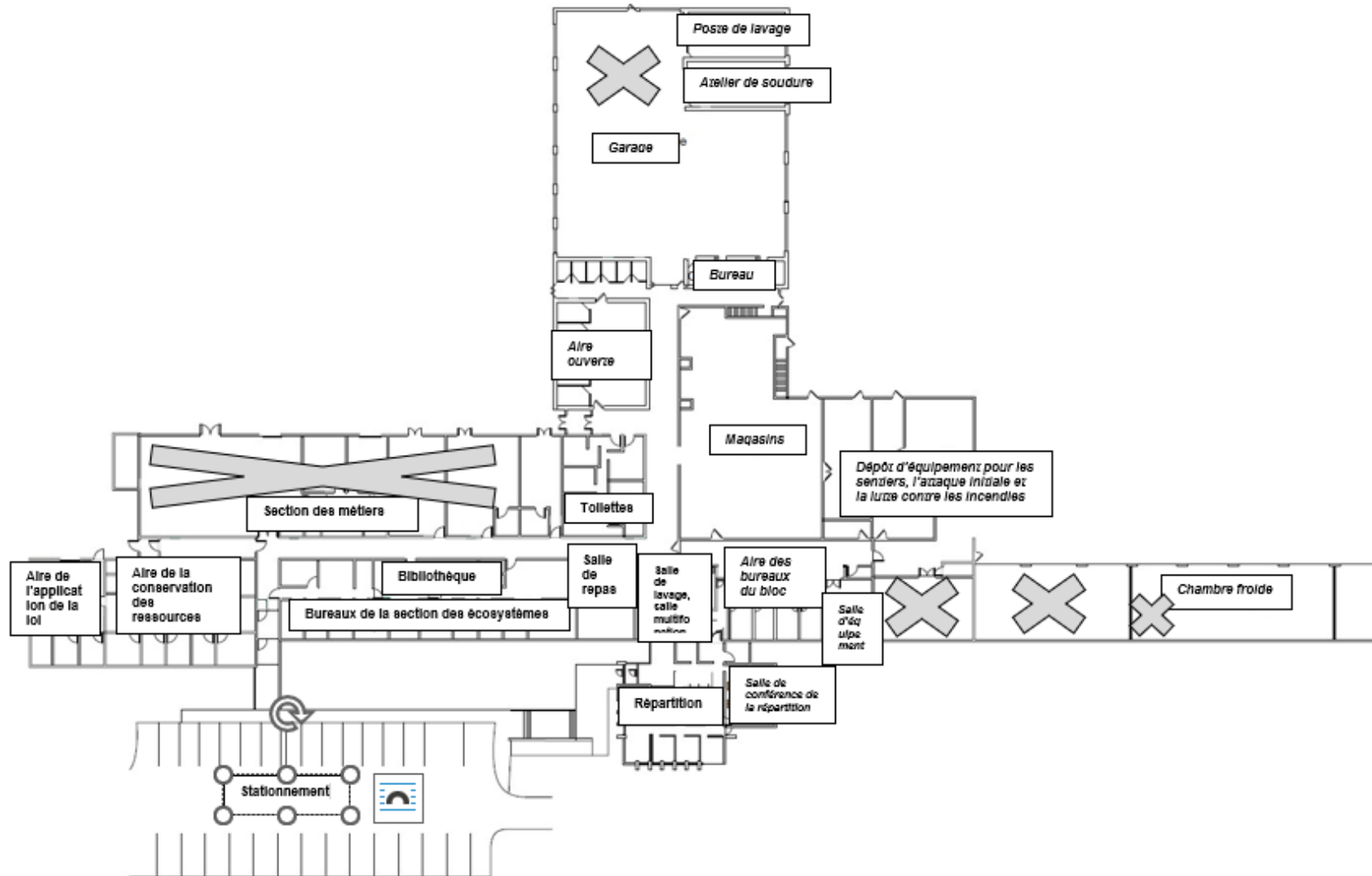
N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Bloc des services d'entretien du parc national Jasper



N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

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

Exigences relatives à la soumission des offres financières

- (a) Les prix doivent figurer uniquement dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.
- (b) Le soumissionnaire doit présenter son offre financière conformément à la présente base de paiement.
- (c) L'offre doit être présentée en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.
- (d) Calcul du prix total de l'offre évaluée combinée :
 - a. Aux fins de l'évaluation, le prix de l'offre évaluée sera composé du total combiné des tableaux 1 à 3.

