



RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

Module de réception des soumissions de l'Agence
Parcs Canada

Service national de passation de marchés

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

Courriel de soumission :

soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca

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

La taille des fichiers est limitée à 15 mégaoctets par message dans le système de courriel de l'Agence 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).

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada

Service national de passation de marchés

Rocky Harbour, TN

Titre : Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs Canada	
N° de l'invitation : 5P300-23-0115/A	Date : 1 septembre 2023
N° de référence du client : S.O	
N° de référence de SEAG : S.O	

L'invitation prend fin : À : 14H Le : 26 septembre 2023	Fuseau horaire : HAE
--	---------------------------------------

F.A.B.: Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à : Bonnie Knott
N° de téléphone : 709-636-4953
Courriel : Bonnie.knott@pc.gc.ca
Destination des biens, services et travaux de construction : 555 Av. des Entreprises, Gatineau, QC

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 :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

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 soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca ne seront pas acceptées.

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

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

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

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

Exigences relatives à la sécurité

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

Dépôt direct

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

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

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

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 FACULTATIVE 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
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
PROCESSUS D'AUTORISATION DES TÂCHES :.....	13
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4. DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5. RESPONSABLES	14
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7. PAIEMENT.....	16
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10. LOIS APPLICABLES	17
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.....	18
ANNEXE A.....	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
ANNEXE B.....	32
BASE DE PAIEMENT.....	32
ANNEXE C.....	36
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	36
ANNEXE D.....	39

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)	39
ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	41
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	41
ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	43
ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	43
ANNEXE G.....	45

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigences relatives à la sécurité

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

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

- (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'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 tel qu'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 éventuel.

1.3. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 555 Av. des Entreprises, Gatineau, QC le 15 septembre 2023. La visite des lieux débutera à 13 H HAE. Les représentants doivent suivre un cours d'orientation sur site disponible sur [PX3 \(talentlms.com\)](https://talentlms.com) et envoyer le certificat par courrier électronique à bonnie.knott@pc.gc.ca avant le 13 septembre 2023.

L'équipement de protection individuelle (EPI) est requis pour visiter le site de Gatineau. Les soumissionnaires doivent apporter des bottes de sécurité, des casques de protection, des gilets de haute visibilité et des lunettes de protection. Un nombre limité d'EPI est disponible sur demande ; les demandes doivent être faites lors de la confirmation de la participation à la visite du site.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante (bonnie.knott@pc.gc.ca) au plus tard le 13 septembre 2023 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

1.4. Compte rendu

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

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

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://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.

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

2.2. Présentation des soumissions

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

Les soumissions reçues en personne ou par courrier ne seront pas acceptées.

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

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca.

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

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

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

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (5) cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

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

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

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

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière
Section II : Attestations

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

Section I : Soumission financière

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

Section II : Attestations

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

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

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

4.1.2. Évaluation financière

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

4.1.3. Méthode de sélection

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

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

5.2.2 Ancien fonctionnaire

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

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

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

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

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

SACC *Manual* clause [A3005T](#) (2010-08-16), Status and Availability of Resources

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

6.2. Énoncé des travaux

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

6.2.1. Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

- Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe G.
- L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- Dans les 24 heures civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que le travail effectué avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

6.2.2 Obligation du Canada- Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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.

6.3. Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1. Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

6.3.2. Conditions générales supplémentaires

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

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

6.4. Durée du contrat

6.4.1. Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 2 octobre 2023 au 1 octobre 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 période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5. Responsables

6.5.1. Autorité contractante

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

L'autorité contractante pour le contrat est :

Bonnie Knott
Conseiller en passation de marchés
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
Rocky Harbour, TN A0K 4N0

Téléphone : 709-636-4953
Courriel : bonnie.knott@pc.gc.ca

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

6.5.2 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 : *****soumettre avec l'offre*****

Nom du représentant :		
Titre du représentant :		
Nom légal du fournisseur / de l'entreprise :		
Nom d'exploitation du fournisseur / de l'entreprise (si différent de celui ci-dessus) :		
Adresse physique :		
Ville :	Province/ Territoire :	Code postal :
Téléphone :		Télécopieur :

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

Courriel :

**Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou
Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :**

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

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

6.7. Paiement

6.7.1. Base de paiement- prix unitaire ferme

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

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

6.7.2. Base de paiement – Prix unitaire(s) ferme(s) – Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.3. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.4. Paiement mensuel

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

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

6.8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises qu'une fois que tous les travaux identifiés dans la facture sont terminés.

Chaque demande doit être étayée par

(a) une copie du formulaire d'autorisation de tâches ;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) La facture doit être transmise par voie électronique au responsable du projet pour certification et paiement.

6.9. Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1. Conformité

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

6.10. Lois applicables

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

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

6.11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- (f) Annexe D, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- (g) La soumission de l'entrepreneur en date du *** à insérer à l'attribution du contrat ***.

6.12. 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.

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 :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de conciergerie pour le Centre des collections et de la conservation (CCC) de Parcs Canada

2. Portée

2.1. Objectif

L'Agence Parcs Canada (APC) a besoin de services de conciergerie au CCC situé au 555, avenue des Entreprises, Gatineau (Québec).

2.2. Contexte

L'espace de bureau a une superficie d'environ 1 350 m² et les zones de dépôt d'environ 4 000 m². La construction du bâtiment est en voie d'achèvement. Toutefois, on ne connaît pas la date définitive d'ouverture. Le chargé de projet donnera à l'entrepreneur un préavis de deux semaines avant l'ouverture afin de lui donner le temps de se préparer à commencer le contrat.