TABLEAU 1 : Prix mensuel ferme – Services requis

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le(s) prix ferme(s) spécifié(s) ci-dessous en dollars canadiens pour tous les coûts, y compris, mais sans s'y limiter, tous les honoraires et frais professionnels, techniques et administratifs nécessaires pour satisfaire aux exigences de *l'annexe A - Énoncé des travaux*, tel que défini.

1.1 Services requis Du début du contrat jusqu'au 31 août 2024 – Prix unitaires fermes														
N° d'élément	Description	Prix mensuels fermes												Prix ferme total
		Sept. 2023	Oct. 2023	Nov. 2023	Déc. 2023	Janv. 2024	Févr. 2024	Mars 2024	Avr. 2024	Mai 2024	Juin 2024	Juill. 2024	Août 2024	
1.1.1	Coûts mensuels tout compris pour les services requis à la gare ferroviaire patrimoniale de Jasper conformément à l'appendice 1	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

1.1.2	Coûts mensuels tout compris pour les services requis aux bureaux du Centre administratif (607, promenade Connaught) conformément à l'appendice 1	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.1.3	Coûts mensuels tout compris pour les services requis au centre d'information (500, promenade Connaught) conformément à l'appendice 2	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.1.4	Coûts mensuels tout compris pour les services requis à la caserne (414, rue Patricia) conformément à l'appendice 3	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.1.5	Coûts mensuels tout compris pour les services requis au bloc des services d'entretien du parc national Jasper (1, chemin Compound) conformément à l'appendice 4	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.1	Total des prix unitaires fermes estimés combinés : Somme des éléments 1.1.1 à 1.1.5 (taxes applicables exclues)													\$

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

1.2 Services sur demande (Énoncé des travaux, section 4. Nettoyages supplémentaires – services sur demande)					
N° d'élément	Description	Unité de mesure	Quantité estimée (A)	Prix unitaire ferme (B)	Totaux multipliés (A x B)
1.2.1	Services sur demande – taux horaire fixe	Par heure	30	\$	\$
1.2	Total des prix unitaires fermes estimés : Somme des éléments 1.2.1 (taxes applicables exclues)				\$
A	Total des prix unitaires fermes estimés combinés (éléments 1.1 + 1.2) (taxes applicables exclues)				\$

TABLEAU 2 : Prix mensuels fermes – Services requis

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le(s) prix ferme(s) spécifié(s) ci-dessous en dollars canadiens pour tous les coûts, y compris, mais sans s'y limiter, tous les honoraires et frais professionnels, techniques et administratifs nécessaires pour satisfaire aux exigences de *l'annexe A - Énoncé des travaux*, tel que défini.

2.1 Services requis Option année 1 – Du 1 ^{er} septembre 2024 au 31 août 2025 – Prix unitaires fermes														
N° d'élément	Description	Prix mensuels fermes												Prix ferme total
		Sept. 2023	Oct. 2023	Nov. 2023	Déc. 2023	Janv. 2024	Févr. 2024	Mars 2024	Avr. 2024	Mai 2024	Juin 2024	Juill. 2024	Août 2024	
2.1.1	Coûts mensuels tout compris pour les services requis à la gare ferroviaire patrimoniale de Jasper conformément à l'appendice 1	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

2.1.2	Coûts mensuels tout compris pour les services requis aux bureaux du Centre administratif (607, promenade Connaught) conformément à l'appendice 1	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.1.3	Coûts mensuels tout compris pour les services requis au centre d'information (500, promenade Connaught) conformément à l'appendice 2	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.1.4	Coûts mensuels tout compris pour les services requis à la caserne (414, rue Patricia) conformément à l'appendice 3	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.1.5	Coûts mensuels tout compris pour les services requis au bloc des services d'entretien du parc national Jasper (1, chemin Compound) conformément à l'appendice 4	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.1	Total des prix unitaires fermes estimés combinés : Somme des éléments 2.1.1 à 2.1.5 (taxes applicables exclues)													\$

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

2.2 Services sur demande (Énoncé des travaux, section 4. Nettoyages supplémentaires – services sur demande)					
N° d'élément	Description	Unité de mesure	Quantité estimée (A)	Prix unitaire ferme (B)	Totaux multipliés (A x B)
2.2.1	Services sur demande – taux horaire fixe	par heure	30	\$	\$
2.2	Total des prix unitaires fermes estimés : Somme des éléments 2.2.1 (taxes applicables exclues)				\$
B	Total des prix unitaires fermes estimés combinés (éléments 2.1 + 2.2) (taxes applicables exclues)				\$

TABLEAU 3 : Prix mensuels fermes – Services requis

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le(s) prix ferme(s) spécifié(s) ci-dessous en dollars canadiens pour tous les coûts, y compris, mais sans s'y limiter, tous les honoraires et frais professionnels, techniques et administratifs nécessaires pour satisfaire aux exigences de *l'annexe A - Énoncé des travaux*, tel que défini.

3.1 Services requis Option année 2 – Du 1 ^{er} septembre 2025 au 31 août 2026 – Prix unitaires fermes														
N° d'élément	Description	Prix mensuels fermes												Prix ferme total
		Sept. 2023	Oct. 2023	Nov. 2023	Déc. 2023	Janv. 2024	Févr. 2024	Mars 2024	Avr. 2024	Mai 2024	Juin 2024	Juill. 2024	Août 2024	
3.1.1	Coûts mensuels tout compris pour les services requis à la <u>gare ferroviaire patrimoniale de Jasper conformément à l'appendice 1</u>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

3.1.2	Coûts mensuels tout compris pour les services requis aux <u>bureaux du Centre administratif (607, promenade Connaught)</u> conformément à l' <u>appendice 1</u>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.1.3	Coûts mensuels tout compris pour les services requis au <u>centre d'information (500, promenade Connaught)</u> conformément à l' <u>appendice 2</u>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.1.4	Coûts mensuels tout compris pour les services requis à la <u>caserne (414, rue Patricia)</u> conformément à l' <u>appendice 3</u>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.1.5	Coûts mensuels tout compris pour les services requis au <u>bloc des services d'entretien du parc national Jasper (1, chemin Compound)</u> conformément à l' <u>appendice 4</u>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

3.1	Total des prix unitaires fermes estimés combinés : Somme des éléments 3.1.1 à 3.1.5 (taxes applicables exclues)					\$
3.2 Services sur demande (Énoncé des travaux, section 4. Nettoyages supplémentaires – services sur demande)						
N° d'élément	Description	Unité de mesure	Quantité estimée (A)	Prix unitaire ferme (B)	Totaux multipliés (A x B)	
3.2.1	Services sur demande – taux horaire fixe	par heure	30	\$	\$	
3.2	Total des prix unitaires fermes estimés : Somme des éléments 3.2.1 (taxes applicables exclues)				\$	
C	Total des prix unitaires fermes estimés combinés (éléments 3.1 + 3.2) (taxes applicables exclues)				\$	

Tableau 4 : Calcul du total des prix évalués combinés

D	Prix total évalué de la soumission (éléments A+B+C) (taxes applicables exclues)	\$
---	--	----

Remarques :

- (a) Les coûts non définis ne seront pas autorisés en vertu du contrat, sauf si des modifications sont apportées aux exigences associées à la réalisation des travaux et si une modification au contrat est approuvée par l'autorité contractante.
- (b) Les conditions de paiements supplémentaires ne s'appliqueront pas au présent contrat.
- (c) Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par 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.

ANNEX D

PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

PART A

1. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

1.1 Soumission du plan de participation des Autochtones

Le plan de participation des Autochtones (PPA) de l'entrepreneur doit contenir des détails sur la sous-traitance, le renforcement des compétences et les activités d'emploi. Il doit fournir des détails sur la manière dont sera exécutée chaque transaction, les objectifs et le calendrier proposés, les ressources requises, toute dépendance et les avantages qui seront fournis (embauche, perfectionnement des compétences ou autres).

1.2 Rapport mensuel sur le plan de participation des Autochtones

L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel détaillé sur les avantages obtenus à ce jour, et une copie du rapport mensuel doit être jointe à chaque facture. Il doit préciser tout objectif qui n'a pas été atteint, indiquer pourquoi celui-ci n'a pas été atteint et expliquer comment il compte remédier à la situation, et en combien de temps.

1.3 Rapport final sur le plan de participation des Autochtones

L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé sur la participation des Autochtones qui a été atteinte au cours du projet. Ce rapport doit être remis au chargé de projet avant le paiement final.

2. Rapport sur les avantages pour les Autochtones

L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé sur les avantages pour les Autochtones qui ont été réalisés au cours du projet. Ce rapport doit être soumis au chargé de projet avant le paiement final.

- (a) L'entrepreneur retenu doit remettre un résumé des activités entreprises pour respecter les garanties mentionnées dans la partie de sa soumission concernant le plan de participation des Autochtones (PPA). L'entrepreneur doit également fournir les renseignements à l'appui (soit les factures, les registres de travaux, les reçus de paie, etc.) avant d'obtenir le paiement final.
- (b) Il doit par ailleurs indiquer si des objectifs n'ont pas été atteints *et* préciser pourquoi.
- (c) L'information fournie peut faire l'objet d'une vérification.
- (d) L'attestation relative à la PPA et les rapports sur les réalisations doivent être soumis avant le paiement final et doivent comporter des renseignements détaillés sur la façon dont les entrepreneurs ont respecté leur garantie à cet égard.
- (e) Le défaut de se conformer à l'exigence relative à l'attestation et aux rapports peut entraîner l'imposition de la totalité de la pénalité indiquée à la Partie B.