2.3. Terminologie

- a) Zone commune – comprend les bureaux ouverts accessibles à plus d'un (1) employé de l'APC.
- b) Escalier – comprend les marches et contremarches situées entre deux (2) niveaux de plancher, y compris les paliers.
- c) Zones à forte circulation – comprend le hall d'entrée, les couloirs et les allées de circulation.
- d) Matériaux – comprend tous les produits nécessaires à l'exécution des travaux, ainsi que toutes les fournitures nécessaires au nettoyage physique du bâtiment, sauf indication contraire.
- e) Équipement de bureau – comprend, sans s'y limiter, les écrans d'ordinateur, les classeurs, les casiers de rangement, les claviers, les souris, les stations d'accueil pour unités centrales, les téléphones et autres pièces d'équipement mobiles situées dans un espace de bureau. En outre, le matériel de bureau comprend, sans s'y limiter, l'imprimante et la déchiqueteuse situées dans la salle des imprimantes, ainsi que les scanners et les ordinateurs du centre de documentation.
- f) Nettoyage courant – il s'agit des opérations de nettoyage qui doivent être effectuées mensuellement ou plus fréquemment, par exemple chaque semaine ou chaque jour.
- g) Opérations programmées – il s'agit des opérations de nettoyage qui doivent être effectuées moins fréquemment qu'une fois par mois, par exemple tous les deux mois, trois fois par an, chaque trimestre, semestre ou année.
- h) Demande du client – opérations de nettoyage qui ne seront effectuées que sur demande. Les demandes d'entreposage de collections doivent être formulées par écrit quatre semaines à l'avance par le chargé de site. Pour un nettoyage localisé supplémentaire (café renversé, traces de boue dans la zone, etc.), un préavis de deux heures est requis.
- i) Zone de bureaux – zones de travail situées dans l'aile sud du bâtiment, y compris les toilettes situées près du quai de chargement.
- j) Entreposage des collections – zones d'entreposage comprenant (en m² approximatifs) les zones d'expédition et de réception (158 m²), la zone de transit (913 m²), l'aile est (1 185 m²) et l'aile ouest (1 823 m²). Cela exclut l'entrepôt frigorifique, la zone

d'entreposage sécurisée et la salle de quarantaine. Les rayonnages sont au nombre de 83 à l'ouest et de 60 à l'est. Pour l'estimation, veuillez utiliser une configuration de rayonnage à cinq niveaux avec des dimensions de 6,2 m de haut x 7,2 m de long x 1,5 m de large. Cette zone comprend le Centre de documentation des collections et l'Espace de collaboration.

3. Exigences

3.1. Tâches

L'entrepreneur doit :

- a) Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des outils, de l'équipement et des fournitures nécessaires au nettoyage physique du chantier, ainsi que les matériaux nécessaires à l'exécution des travaux.
- b) Créer un registre détaillé ou une liste de contrôle à afficher dans les toilettes lorsque le nettoyage courant et les opérations programmées sont effectués.
- c) Informer immédiatement le chargé de projet de toute déficience ou de tout dommage survenu au cours de l'exécution du contrat.
- d) Effectuer des débouchages mineurs de canalisations, si nécessaire.
- e) À l'arrivée et à la fin du nettoyage, communiquer avec le service de sécurité sur place et signaler tout problème de sécurité (portes non verrouillées ou ouvertes, etc.). Si l'on constate que quelqu'un ou quelque chose s'est introduit dans le bâtiment, il convient d'en informer immédiatement la sécurité du site.

3.2. Matériaux et équipement

- a) L'entrepreneur doit soumettre une liste de tous les matériaux qu'il propose d'utiliser au chargé de projet pour approbation avant utilisation. Veiller à ce que les substances classées comme produits contrôlés, en vertu du *Règlement sur les produits contrôlés*, soient utilisées dans les installations appartenant à l'État, c'est-à-dire :
 - i. Les employés de l'entrepreneur reçoivent une formation appropriée conformément aux réglementations provinciales/fédérales et au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
 - ii. Les produits contrôlés sont portés à l'attention du chargé de projet.
 - iii. L'entrepreneur ne doit pas mélanger les produits de nettoyage.
 - iv. L'entrepreneur doit utiliser de nouveaux chiffons pour chaque produit de nettoyage utilisé.
 - v. L'entrepreneur doit changer de gants avant et pendant le nettoyage des salles de bains et de la cuisine.
 - vi. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet les étiquettes et les fiches de données de sécurité (FDS) actuelles de tous les produits qui seront utilisés sur le site, en énumérant et en décrivant l'application. L'entrepreneur doit veiller à ce que les fiches de données de sécurité (FDS) soient mises à la disposition des travailleurs à des fins de sensibilisation et de formation. Un classeur contenant les copies des fiches de données de sécurité doit être conservé dans les locaux et mis à jour lors de l'achat de nouveaux produits.
 - vii. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur utilise du matériel de nettoyage « vert » ou acheté localement.
 - viii. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits de nettoyage sont certifiés Ecologo ou Green Seal et biodégradables.
 - ix. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur utilisera des matériaux et des produits non parfumés et ne contenant pas de lauryl éther sulfate de sodium

- (SLES) ou laureth sulfate de sodium (SLS), de parabènes, de parfums et de couleurs artificiels, et d'autres substances cancérigènes ou irritantes connues.
- x. Les tâches de nettoyage humide seront effectuées de manière à empêcher la formation de moisissures.
- b) L'entrepreneur doit utiliser un matériel sûr, adapté aux fins prévues et en bon état. Tous les équipements doivent être homologués ou certifiés conformément aux exigences des autorités compétentes. L'équipement doit être correctement entretenu. En particulier, les composants électriques ne doivent pas être modifiés de quelque manière que ce soit. Le câblage doit être régulièrement inspecté pour vérifier qu'il n'est pas usé, effiloché ou endommagé. Les équipements endommagés seront immédiatement retirés du service jusqu'à ce qu'ils soient correctement réparés. L'équipement ne doit jamais être laissé sans surveillance lorsqu'il fonctionne.
- c) Aspirateurs
- i. Tous les aspirateurs doivent être équipés de filtres à particules de 0,3 micron à haute efficacité (HEPA). Les filtres doivent être remplacés conformément aux recommandations du fabricant.
- ii. Le niveau sonore des aspirateurs doit être inférieur à 70 dbA.
- iii. Il convient d'utiliser les outils/accessoires appropriés pour les différents types de surfaces.
- d) Fournir et afficher visiblement des panneaux bilingues « Danger sol mouillé » lors des opérations de nettoyage des sols mouillés. Les panneaux doivent être enlevés une fois que le sol est sec.