Exemple de tableau des réalisations :

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

1. Réalisation du Plan des ressources humaines		
Pourcentage actuel de la main-d'œuvre autochtone = _____ %		
Nom et titre du poste	Heures travaillées sur place par des employés autochtones	Nombre total d'heures travaillées par les employés
2. Réalisation du Plan d'affaires pour les Autochtones		
Pourcentage actuel des sous-traitants autochtones = _____ %		
Nom du sous-traitant ou du fournisseur	Valeur des travaux en sous-traitance	
3. Réalisation du Plan de développement des compétences		
Nom et titre du poste	Type de formation	Heure de formation pour les Autochtones

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

ATTESTATION DE RÉALISATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES :		
_____	_____	_____
NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	DATE
L'entrepreneur atteste que l'information consignée dans le TABLEAU DES RÉALISATIONS est exacte et complète.		

PARTIE B CONDITIONS RÉGISSANT LE NON-RESPECT DU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

1. Aux termes des dispositions du marché proposé, si l'entrepreneur respecte les garanties du PPA prévues et attestées dans sa soumission, il se verra verser le prix courant convenu.
2. Si l'entrepreneur ne respecte pas sa garantie à l'égard du PPA, un montant allant jusqu'à la valeur évaluée de la garantie peut être déduit des dispositions de retenue ou de paiement final à titre de pénalité.
3. La pénalité sera déterminée en fonction de la différence entre la valeur estimée de la garantie et la valeur de la partie réalisée de la garantie.
4. Aux fins du calcul de la pénalité dans les situations où une garantie est un pourcentage de la valeur du marché, la « valeur du marché » correspond à la valeur définitive du marché, y compris toutes les modifications du montant du marché initialement attribué, à moins que ce soit exclu du calcul du PPA au moment de la modification ou au moment de la négociation de la modification.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

5. Le gouvernement du Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou prélever de toute somme qu'il doit à l'entrepreneur la pénalité due et impayée aux termes de la présente disposition.
6. Rien dans la présente disposition ne doit être interprété comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du marché.
7. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de réduire ou d'annuler la retenue des sommes s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été déployés pour respecter la garantie du PPA et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'entrepreneur.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

ANNEXE E

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

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

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

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

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

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

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

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, respecterons les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

ANNEXE F DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Format de soumission technique

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le **Canada presse instamment les soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, en employant les mêmes rubriques.**

Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le soumissionnaire devrait porter une attention particulière au libellé utilisé tout au long de la présente demande de propositions. En cas de non-respect de l'une des conditions aux présentes, la soumission pourrait être jugée non recevable.

Tout renseignement requis aux fins de l'évaluation doit être inclus directement dans la soumission technique du soumissionnaire. L'équipe technique ne peut prendre en compte des renseignements qui n'ont pas été fournis directement dans la soumission technique du soumissionnaire (p. ex. liens vers du contenu complémentaire sur le Web, vérifications de références, etc.).

2. Critères techniques obligatoires

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

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires. Les soumissions déclarées non recevables parce qu'elles ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront rejetées d'emblée.

Exigences obligatoires de la proposition :

La proposition du soumissionnaire doit contenir ce qui suit :

- 2.1 Exemples d'expérience antérieure : inclure un (1) exemple d'opération actuelle ou antérieure, où le soumissionnaire est clairement identifié comme l'entrepreneur principal.
- 2.2 Démarche et méthodologie du projet

Point	Critères d'évaluation			
2.1	<p>Exemples d'expérience antérieure</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un (1) exemple d'opération actuelle ou antérieure ayant été réalisée au cours des cinq (5) dernières années, où le soumissionnaire est clairement identifié comme l'entrepreneur principal. Le mois et l'année d'achèvement doivent être indiqués (p. ex. JUILLET 2018) au moment de la clôture de l'appel d'offres. La portée, la nature et la complexité des exemples doivent être semblables à celles énoncées dans les exigences de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p><i>L'équipe d'évaluation évaluera uniquement deux (2) exemples, par ordre d'apparition dans la proposition du soumissionnaire.</i></p>			
Point	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait		Remarques
		<i>**Section réservée à l'équipe d'évaluation**</i>		
2.1.1	Expérience – les exemples présentés ont été réalisés au cours des cinq (5) dernières années.	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	
2.1.2	L'exemple fourni identifie clairement le soumissionnaire comme l'entrepreneur principal.	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	
2.1.3	<p>La portée, la nature et la complexité de l'exemple sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'annexe A – Énoncé des travaux, notamment en ce qui concerne les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Services et tâches requis • Fréquence et fourniture des services • Exigences en matière de communication • Mesures de contrôle de la qualité 	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	

--suite ci-dessous--

2.2	<p>Démarche et méthodologie du projet</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une proposition détaillée qui décrit comment le soumissionnaire atteindra tous les objectifs et les produits livrables décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux. La proposition doit démontrer une compréhension du projet, de ses défis et de ses solutions. (Voir ci-dessous les objectifs et les défis qui doivent faire partie de la démarche et de la méthodologie proposées.)</p> <p>2.2.1 Le plan du soumissionnaire fournit des détails sur la manière d'atteindre les objectifs du projet. 2.2.2 La proposition propose des solutions pour surmonter les difficultés qui pourraient se présenter. 2.2.3 Le soumissionnaire indique clairement la manière dont les fournitures consommables atteindront les objectifs « verts ».</p> <p>Le nombre total de pages de la section sur la démarche et la méthodologie ne doit pas compter plus de trois (3) pages.</p>			
Point	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait		Remarques
Section réservée à l'équipe d'évaluation				
2.2.1	<p>La proposition décrit la manière dont le soumissionnaire atteindra les objectifs du projet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les bâtiments à desservir • Services et tâches requis • Fréquence des services • Postes clés au sein du personnel • Exigences en matière de communication • Mesures de contrôle de la qualité 	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	
Point	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait		Remarques
Section réservée à l'équipe d'évaluation				
2.2.2	<p>La proposition vise à trouver des solutions aux problèmes suivants;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besoins en main-d'œuvre très fluctuants et pénuries de personnel possibles • Stratégie de recrutement qui permet de maintenir des services ininterrompus 	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Point	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait		Remarques
		Section réservée à l'équipe d'évaluation		
2.2.3	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche qu'il compte adopter pour assurer le respect des exigences relatives aux fournitures consommables et aux pratiques environnementales exemplaires décrites à l'annexe A : Énoncé des travaux, soit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) acheter et fournir des produits de papier écologiques fabriqués à partir de matières recyclées.b) acheter des articles consommables assortis d'un minimum d'emballage.c) acheter et fournir des produits consommables et des produits de nettoyage écologiques, c'est-à-dire titulaires d'une étiquette écologique de type 1, tel que défini dans la dernière version de la norme 14024 de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ou d'une étiquette écologique équivalente.d) utiliser des produits sans aérosol, appropriés et sécuritaires pour la tâche à accomplir.	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	

Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères techniques obligatoires ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

ANNEXE G DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ÉVALUATION DU PLAN D'AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES

PARTIE A INFORMATION

1. Préambule

L'entrepreneur doit veiller à ce que les avantages particuliers et convenus soient offerts aux Autochtones et aux entreprises autochtones de la région visée par le marché.

Les travaux ayant lieu au parc national Jasper, cela peut regrouper, sans s'y limiter, la Nation sioux des Nokata d'Alexis, la Nation Aseniwuche Winewak du Canada, la Nation stoney Bighorn Chiniki, la Nation crie d'Enoch n° 440, la Nation crie d'Ermineskin, la Première Nation ojibway de Foothills, la Première Nation de Horse Lake, la Nation crie de Kelly Lake, l'Association locale des Métis n° 55 de Gunn – Lac Sainte-Anne, la Première Nation Louis Bull, la Métis Nation of Alberta Association – Region 4, la Métis Nation British Columbia (MNBC), la Mountain Cree (Smallboy's Camp), la Nation Nakcowinewak du Canada, la Première Nation de Paul, la Nation crie de Samson, la Première Nation Simpcw, les Nations Stoney Nakoda, la Première Nation de Sucker Creek, la Première Nation de Sunchild, la Première Nation de Swan River.

2. Plan de participation des Autochtones

L'entrepreneur devra soumettre un plan de participation des Autochtones à l'approbation du gouvernement du Canada avec son dossier d'appel d'offres, de la manière décrite dans les documents supplémentaires joints.

2.1 Exigences pour les soumissionnaires

Pour recevoir les points attribués à tout plan de participation des Autochtones, la proposition du soumissionnaire doit comprendre une description claire du montant minimal de participation des Autochtones garantis pendant la période de construction du projet et préciser comment le soumissionnaire répondra aux exigences contractuelles de ce marché afin d'inclure de la main-d'œuvre autochtone, la formation de celle-ci et la sous-traitance des entreprises autochtones dans la région visée par le marché.