3.3. Description des travaux à effectuer

A. Zones de bureaux

- a) Les tâches suivantes doivent être effectuées **quotidiennement** :
- i. Passer l'aspirateur sur tous les sols recouverts de tapis.
- ii. Dépoussiérer tous les meubles, accessoires, rebords de fenêtres, corniches, écrans de la salle de réunion, téléviseurs muraux et autres zones poussiéreuses.
- iii. Nettoyer toutes les portes vitrées.
- iv. Vider et nettoyer les réceptacles à déchets, à compostage et à recyclage. Les déchets, les objets recyclables et le compost doivent être vidés dans les poubelles prévues à cet effet à l'extérieur du bâtiment.
- v. Nettoyer et désinfecter les toilettes.
- vi. Enlever les tâches des murs dans les parties communes.
- vii. Extérieur des réfrigérateurs, congélateurs et micro-ondes.
- viii. Nettoyer et désinfecter les éléments suivants :
- Éviers/lavabos situés dans les parties communes.
 - Fontaine à eau.
 - Comptoirs dans les parties communes.
 - Salle de réunion, salles de repos, salon/cuisine du personnel et espaces de réception.
 - Interrupteurs.
 - Poignées de porte.

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

- Portes de casiers.
 - ix. Essuyer avec un linge humide l'ensemble des mains courantes et du matériel de bureau dans les parties communes et la salle des imprimantes.
- b) Les tâches suivantes doivent être effectuées **une fois par semaine** (le samedi) :
- i. Laver et polir toutes les surfaces en linoléum et en carrelage.
 - ii. Nettoyer, racler tous les sols recouverts de tapis et passer l'aspirateur.
 - iii. Intérieur du four à micro-ondes.
 - iv. Nettoyage des plateaux à chaussures (en hiver).
 - v. Essuyer les plinthes et le haut des cadres de porte.
 - vi. Bureaux et accessoires de bureau sur indication des membres du personnel de l'APC qui utiliseront un chevalet sur leur bureau pour indiquer qu'ils souhaitent que leur espace de bureau soit nettoyé/dépoussiéré.
- c) Les tâches suivantes doivent être effectuées **chaque mois** (le premier samedi) :
- i. Laver les traces de doigts ou les taches sur les boiseries.
 - ii. Nettoyer l'intérieur du réfrigérateur et du congélateur.
 - iii. Détartre la machine à café.
 - iv. Nettoyer le filtre du lave-vaisselle.
 - v. Essuyer les couvre-fenêtres.
- d) Les tâches suivantes doivent être effectuées **chaque trimestre** (janvier, avril, juillet et octobre) [un samedi] :
- i. Laver et nettoyer l'intérieur des fenêtres extérieures.
 - ii. Nettoyer tous les luminaires.
- e) Les tâches suivantes doivent être effectuées **deux fois par an** (mai et octobre) :
- i. Laver et nettoyer l'extérieur des fenêtres extérieures.

B. Entreposage des collections

- a) Les tâches suivantes doivent être effectuées sur le site **chaque semaine** (pendant les heures de travail) dans la zone d'entreposage des collections, le centre de documentation des collections et l'espace de collaboration, et doivent être supervisées à tout moment par le personnel de l'APC ou le personnel de sécurité du site :
- i. Nettoyer **chaque semaine** les portes vitrées intérieures, les cloisons et les fenêtres.
 - ii. Nettoyer et désinfecter tous les interrupteurs et poignées de porte.
- b) Les tâches suivantes doivent être effectuées sur le site **chaque mois** (pendant les heures de travail) dans la zone d'entreposage des collections, le centre de documentation des collections et l'espace de collaboration, et doivent être supervisées à tout moment par le personnel de l'APC ou le personnel de sécurité du site :
- i. Passer l'aspirateur sur tous les sols et sur les tapis de fatigue.
 - ii. Vider et nettoyer les réceptacles à déchets et à recyclage. Les déchets et le recyclage doivent être vidés dans les poubelles prévues à cet effet à l'extérieur du bâtiment.
 - iii. Nettoyage humide du sol
- c) Les tâches suivantes doivent être effectuées dans les zones d'entreposage des collections, d'entreposage à froid, d'entreposage sécurisé et de quarantaine **une fois par**

an ou à la demande du client et doivent être supervisées à tout moment par le personnel de l'APC ou le personnel de sécurité du site :

- i. Dépoussiérer le dessus et les extrémités des étagères uniquement en cas de présence d'objets.
- ii. Dépoussiérer les étagères vides.
- iii. Dépoussiérer les systèmes CVCA et les poutres exposées chaque année.
- iv. Nettoyer tous les appareils d'éclairage, veiller à ce qu'une feuille protège les appareils situés en dessous de la poussière ou de la contamination.
- v. Nettoyer toutes les poignées des unités d'entreposage mobiles.
- vi. Nettoyer les couvre-drains.
- vii. Nettoyer les surfaces de travail vides (y compris les tables de préparation et d'emballage), l'extérieur des appareils ménagers (laveuse/sécheuse) et l'évier dans la zone de préparation et d'emballage. Si des objets se trouvent sur les surfaces de travail, l'entrepreneur doit s'en assurer auprès d'un spécialiste des collections avant de procéder au nettoyage.
- viii. Balayer les escaliers et passer la serpillière dans les escaliers menant au local technique.
- ix. Nettoyer les tabourets dans l'espace de collaboration et les chaises de bureau dans la zone des postes de travail (aspirateur/lingette).

d) Meubles d'entreposage

Les dispositions suivantes s'appliquent aux rayonnages, étagères, tiroirs et autres meubles contenant des objets et artefacts de la collection. Ces tâches doivent être effectuées dans les zones d'entreposage des collections, le centre de documentation des collections et les espaces de collaboration à la demande du client et doivent être supervisées à tout moment par le personnel de l'APC ou le personnel de sécurité du site.

- i. Dépoussiérer le dessus des étagères.
- ii. Dépoussiérer/aspirer sous les rayonnages et autour des pieds des rayonnages.
- iii. Nettoyer toutes les poignées des unités d'entreposage mobiles.
- iv. Dépoussiérer les étagères vides. Ne pas nettoyer si des artefacts sont présents.
- v. Lors du nettoyage d'objets ou d'artefacts situés au-dessus des collections, ces objets doivent être recouverts d'une housse avant d'être nettoyés. Le matériau de couverture de la poussière doit être approuvé par le chargé de site. La housse doit être placée par le personnel de l'installation des collections.

e) Extérieur

- i. Laver les portes des quais de chargement (juin et octobre).
- ii. Patrouiller dans le périmètre du bâtiment et des terrains pour s'assurer que tous les déchets et débris sont enlevés chaque semaine.

1.2. Niveau de service

L'entrepreneur doit respecter les normes de qualité décrites ci-dessous. Sauf indication contraire, les opérations suivantes doivent être effectuées lors de chaque nettoyage programmé.

A. Toilettes

a) Chaque jour

- i. Balayer les sols en utilisant une méthode de contrôle de la poussière et les laver pour éliminer les traces d'éclaboussures, les taches ou d'autres salissures, etc.
- ii. Nettoyer et désinfecter les sièges des toilettes (des deux côtés), les cuvettes et les lavabos.
- iii. Désinfecter les points de contact avec le corps dans les toilettes, tels que les robinets d'eau, les récipients, les distributeurs et les vannes de chasse d'eau.
- iv. Dépoussiérer et nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les distributeurs, les récipients, les miroirs, les étagères, les rebords élevés et toutes les conduites exposées.
- v. Veiller à ce que les murs, les cloisons et les sols soient exempts de traces de doigts, de taches, d'éclaboussures d'eau, etc.
- vi. Mettre du papier hygiénique et des serviettes en papier supplémentaires dans chaque salle de bain.
- vii. Remplacer le savon pour les mains et les désodorisants si nécessaire.
- viii. Garder les miroirs propres et polis.
- ix. Nettoyer et laver la douche.
- x. Vider et nettoyer les réceptacles à déchets, y compris ceux réservés aux produits d'hygiène sanitaire.

b) Chaque mois

- i. Détartre la cuvette des toilettes.
- ii. Nettoyer et laver les grilles d'admission d'air.

B. Sols – Espaces de bureaux

a) Chaque jour

- i. Balayer ou passer l'aspirateur en utilisant une méthode de dépoussiérage, passer une serpillière humide ou une serpillière avec un détachant pour enlever les traces d'éclaboussures, de taches ou autres, etc.
- ii. Passez une serpillière humide ou une vadrouille pour enlever les traces d'éclaboussures, les taches ou autres, etc.
- iii. Laver avec une solution détergente douce, puis appliquer et lustrer une couche de cire liquide chaque année sur l'ensemble du sol. L'objectif principal de cette opération est d'éliminer toutes les taches de saleté, les taches, les marques de talons et de restaurer l'aspect du sol.
- iv. Décaper complètement le revêtement de sol, en enlevant la finition existante chaque année pendant la période optionnelle du contrat. Enlever les accumulations de produits de finition sous les meubles, les radiateurs, dans les coins et sur les plinthes.
- v. Veillez à ce que la solution de nettoyage ne s'infilte pas sous les pieds des meubles, les classeurs et les cloisons.

REMARQUE : Les fauteuils et les corbeilles à papier ne doivent pas être placés sur les bureaux lors du nettoyage.

C. Divers

a) Chaque jour

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

- i. Essuyer avec un linge humide et désinfecter tous les téléphones.
- ii. Dépoussiérer et nettoyer les bordures autour des armoires et des tableaux d'affichage.

b) Chaque mois

- i. Dépoussiérer les rebords en hauteur, les dessus de cloison, les tuyaux, les portes et les surfaces situées en hauteur.
- ii. Nettoyer les panneaux d'affichage et l'intérieur des armoires à tuyaux.
- iii. Dépoussiérer les couvre-fenêtres à l'aide d'outils de dépoussiérage agréés.
- iv. Nettoyer et polir tous les extincteurs.

D. Escaliers intérieurs (à la demande du client)

- a) Balayer et passer la serpillière humide.
- b) Dépoussiérer toutes les rampes, balustrades et balustres à l'aide d'une méthode de dépoussiérage.
- c) Essuyer les plinthes et éliminer les traces de serpillière, les accumulations de cire et les éclaboussures.