Il faut donner suffisamment de détails dans le plan de participation des Autochtones pour permettre au gouvernement du Canada de déterminer la valeur et la qualité des avantages proposés pour les Autochtones ainsi que la probabilité pour le soumissionnaire d'atteindre chacun des objectifs qui y sont énoncés.

3. Exigences en matière de rapports

3.1 Présentation du plan de participation des Autochtones

Le plan de participation des Autochtones de l'entrepreneur devra comporter des renseignements détaillés sur les activités en matière de sous-traitance, de perfectionnement des compétences et d'emploi. Le plan devra par ailleurs décrire la manière dont sera exécutée chaque activité, ainsi que les objectifs et le calendrier proposés, les ressources requises, toute dépendance et les avantages (emploi, perfectionnement des compétences ou autres) qui seront offerts.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

3.2 Rapport mensuel sur le plan de participation des Autochtones

L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel détaillé énumérant les avantages réalisés à ce jour. Une copie de ce rapport doit être jointe à chaque facture qu'il présente. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été respectés, préciser les raisons pour lesquelles ces objectifs n'ont pas été respectés, expliquer la manière dont il résoudra le problème et le calendrier connexe.

3.3 Rapport final du plan de participation des Autochtones

L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé sur la participation des Autochtones qui ont été réalisés au cours du projet. Ce rapport doit être soumis au chargé de projet avant le paiement final.

PARTIE B CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Évaluation du PPA

Un nombre d'au plus 100 points sera attribué pour l'inclusion d'un PPA. Cette note représente 10 % de la note globale de la soumission.

Pour qu'une offre reçoive un certain nombre de points attribuables aux garanties assurées compte tenu des critères du PPA, le soumissionnaire doit fournir dans son offre la preuve qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les tableaux de garantie ci-joints pour compléter la présentation de leur offre de PPA.

Comme preuve de leurs efforts et (ou) de leur garantie, les soumissionnaires doivent notamment inclure les noms des personnes ou entreprises contactées et la nature des activités au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la documentation qu'ils fournissent relativement au PPA soit suffisamment probante et claire pour permettre d'évaluer la conformité de leur offre en fonction des critères énoncés dans les présentes. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son travail. Les soumissionnaires doivent inclure toute la documentation de référence dont il faut tenir compte. Seuls les documents déposés dans le cadre de la proposition seront considérés. Les liens Internet vers des sites Web ne seront pas examinés.

Les soumissionnaires seront tenus responsables quant aux garanties ou aux attestations figurant dans leur PPA, quels que soient les points obtenus dans le cadre de l'évaluation des critères de la demande de proposition concernant le PPA.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans le PPA et toute déclaration inexacte pourrait entraîner le rejet de l'offre.

2. Critères d'évaluation

CRITÈRES D'ÉVALUATION <i>Le gouvernement du Canada se réserve le droit de vérifier toute déclaration ou garantie.</i>	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS PONDÉRÉS
1. PLAN DES RESSOURCES HUMAINES :	30 Points

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur garantie ferme d'embaucher des membres autochtones de la région visée par le marché pour l'exécution des travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent précisément les heures de travail sur place indépendamment du fait qu'il s'agit d'employés de l'entrepreneur principal ou d'employés d'un sous-traitant.

Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de postes précis et de catégories, un pourcentage global de la main-d'œuvre, la valeur ou le coût de la main-d'œuvre, les heures de travail et le nombre d'heures total du projet, dans le cadre desquels des postes peuvent être pourvus ou le seront par des membres des Autochtones sur place. Ces renseignements seront confirmés pendant les activités en fonction des documents à l'appui fournis par l'entrepreneur et le représentant ministériel, s'il y a lieu.

Pourcentage total d'emplois ou de main-d'œuvre pour les Autochtones garantis au titre du marché : _____ %

Les soumissionnaires doivent démontrer comment ils comptent respecter le pourcentage de main-d'œuvre autochtone. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir les points. La note sera ajustée en fonction des documents justificatifs.

Fourniture de la formation de sensibilisation aux cultures autochtones et de compétence culturelle :

Trois (3) points seront attribués pour l'engagement de l'entrepreneur à fournir une formation de sensibilisation aux cultures autochtones et de compétence culturelle. Pour que ces points soient attribués, le plan doit fournir des détails sur la formation, tels que sa durée, ses objectifs et les thèmes liés à la réconciliation et au contexte local de Jasper, par exemple :

- Traités numérotés;
- Histoire autochtone, passée et présente;
- Résilience autochtone et conséquences des pensionnats et de la rafle des années 60;
- Compétence culturelle et établissement de relations respectueuses dans un contexte multiculturel;
- Réconciliation;
- Visions du monde autochtones et occidentales dans la mise en commun des connaissances et la prise de décision;
- Autonomie gouvernementale autochtone.

Chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand pourcentage d'emplois pour les Autochtones garantis, la proposition du soumissionnaire s'engageant à offrir le plus grand nombre d'heures de travail obtenant la totalité des points.

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Nombre d'heures de travail garanties pour les Autochtones n° 1	150	100	150
Nombre d'heures de travail garanties pour les Autochtones n° 2	250	210	50
Nombre total d'heures de travail garanties pour les Autochtones	400	310	200
Nombre total d'heures estimées pour le projet	1 000	950	900
Pourcentage d'emplois ou de main-d'œuvre pour les Autochtones proposés au titre du marché	40 %	34 %	22 %
Calcul des points	40 %/40 % = 100 % du total des points possibles	34 %/40 % = 85 % du total des points possibles	22 %/40 % = 55 % du total des points possibles
Fourniture de la formation de sensibilisation aux cultures autochtones et de compétence culturelle	3 points	0 point	3 points
Calcul du total des points	27 points + 3 points = 30 points au total	22,95 points + 0 point = 22,95 points au total	14,85 points + 3 points = 17,85 points au total
<p><i>Si un seul soumissionnaire s'engage en matière d'emplois garantis pour les Autochtones, des points lui seront attribués, à la discrétion du Canada, en fonction de l'avantage socioéconomique évalué pour la région visée par le marché.</i></p>			
<p>2. PLAN D'AFFAIRES POUR LES AUTOCHTONES :</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués sur la garantie qu'ils proposeront relativement à l'utilisation des services, du matériel et de l'équipement fournis par les collectivités autochtones locales définies dans la région visée par le marché.</p> <p>Remarque : Si l'entrepreneur principal est une entreprise autochtone, tous les frais de fournisseur et de sous-traitance sont considérés comme des frais de sous-traitance/fournisseur autochtone.</p>			<p>40 points</p>

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Les points attribués doivent être étayés par une liste de sous-traitants ou de fournisseurs déterminés qui peuvent être ou seront utilisés par l'entrepreneur et seront confirmés au cours des activités sur la base des documents justificatifs fournis par l'entrepreneur.

Pourcentage total de sous-traitants ou de fournisseurs autochtones garantis au titre du marché : _____ %

Les pourcentages doivent être étayés par une liste de sous-traitants ou de fournisseurs déterminés dont le statut de sous-traitants autochtones peut être confirmé. La confirmation des entreprises autochtones peut être effectuée par l'intermédiaire de ce qui suit :

- le Répertoire des entreprises autochtones (REA) sur la page Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada <https://services.aadnc-aandc.gc.ca/IndigenousBusinessDirectory>
- le Guide des approvisionnements, chapitre 9.35.60, Liste ou répertoire d'entreprises
- une liste fournie par les Premières Nations locales, le cas échéant.

Chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand pourcentage de sous-traitance ou de fournisseurs autochtones garantis, la proposition du soumissionnaire s'engageant à offrir le plus grand nombre d'heures de travail obtenant la totalité des points

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Montant des dépenses garanties en sous-traitance autochtone	2 000 \$	1 000 \$	1 500 \$
Montant des dépenses garanties auprès de fournisseurs autochtones	3 000 \$	2 000 \$	500 \$
Montant total des dépenses garanties auprès des sous-traitants et des fournisseurs autochtones	5 000 \$	3 000 \$	2 000 \$
Coût total du projet (prix de la soumission)	10 000 \$	9 000 \$	8 000 \$
Pourcentage de sous-traitants ou de fournisseurs autochtones garantis au titre du marché : _____ %	50 %	33 %	25 %
Calcul des points	50 %/50 % = 100 % du total des points possibles	33 %/50 % = 66 % du total des points possibles	25 %/50 % = 50 % du total des points possibles

Si un seul soumissionnaire s'engage en matière d'emplois garantis pour les Autochtones, des points lui seront attribués, à la discrétion du Canada, en fonction de l'avantage socioéconomique évalué pour la région visée par le marché.

3. PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (FORMATION)

Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement à l'égard de la prestation de programmes de formation en cours d'emploi et d'apprentissage pour les Autochtones de la région visée par le marché, sans frais supplémentaires en vertu du présent marché. La fonction « formation et apprentissage » est considérée comme offerte lorsque les bénéficiaires sont inscrits et acquièrent des compétences professionnelles certifiées. Cela est effectué en général au moyen d'un processus de certification mené par une tierce partie indépendante.