E. Murs et cloisons – Bureaux

a) Chaque jour

- i. Nettoyer les murs intérieurs et les cloisons pour éliminer les traces de doigts.
- ii. Dépoussiérer les rebords, les moulures, etc.

b) Chaque semaine

- i. Dépoussiérer les plinthes et éliminer les traces de serpillière, les accumulations de cire et les éclaboussures.

c) Chaque mois

- i. Dépoussiérer les murs.

F. Comptoirs – Espaces de bureaux

a) Chaque jour

- i. Dépoussiérer les surfaces.
- ii. Dépoussiérer les comptoirs à chaque nettoyage programmé.

b) Chaque semaine

- i. Laver et polir.

G. Verre et bois intérieurs et extérieurs – Espaces de bureaux

a) Chaque jour

- i. Nettoyage du verre : éliminer toutes les salissures qui nuisent à l'aspect ou à la transparence du vitrage sur toute sa surface exposée.
- ii. Nettoyage du bois : nettoyer avec un chiffon humide. Le lavage avec un détergent doux et le rinçage ultérieur sont autorisés si nécessaire. Utiliser une serviette ou des chiffons pour sécher le bois après le nettoyage. Signaler les défauts au chargé de site.

b) Chaque semaine

- i. Nettoyer les portes vitrées intérieures, les cloisons et les fenêtres.

- ii. Laver et polir les cloisons et les vitres du tableau arrière.

H. Luminaires – Espaces de bureaux

a) Chaque trimestre (janvier, avril, juillet, octobre)

- i. Pour les luminaires à DEL : retirer la protection, laver le pan exposé, laver la protection en acrylique en utilisant une procédure antistatique.
- ii. Pour les ampoules et les tubes à DEL : signaler immédiatement les ampoules grillées aux chargés de site.
- iii. Pour les lampes de sortie : retirer les protections et nettoyer les luminaires.
- iv. Lors du nettoyage d'objets ou d'artefacts situés au-dessus des collections, ces objets doivent être recouverts d'une housse avant de commencer le nettoyage. Le matériau de couverture de la poussière doit être approuvé par le chargé de site. La housse doit être placée par le personnel de l'installation des collections.

I. Mobilier et luminaires – Espaces de bureaux

- i. Ce qui suit s'applique uniquement au mobilier de bureau et n'inclut pas les objets ou artefacts qui peuvent se trouver dans le bureau ou l'espace de collaboration. En cas de doute sur le fait qu'un meuble soit ou ne soit pas un artefact, l'entrepreneur doit clarifier ce point avec un spécialiste des collections avant de le manipuler ou de le nettoyer. Seules les tables de l'espace de collaboration exemptes de papiers, d'objets et d'équipements de travail peuvent être nettoyées.

a) Chaque jour

- i. Dépoussiérer les surfaces horizontales.
- ii. Dépoussiérer les étagères vides, y compris les armoires des salles de réunion.
- iii. Dépoussiérer la bibliothèque. Les livres ne doivent pas être manipulés.
- iv. Nettoyer les taches des surfaces vitrées des vitrines, les empreintes digitales ou autres marques aussi souvent que nécessaire.

b) Chaque semaine

- i. Dépoussiérer les surfaces verticales.
- ii. Dépoussiérer les meubles en vinyle lors de chaque nettoyage programmé. Essuyer avec un chiffon humide et polir.

c) Chaque mois

- ii. Polir les meubles.
- iii. Passer l'aspirateur sur les séparateurs de bureau recouverts de tissu.
- iv. Nettoyer et sécher les surfaces vitrées des vitrines dans la zone d'accueil, le couloir et l'espace de collaboration.

b) Demande du client

- i. Les bureaux, classeurs, casiers de rangement et accessoires ne doivent être nettoyés que sur demande du personnel de l'APC. Le personnel de nettoyage mettra à disposition des chevalets qui pourront être placés sur les bureaux à la fin de la journée du vendredi pour le nettoyage du samedi.

J. Poubelles

- a) Vider les poubelles et les conteneurs de recyclage, et remplacer les revêtements en plastique. Cela ne comprend pas le vidage des boîtes du programme de recyclage des gants; le personnel de l'APC s'en chargera.

- b) Déposer tous les déchets dans le grand conteneur à ordures situé sur le côté nord de l'installation.

1.2. Normes de qualité

Le chargé de projet est habilité à inspecter les services fournis à tout moment pour s'assurer que l'entrepreneur les exécute conformément au présent énoncé des travaux. L'entrepreneur doit répondre aux normes suivantes :

A. *Nettoyage : Généralités*

- a) Toutes les surfaces et tous les objets mentionnés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de saleté immédiatement après l'opération de nettoyage.
- b) Les machines et les équipements ne doivent pas bloquer un passage ou présenter un risque de trébuchement.
- c) Des panneaux de mise en garde doivent être placés à proximité de la zone concernée sur toutes les voies d'accès. Les panneaux de mise en garde doivent être retirés lorsqu'il n'y a plus de danger dans la zone.
- d) Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être replacés à leur emplacement d'origine.
- e) La salle des fournitures de nettoyage doit être maintenue en bon état à tout moment et tous les conteneurs doivent être étiquetés avec leur contenu et une liste détaillée.

B. *Nettoyage des taches*

- a) Toutes les zones touchées doivent être exemptes de taches, de traces et de salissures.
- b) Tout l'excédent de pulvérisation des pulvérisateurs doit être nettoyé de toutes les surfaces.

C. *Balayage*

- a) Toutes les surfaces de plancher, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins, doivent être exemptes de saleté et de débris.

D. *Nettoyage de la poussière*

- a) Toutes les surfaces de plancher y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins doivent être exemptes de débris et de pellicule de poussière.

E. *Nettoyage humide*

- a) Les planchers, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins doivent être propres et exempts de taches de surface, de saleté, de traces de serpillière, de fils de serpillière détachés et de taches d'eau.
- b) Le fournisseur doit balayer ou essuyer la zone immédiatement avant de passer la serpillière humide.
- c) Le fournisseur doit commencer à passer une serpillière humide avec de l'eau propre et un balai à franges.
- d) Il ne doit pas laisser de traces d'eau ni d'éclaboussures sur les murs, les plinthes et les autres surfaces.

F. *Lavage des planchers*

- a) Toutes les normes décrites dans la section « Nettoyage humide » s'appliquent.
- b) En outre, les surfaces doivent être rincées sans solution de nettoyage après le lavage des planchers.
- c) Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau, ainsi que de marques d'éraflures.

G. *Frottage à la machine*

- a) Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éraflures, d'éclaboussures, de produits chimiques de nettoyage et d'accumulations d'eau.
- b) Les coins et autres zones non accessibles à une machine à laver les sols doivent être nettoyés manuellement.

H. *Lustrage par pulvérisation*

- a) Après le lustrage par pulvérisation, toutes les zones doivent présenter un aspect général de propreté, un éclat brillant sur toute leur surface et être exemptes de débris et de poussière.
- b) Les éclaboussures, les éraflures et les taches doivent être enlevées avant le lustrage par pulvérisation.

I. *Frottage et finition*

- a) Le fournisseur doit appliquer toutes les normes de performance comme pour le « frottage à la machine ».
- b) En outre, le fournisseur doit appliquer une couche de finition compatible avec la finition existante.
- c) Après le processus de « Frottage et finition », toutes les zones doivent présenter un aspect général de propreté sans éraflures ni taches, avoir un brillant éclatant et être exemptes de débris et de poussière une fois que la phase de frottage et de finition est terminée.

J. *Décapage et finition*

- a) Le fournisseur doit appliquer toutes les normes de performance comme pour le « décapage et la finition ».
- b) L'ancienne finition doit être enlevée et tous les résidus de décapant doivent être éliminés.
- c) Une nouvelle finition doit être appliquée sur toutes les parties des sols.
- d) La finition doit comprendre deux couches de produit de finition (cire, etc.).
- e) Toutes les surfaces doivent être propres et débarrassées de toutes les taches, imperfections et salissures, et présenter un éclat constant, sans rayures ni marques, une fois le « décapage et la finition » terminés.

K. *Passer l'aspirateur*

- a) Toutes les surfaces en tapis doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exemptes de poussière, de saleté et de gravier visibles. Il faut utiliser une tête motrice. Les aspirateurs doivent être conçus avec deux moteurs (un pour l'aspiration, l'autre pour la tête motrice).

L. *Détachage*

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

- a) Tous les tapis, tapis éponges et paillassons ne doivent présenter aucune tache ou décoloration visible après l'opération de détachage.
- b) Lorsque le détachage implique le mouillage d'un plancher à surface dure, des panneaux de mise en garde doivent être placés autour de la zone de travail concernée.

M. *Extraction d'eau chaude*

- a) Tous les tapis, tapis éponge et paillassons doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et de taches résultant de l'extraction d'eau chaude.
- b) Les zones doivent être nettoyées jusqu'aux murs et aux coins.

N. *Essuyage à l'aide d'un chiffon humide*

- a) Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de traînées et de taches d'eau après un essuyage humide.
- b) Les chiffons d'essuyage doivent être rincés fréquemment et être exempts de taches et d'odeurs. Les chiffons utilisés pour essuyer les salles de bain (c'est-à-dire les toilettes, les urinoirs, etc.) doivent être séparés de ceux utilisés dans d'autres parties du bâtiment.
- c) Les plumeaux ne sont pas acceptables.

O. *Nettoyage des vitres et des miroirs*

- a) Nettoyer les deux côtés des parties vitrées et enlever les traces et marques de doigts. Les produits de nettoyage doivent être approuvés pour une utilisation sur des fenêtres recouvertes d'un film pour fenêtres.
- b) Les zones adjacentes, y compris les cadres, les boîtiers et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de rayures.

P. *Dépoussiérage en hauteur*

- a) Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b) Le dépoussiérage en hauteur doit se faire à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera précisée par le client.
- c) La poussière doit être contenue et ne doit pas flotter librement dans l'air pendant le fonctionnement.

Q. *Nettoyage et désinfection*

- a) Un nettoyant désinfectant commercial approuvé par le chargé de projet doit être utilisé.
- b) Les instructions du fabricant doivent être suivies pour obtenir les meilleurs résultats.
- c) Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour éliminer les résidus de désinfectant.

R. Si le fournisseur de services est jugé responsable, il devra prendre en charge tous les frais de recouvrement liés à ce qui suit :

- a) Clés perdues
- b) Fausses alarmes
- c) Dommages aux biens
- d) Vol

3.5. Autorisation de tâches – Nettoyage sur demande

L'APC peut exiger un nettoyage supplémentaire de l'installation sur demande. Le chargé de projet de l'APC informera l'entrepreneur des exigences et un accord sera conclu, conformément à la tarification de l'annexe « B », sur la manière et le moment où les travaux doivent être

exécutés. Toute modification dépassant du cadre ou sortant du cadre du contrat doit être approuvée par écrit par l'autorité contractante.