Les heures de formation que le soumissionnaire s'engage à offrir devraient être appuyées par une liste indiquant la formation précise qui sera donnée, l'utilité de la formation, le nombre d'heures de formation proposées et la certification qui en résultera.

Pour que les heures de formation et d'activités visant le développement des compétences commerciales soient considérées comme offertes, il faut qu'elles soient valides au titre du Programme du Sceau rouge. Pour que les heures de formation en santé et sécurité soient considérées comme offertes, elles doivent être soumises à un processus de certification mené par une tierce partie. Pour les soumissionnaires qui s'engagent à fournir des heures de formation et d'activités visant le développement des compétences commerciales, chaque (1) heure proposée sera multipliée par 1,5 aux fins du calcul de la note pour le « nombre calculé d'heures de formation et d'activités visant le développement des compétences commerciales ».

Pour établir la note totale relative à la formation, le « nombre d'heures de formation en santé et sécurité » sera additionné au « nombre calculé d'heures de formation et d'activités visant le développement des compétences commerciales ». Chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand nombre d'heures de formation, la proposition du soumissionnaire s'engageant à offrir le plus grand nombre d'heures de formation obtenant la totalité des points.

**30
Points**

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Nombre d'heures de formation en santé et sécurité certifiées par une organisation tierce reconnue	20 heures	35 heures	60 heures
Nombre d'heures de formation et d'activités visant le développement des compétences commerciales	100 heures	50 heures	0 heure
Nombre calculé d'heures de formation et d'activités visant le développement des compétences commerciales (à l'aide d'un	100 heures * 1,5 = 150	50 heures * 1,5 = 75	0 heure * 1,5 = 0

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

multiplicateur de 1,5 – aux seules fins de notation)			
Nombre total proposé d'heures de formation	170 heures	110 heures	60 heures
Calcul des points	170/170 = 100 % du total des points possibles	110/170 = 65 % du total des points possibles	60/170 = 35 % du total des points possibles
<i>Si un seul soumissionnaire s'engage à l'égard de la prestation de programmes de formation en cours d'emploi et d'apprentissage pour les Autochtones, des points lui seront attribués, à la discrétion du Canada, en fonction de l'avantage socioéconomique évalué pour la région visée par le marché.</i>			
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS PONDÉRÉS			100 Points

3. Garantie et attestation du soumissionnaire

1. L'information fournie peut faire l'objet d'une vérification.
2. Aux fins du suivi, les collectivités peuvent recevoir des copies du plan de participation des Autochtones de l'entrepreneur et recevoir périodiquement les résultats de la surveillance du rendement.
3. Les soumissionnaires seront tenus responsables quant aux garanties ou aux attestations figurant dans leur PPA, quels que soient les points obtenus dans le cadre de l'évaluation des critères de l'appel d'offres concernant le PPA.
4. En présentant une offre, le soumissionnaire atteste que sa garantie du PPA relative aux contrats qu'il a jointe à son offre est exacte et complète. Le soumissionnaire reconnaît et confirme que les engagements ou les garanties indiqués dans son offre pour le présent marché constituent des engagements en vertu du présent marché.

Exemple de tableau des garanties :

1. Plan des ressources humaines :		
Pourcentage de la main-d'œuvre autochtone garantie = ____ %		
Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Heures travaillées sur place par des employés autochtones	Nombre total d'heures travaillées par les employés
Les soumissionnaires doivent inclure le nombre d'heures à effectuer, les catégories, le pourcentage global de la main-d'œuvre, les heures de travail et le nombre total d'heures du projet.		
2. Plan d'affaires pour les Autochtones		
Pourcentage de sous-traitance autochtone garantie = ____ %		

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Nom du sous-traitant ou du fournisseur	Valeur des travaux en sous-traitance	
3. Plan de développement des compétences		
Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Type de formation	Heure de formation pour les Autochtones
Les soumissionnaires DOIVENT inclure le type de formation et le nombre d'heures.		

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

ANNEXE H DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Exigences

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

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

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

Renseignements sur le fournisseur

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

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, _____, (*nom*)

_____, (*poste*) à

_____, (*nom de la société de l'entrepreneur*) déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, autant que je sache, 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 :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

ANNEXE I DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

N° de l'invitation :
5P420-23-0064/A

N° de la modif. :
00

Autorité contractante :
Amy Barrett Lichter

N° de réf. du client :
s.o.

Titre :
Services de nettoyage et d'entretien – Parc national Jasper

(b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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