3.6. Contraintes

- A. Les travaux doivent être exécutés avec le minimum d'inconvénients pour le personnel de l'APC. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les directives du chargé de projet relatives à la programmation des travaux, y compris les heures précises pendant lesquelles ils doivent être exécutés. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter l'interruption des services essentiels ou l'entrave, l'interruption ou la mise en danger de la circulation des piétons ou autres en raison des activités de l'entrepreneur dans le cadre des présentes.
- B. L'entrepreneur doit soumettre à l'APC les noms de tous les employés qui effectueront des travaux dans le cadre du contrat afin d'obtenir une confirmation de l'habilitation de sécurité avant qu'ils soient autorisés à commencer le travail.
- C. L'entrepreneur fournira au personnel travaillant sur le site des uniformes permettant de voir clairement le nom de l'employé et le nom de l'entrepreneur.
- D. Si un employé de l'entrepreneur effectuant le travail dans le cadre du contrat présente, de l'avis du gestionnaire de site de l'APC, une menace pour la sécurité, l'entrepreneur doit s'assurer que cet employé n'effectuera plus aucun travail dans le cadre du contrat.
- E. La main-d'œuvre, les outils, les équipements et les fournitures, y compris, mais sans s'y limiter, les sacs à ordures, le papier hygiénique, les essuie-mains en papier, les produits de nettoyage, les désinfectants, les cires et le savon pour les mains, sont à la charge de l'entrepreneur.
- F. L'entrepreneur doit s'assurer que lorsque des substances classées comme produits contrôlés, en vertu du *Règlement sur les produits contrôlés*, doivent être utilisées dans des installations appartenant à l'État, les employés de l'entrepreneur reçoivent une formation appropriée conformément aux règlements provinciaux et fédéraux, et au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- G. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les produits contrôlés à utiliser soient portés à la connaissance du chargé de site. Tous les contenants de produits contrôlés qui sont apportés dans des installations appartenant à l'État doivent être étiquetés, entreposés et manipulés conformément au SIMDUT et au *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses*.

3.7. Déplacement

Tous les frais de déplacement et autres frais connexes nécessaires à l'exécution des travaux sont à la charge de l'entrepreneur et ne sont ni payés ni remboursés par l'APC.

3.8 Soutien de l'Agence Parcs Canada

L'APC fournira :

- c) l'électricité, ainsi que l'eau chaude et l'eau froide requise par l'entrepreneur dans le cadre des travaux;
- d) une zone d'entreposage située directement à l'ouest de la cuisine pendant la durée du contrat, à des fins d'approvisionnement;
- e) tous les accès de sécurité nécessaires pour accéder à l'installation afin de réaliser les travaux;
- f) 1 jour de préavis pour les fermetures de zones dues aux activités du site (visites, accueil des parties prenantes, etc.);

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

- g) l'accès à la boîte du programme de recyclage des gants pour que le personnel de l'entrepreneur puisse recycler les gants utilisés lors du nettoyage du bâtiment.

3.9 Exigences en matière de développement durable

- A. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits de nettoyage sont certifiés Ecologo ou Green Seal et biodégradables. Il s'agit de s'assurer que les produits de nettoyage sont non toxiques, non irritants et sans COV (moins de 0,05 % en pourcentage de masse). Les produits de nettoyage doivent être achetés en vrac ou rechargeables, dans un emballage respectueux de l'environnement et, le cas échéant, ne pas utiliser d'eau froide.
- B. L'entrepreneur doit tenir un registre de tous les produits de nettoyage utilisés sur le site et conserver les fiches de données de sécurité (FDS) pour tous les produits chimiques répertoriés. Les FDS doivent être librement accessibles au personnel de nettoyage et au chargé de projet à tout moment.
- C. Des chiffons en microfibres réutilisables doivent être utilisés à la place des chiffons jetables.
- D. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les équipements soient utilisés de manière à économiser l'eau.

Les produits en papier, y compris le papier hygiénique et les essuie-tout, doivent contenir 40 à 60 % de fibres recyclées après consommation.

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Exigences relatives à la soumission financière

- (a) Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) Le soumissionnaire doit présenter la soumission financière conformément à la présente base de paiement.
- (c) La soumission doit être soumise en dollars canadiens, les taxes applicables sont exclues, la destination FAB, les droits de douanes canadiennes et les taxes d'accise sont inclus.
- (d) Calcul du prix total de l'offre évaluée combinée :

Aux fins de l'évaluation, le prix de l'offre évaluée sera constitué du total combiné des tableaux A à C.

A. Durée du contrat – De 2 octobre 2023 au 1 octobre 2024

A1. Services requis – Prix unitaires fermes

Si l'entrepreneur remplit toutes ses obligations en vertu du contrat, il touchera un prix unitaire ferme en dollars canadiens pour tous les coûts, y compris, mais sans s'y limiter, tous les coûts et frais professionnels, techniques et administratifs nécessaires pour respecter les exigences définies dans l'annexe A – *Énoncé des travaux*.

N° de l'article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (a)	Quantité estimée (b)	Total calculé (= a x b)
A.1	Services de nettoyage conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Par mois	\$	12	\$
(A1)	PRIX UNITAIRES FERMES Somme des totaux calculé				\$

A.2. Autorisations de tâches

A2.1 Autorisations de tâches – Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé pour les heures effectivement travaillées aux taux horaires fermes détaillés ci-dessous. L'entrepreneur sera rémunéré sur la base d'un tarif initial minimum à partir de l'arrivée du technicien de l'entrepreneur sur le site. Toute heure supplémentaire facturée, au-delà de la première demi-heure, sera arrondie au quart d'heure le plus proche.

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

N° de l'article	Description	Unité de mesure	Taux horaire fixe a)	Quantité estimée b)	Total calculé = a x b
A2.1.1	Main-d'œuvre – Appel urgent dans les 24 heures	Par l'heure	\$	10	\$
A2.1.2	Main-d'œuvre – Non urgent	Par l'heure	\$	10	\$
(A2.1)	SOUS-TOTAL DES COÛTS DE LA MAIN-D'ŒUVRE Somme des totaux calculé				\$

Sous-total du prix de l'offre évaluée – Période du contrat

Article	Description	Prix de l'offre
(A)	SOUS-TOTAL DU PRIX DE L'OFFRE ÉVALUÉE – Période du contrat A1 + A2.1 =	\$

B. Période d'option 1 – De 2 octobre 2024 au 1 octobre 2025

B1. Prix unitaire ferme

Si l'entrepreneur remplit toutes ses obligations en vertu du contrat, il touchera un prix unitaire ferme en dollars canadiens pour tous les coûts, y compris, mais sans s'y limiter, tous les coûts et frais professionnels, techniques et administratifs nécessaires pour respecter les exigences définies dans l'annexe A – Énoncé des travaux.

N° de l'article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme a)	Quantité estimée b)	Total calculés (= a x b)
B.1	Services de nettoyage conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Par mois	\$	12	\$
(B)	PRIX UNITAIRES FERMES Somme des totaux calculés				\$

B2. Autorisations de tâches

B2.1 Autorisations de tâches – Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé pour les heures effectivement travaillées aux taux horaires fermes détaillés ci-dessous. L'entrepreneur sera rémunéré sur la base d'un tarif initial minimum à partir de l'arrivée du technicien de l'entrepreneur sur le site. Toute heure supplémentaire facturée, au-delà de la première demi-heure, sera arrondie au quart d'heure le plus proche.

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

N° de l'article	Description	Unité de mesure	Taux horaire fixe (a)	Quantité estimée (b)	Total calculés (= a x b)
B2.1.1	Main-d'œuvre – Appel urgent dans les 24 heures	Par l'heure	\$	10	\$
B2.1.2	Main-d'œuvre – Non urgent	Par l'heure	\$	10	\$
(B2.1)	SOUS-TOTAL DES COÛTS DE LA MAIN-D'ŒUVRE Somme des totaux calculés				\$

Sous-total du prix de l'offre évaluée – Période en option 1

Article	Description	Prix de l'offre
(B)	SOUS-TOTAL DU PRIX DE L'OFFRE ÉVALUÉE – Période en option 1 Somme de B1 + B2.1 =	\$

C. Période en option 2 – De 2 octobre 2025 au 1 octobre 2026

C1. Prix unitaire ferme

Si l'entrepreneur remplit toutes ses obligations en vertu du contrat, il touchera un prix unitaire ferme en dollars canadiens pour tous les coûts, y compris, mais sans s'y limiter, tous les coûts et frais professionnels, techniques et administratifs nécessaires pour respecter les exigences définies dans l'annexe A – Énoncé des travaux.

N° de l'article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme (a)	Quantité estimée (b)	Total calculés (= a x b)
C.1	Services de nettoyage conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Par mois	\$	12	\$
(C1)	PRIX UNITAIRES FERMES Somme des totaux calculés				\$

C2. Autorisations de tâches

C2.1 Autorisations de tâches – Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé pour les heures effectivement travaillées aux taux horaires fermes détaillés ci-dessous. L'entrepreneur sera rémunéré sur la base d'un tarif initial minimum d'une demi-heure calculé à

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

partir de l'arrivée du technicien de l'entrepreneur sur le site. Toute heure supplémentaire facturée, au-delà de la première demi-heure, sera arrondie au quart d'heure le plus proche.

N° de l'article	Description	Unité de mesure	Taux horaire fixe (a)	Quantité estimée (b)	Total calculés (= a x b)
C2.1.1	Main-d'œuvre – Appel urgent dans les 24 heures	Par l'heure	\$	10	\$
C2.1.2	Main-d'œuvre – Non urgent	Par l'heure	\$	10	\$
(C2.1)	SOUS-TOTAL DES COÛTS DE LA MAIN-D'ŒUVRE Somme des totaux calculés				\$

Sous-total du prix de l'offre évaluée – Période en option 2

Article	Description	Prix de l'offre
(C)	SOUS-TOTAL DU PRIX DE L'OFFRE ÉVALUÉE – Période en option 2 Somme de C1 + C2.1 =	\$

D. Prix évalué global de la soumission

Article	Description	Prix de l'offre
(A)	Durée du contrat – SOUS-TOTAL PRIX DE L'OFFRE ÉVALUÉE	\$
(B)	Période en option 1 SOUS-TOTAL DU PRIX DE L'OFFRE ÉVALUÉE	\$
(C)	Période en option 2 SOUS-TOTAL DU PRIX DE L'OFFRE ÉVALUÉE	\$
(D)	PRIX ÉVALUÉ GLOBAL DE LA SOUMISSION Somme des prix des offres	\$

Remarques :

- (a) Les coûts non définis ne seront pas autorisés dans le cadre du contrat, à moins qu'il n'y ait un changement dans les exigences du travail et qu'il soit traité par un avenant au contrat émis par l'autorité contractante.
- (b) Les modalités de paiement supplémentaires ne s'appliqueront pas au contrat;
- (c) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

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

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

entre le montant du règlement proposé et la somme adjudgée ou payée en
fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de référence du client :
s.o

N° de la modification :
00

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

Autorité contractante :
Bonnie Knott

ANNEXE D

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

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

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

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

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

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

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

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

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

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

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Exigences

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

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

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

Renseignements sur le fournisseur

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

Liste de noms

Nom	Titre

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

Déclaration

Je, _____, (*nom*)

_____, (*poste*) à

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

Signature : _____

Date : _____

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (d) une entreprise à propriété 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 Oui () Non () ancien fonctionnaire touchant une pension?
--

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

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

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

N° de l'invitation :
5P300-23-0115/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Bonnie Knott

N° de référence du client :
s.o

Titre :
Services de conciergerie - Centre des collections et de la conservation de Parcs
Canada

ANNEXE G

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES