



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS Á:

**Télécopieur: 1-877-558-2349**

Agence Parcs Canada – Réception des soumissions  
111 rue Water Est  
Cornwall ON K6H 6S3

Request For a Standing Offer

Demande d'offre à commandes

Canada, as represented by the Minister of the Environment for the purposes of the Parks Canada Agency hereby requests a Standing Offer on behalf of the identifies Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Agence Parcs Canada  
Service de passation des marchés  
111 rue Water Est  
Cornwall, Ontario K6H 6S3

Title-Sujet <b>DOC – Services d'entretien du terrain</b>	
Solicitation No. - No. de l'invitation <b>5P300-15-0001</b>	Date <b>2015-03-09</b>
GETS Reference No. – No de reference de SEAG	
Client Reference No. – No. de référence du client	
Solicitation Closes L'invitation prend fin –  <b>at – á 02:00 PM on – le 2015-04-21</b>	Time Zone Fuseau horaire -  <b>Heure avancée de l'est (HNE)</b>
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :  <b>Annie Roy ( <a href="mailto:annie.roy@pc.gc.ca">annie.roy@pc.gc.ca</a> )</b>	
Telephone No. - No de téléphone  <b>613-938-5752</b>	Fax No. – No de FAX:  -----
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction:</b>  Agence Parcs Canada Lieu historique national du Fort-Anne Annapolis Royal, NÉ	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. - No de telephone: Facsimile No. - N° de télécopieur:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée a signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____	_____
<b>Name</b>	<b>Title</b>
_____	_____
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Visite facultative des lieux
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances

#### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement

- Annexe C - Formulaire de rapport sur l'offre à commandes
- Annexe D - Attestation et preuve de conformité santé et sécurité au travail (SST)
- Annexe E - Assurance responsabilité civile générale

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
  - 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
  - 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent les besoins, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

L'entrepreneur devra fournir main d'œuvre, équipement, supervision et matériaux nécessaires pour la tonte et la taille des terrains du lieu historique national du Fort-Anne, ville d'Annapolis Royal, Nouvelle-Écosse. Le travail consiste principalement de la tonte manuelle/main fauche des pentes de terrassement militaire, tel que décrit dans l'énoncé des travaux à la section 2.1. Le travail peut nécessiter que des activités soient effectuées dans des conditions météorologiques moins favorables afin d'éviter la prolifération du gazon et le râtelage excessif. Le gazon doit être maintenu à une longueur approximative de trois (3) pouces, et ce, tout au long de la saison de croissance. L'entrepreneur doit ratisser et disposer l'herbe lâche, au besoin, et ceci doit faire partie de la routine de la tonte.

Parcs Canada a l'intention d'accorder une offre à commande.

L'offre à commande sera pour une période d'une année, du 1<sup>er</sup> mai 2015 au 30 avril 2016, avec la possibilité d'extension pour trois (3) années supplémentaires. La saison d'opération pour cette demande sera du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

La valeur totale de cette offre à commandes est estimée à **200 000.00 \$** (TVH en sus) pour une période d'un (1) an plus les trois années supplémentaires. Le montant des commandes individuelles subséquentes à l'offre peut varier jusqu'à un maximum de **3 500.00 \$** (TVH incluse).

Les offrants doivent comprendre qu'il n'y a aucune garantie quant au montant total ou tout montant découlant de l'offre à commandes et des commandes individuelles subséquentes.

Pour de plus amples détails, nous invitons le lecteur à consulter l'annexe « A » Énoncé du travail.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **3. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un de ses représentants participe à une visite du site de travail. Des dispositions ont été prises pour une visite de groupe du site de travail, qui aura lieu **le mercredi 8 avril 2015 à 10h00 AM HAA (heure avancée de l'atlantique)**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante un (1) jour ouvrables avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom 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 offre. Toute précision ou tout changement apporté à la demande d'offre à commande à la suite de la visite des lieux sera inclus dans celle-ci sous la forme d'une modification.

Les entrepreneurs intéressés doivent rencontrer le chargé de projet au :

Lieu historique national du Fort-Anne  
295 rue Saint George (à côté de l'hôtel de ville)  
Annapolis Royal, NE  
B0S 1A0

### **4. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Parcs Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

**Les offres envoyées par télécopieur seront acceptées. Veuillez télécopier votre offre au 877-558-2349.**

### **3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre financière technique (1 copie papier)

Section II : attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **Section II: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) Les offres doivent être présentées sur le formulaire de base de paiement situé dans l'annexe `` B``. Un prix doit être fourni pour chaque élément et période dans la base de paiement. Les prix doivent être fermes en dollars canadiens et doivent pas être indexé ou lié à un facteur d'escalade
- b) Les offres ne doivent pas contenir aucune modification aux sections pré-imprimées du formulaire de base de paiement, ou imposée des conditions ou qualifications à l'offre.

#### **1.2 Évaluation financière**

- 1.2.1 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **2. Méthode de sélection**

- 2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### **1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;



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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$, incluant les taxes applicables.

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **2.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être soumises, comme indiqué ci-dessous, à l'autorité de l'offre à commandes de Parcs Canada.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Les rapports doivent être soumis pour les périodes suivantes, pour chaque année de l'offre à commandes, la première année et les années d'option si elles sont exercées :

**1<sup>er</sup> mai 2015 - 31 octobre 2015**  
**1<sup>er</sup> mai 2016 - 31 octobre 2016**  
**1<sup>er</sup> mai 2017 - 31 octobre 2017**  
**1<sup>er</sup> mai 2018 - 31 octobre 2018**

#### **3. Durée de l'offre à commandes**

##### **3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1<sup>er</sup> mai 2015 au 30 avril 2016. La saison d'opération estimée est du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre 2015 pour la première année de l'offre à commandes.

### 3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de trois (3) période d'une année, à partir du 1<sup>er</sup> mai jusqu'au 30 avril, avec une saison d'opération estimée du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 10 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 4. Responsables

### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Annie Roy  
Agente de marchés, Service national de passation de marchés  
Direction Générale de la dirigeante Principale des Finances  
Agence Parcs Canada  
111 rue Water Est  
Cornwall ON K6H 6S3

Téléphone : 613-938-5752  
Télécopieur: 866-246-6893  
[annie.roy@pc.gc.ca](mailto:annie.roy@pc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : **\*\* L'INFO SERA COMPLÉTÉ LORS DE L'OCTROI DE L'OFFRE À COMMANDE\*\***

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 4.3 Représentant de l'offrant

Title: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Telephone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Facsimile: \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Email address: \_\_\_\_\_

**Procurement Business Number (PBN) :** \_\_\_\_\_

### Instruction on how to obtain a Procurement Business Number (PBN)

Canadian Bidders are required to have a Procurement Business Number (PBN) before Contract award. Bidders may register for a PBN in the Supplier Registration Information service on line at the Business Access Canada Website at: <https://buyandsell.gc.ca>. For non- Internet registration, Bidders may contact the Business Access Canada InfoLine at 1-800-811-1148 to obtain the telephone number of the nearest Supplier Registration Agent.

### 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Parcs Canada.

Le personnel désigné du lieu historique national du Fort-Anne.

### 6. Procédures pour les commandes

Toute commande subséquente à l'offre sera envoyée à l'offrant lorsque les services seront requis. Le service sera livrée selon les taux fixes qui s'y associent, et ce, conformément à l'annexe «B» de l'offre à commandes.

### 7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

### 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 3500.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 9. 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2014-09-25), *Conditions générales - services (complexité moyenne)* qui s'appliquent à et font partie intégrante du contrat;
- e) l'annexe A - Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B - Base de paiement;
- g) l'annexe C- Offre permanente Formulaire de déclaration;
- h) l'annexe D- formulaire d'attestation;
- i) la proposition de l'offrant \_\_\_\_\_.

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 11. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

Le document intitulé 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **4. Paiement**

#### **4.1 Base de paiement**

Clause du guide des CCUA C0207C (2013-04-25), Base de paiement – prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B.

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.

#### **4.2 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### **4.3 Paiement unique**

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### **5. Instructions pour la facturation**

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

Toutes les factures doivent comprendre les informations suivantes :

- Les détails du service fourni, soit les sections coupées et la date
- Taxes (si applicable)

Toutes factures doivent être adressées au représentant de Parcs Canada identifié sur la commande subséquente à l'offre.

### **6. Assurances**

Clause du guide des CCUA G1001C (2013-11-06), Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E ».  
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.



## **ANNEXE "A"**

### **ENONCÉ DES TRAVAUX**

#### **SERVICES D'ENTRETIEN DU TERRAIN**

#### **LIEU HISTORIQUE NATIONAL DU FORT-ANNE**

**Dated:** 27 février 2015

#### **1.0 DESCRIPTION ET LOCALISATION DU TRAVAIL**

**1.1** Le lieu historique national du Fort-Anne se compose de 25 acres. Ce site comprend des terrassements tondus, des sentiers de gravier, des aires de stationnement en gravier, un cimetière et une aire de pique-nique. Le lieu historique national du Fort-Anne est situé dans la ville d'Annapolis Royal, Nouvelle-Écosse.

**1.2** L'objectif principal est d'établir une offre à commandes régionale et individuelle pour tout main d'œuvre, équipement, supervision et matériaux nécessaires pour la tonte et la taille des terrains du lieu historique national du Fort-Anne, ville d'Annapolis Royal, Nouvelle-Écosse. Le travail consiste principalement de la tonte manuelle/main fauche des pentes de terrassement militaire, tel que décrit à l'annexe « A », Section 2.1. Le travail peut nécessiter que des activités soient effectuées dans des conditions météorologiques moins favorables afin d'éviter la prolifération du gazon et le râtelage excessif. Tout le travail doit être complété à l'entière satisfaction du directeur des actifs, unité de gestion de la Nouvelle-Écosse continentale ou de son représentant, l'agent des actifs des lieux historiques nationaux du sud-ouest de la Nouvelle-Écosse.

#### **2.0 ÉTENDUE DU TRAVAIL – LIEU HISTORIQUE NATIONAL DU FORT-ANNE**

##### **2.1 La tonte des pentes de terrassement et des terrains associés**

- 2.1.1 L'entrepreneur est responsable de la tonte des terrassements au lieu historique national du Fort-Anne, conformément aux détails fournis ci-bas et tel qu'indiqué sur le plan du site ci-joint. Le nombre total de tontes est estimé à 14 tontes au cours de la saison de croissance. Certaines aires peuvent nécessiter des tontes supplémentaires. L'entrepreneur doit se référer au plan du site pour ces principaux endroits. Le gazon doit être maintenu à une longueur approximative de trois (3) pouces, et ce, tout au long de la saison de croissance. L'entrepreneur doit ratisser et disposer l'herbe lâche, au besoin, et ceci doit faire partie de la routine de la tonte.
- 2.1.2 L'entrepreneur doit arriver sur site et doit débiter le travail dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande d'effectuer une tonte de gazon. Le travail de tous les endroits définis doit être complété dans un délai maximal de trois (3) jours.
- 2.1.3 Le travail doit se faire entre les heures de 8h00 et 20h00. L'entrepreneur n'est pas autorisé à effectuer le travail le dimanche ou lors des événements spéciaux. D'autre part, la tonte et la taille ne peut pas se faire lors des jours fériés suivants : la journée nationale des patriotes, la fête du Canada, la Natal Day, la fête du travail et l'action de grâce.
- 2.1.4 Une tonte complète doit comprendre toutes les zones identifiées du lieu historique national du Fort-Anne, et pour plus de clarté, doit comprendre les zones A, B, C, D, E, F et G indiquées sur le plan ci-joint.
- 2.1.5 Tout dommage au site résultant des activités de tonte doit être réparé par l'entrepreneur, à ses propres frais.

- 2.1.6 L'entrepreneur est responsable de nettoyer tout herbe lâche des sentiers, des escaliers, des poteaux, des panneaux et des canons, etc.
- 2.1.7 Les tondeuses autoportées/à moteur ne sont pas autorisées dans les zones en pente et doivent strictement être utilisées/conservées sur des surfaces planes seulement.
- 2.1.8 Description des zones à être tondues et taillées au lieu historique national du Fort-Anne
1. **Bâtiment administratif** : Toutes les zones environnantes du bâtiment administratif et du garage.
  2. **Terrains devant le long de la rue St. George** : Cette zone est clôturée le long de la rue et nécessite la tonte et la taille de l'allée de sortie jusqu'à l'allée d'entrée du palais de justice.
  3. **Cimetière de Garrison** : Toutes les zones nécessitent une tonte et une taille manuelle (voir note à la fin de la section 2.1).
  4. **Bastions** : Ce lieu historique compte quatre bastions qui sont situés dans les quatre coins du terrain de rassemblement.
  5. **Murs-rideaux** : Les quatre murs-rideaux connectent les quatre bastions. Le côté du mur-rideau face au terrain de rassemblement ainsi que le côté de la fosse doivent être tondues. Ceci inclut le haut du mur.
  6. **Ravelins**: Les trois ravelins sont les terrassements élevés triangulaires situés dans la fosse du fort.
  7. **Contrescarpe** : La zone qui se trouve à l'intérieur du périmètre du sentier avec une pente allant dans le fossé.
  8. **Glacis** : Les glacis (pentes) s'agissent des zones à l'extérieur du périmètre du sentier.
  9. **Ponts d'entrée et de sortie** : Les pentes le long de ces deux ponts doivent être tondues et taillées.
  10. **Escaliers sur les collines** : Il y a 9 ensembles de marches en bois et deux ensembles de marches en pierre situées autour des terrassements du Fort-Anne. Celles-ci doivent être entretenues et les herbes autour taillées pendant tout l'été. De plus, la taille est également requise autour des arbres, des panneaux, des clôtures, des murs de pierre et des monuments qui se trouvent dans le parc.
  11. **Le terrain de rassemblement** : Le terrain de rassemblement est l'aire contenue à l'intérieur des 4 murs-rideaux.
  12. **Le fossé** : Les fossés s'agissent des zones qui se trouvent entre la base de la contrescarpe et la base des bastions, des ravelins et des murs-rideaux.

**À noter : Les taille-haies portatifs à moteur (débroussailleuses) ne sont pas autorisées pour la coupe du gazon autour des pierres tombales. Il faut utiliser les sécateurs à main.**

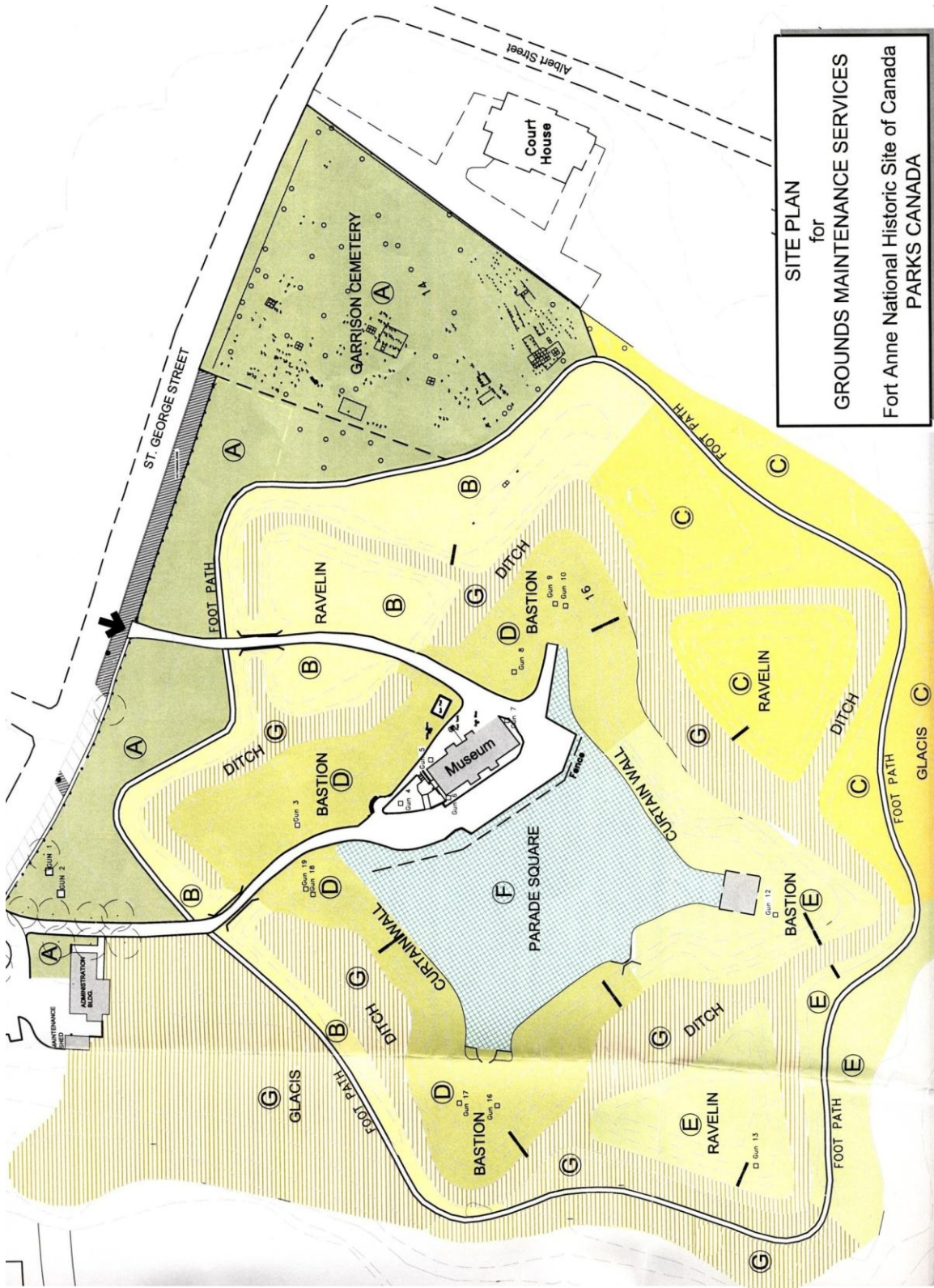
### **3.0 EXIGENCES DE SÉCURITÉ**

- 3.1 L'entrepreneur doit soumettre un certificat de reconnaissance ou une lettre d'attestation de l'association de la sécurité en construction de la Nouvelle-Écosse.

- 3.2 L'entrepreneur doit effectuer ses activités d'une manière sécuritaire et courtois. Tout vêtement de protection et équipement nécessaires doivent être utilisés pour le travail sur le site. Un soin particulier doit être pris pour tout travail qui s'effectue lors des heures d'ouverture du parc.
- 3.3 L'entrepreneur doit se conformer à la dernière édition du *Code canadien du travail – partie II*, le *Règlement sur la santé et la sécurité de la province de la Nouvelle-Écosse*, la *Commission d'indemnisation des accidents du travail* et les statuts et règlements municipaux.
- 3.4 L'entrepreneur doit soumettre un plan de sécurité spécifique au projet pour révision et approbation. Le plan doit se conformer à la dernière édition du *Code canadien du travail – partie II*, le *Règlement sur la santé et la sécurité de la province de la Nouvelle-Écosse*, la *Commission d'indemnisation des accidents du travail* et les statuts et règlements municipaux. L'entrepreneur doit soumettre les procès-verbaux de toute réunion sur la sécurité, sur demande du représentant de Parcs Canada, et ce, à n'importe quel moment pendant la période de tonte.
- 3.5 Afin d'avoir le droit d'accès au site de travail, l'entrepreneur doit compléter, signer et soumettre un formulaire d'attestation, à l'entière satisfaction de Parcs Canada.

#### **4.0 ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIAUX**

L'entrepreneur est entièrement responsable de fournir tous les matériaux, fournitures, équipements et équipements de protection individuelle (EPI). L'entrepreneur est également responsable de l'approvisionnement du carburant et tout entretien des équipements requis.



**SITE PLAN**  
for  
**GROUNDS MAINTENANCE SERVICES**  
Fort Anne National Historic Site of Canada  
**PARKS CANADA**

## ANNEXE "B"

### BASE DE PAIEMENT – BOIS À BRÛLER

- Les prix ou taux unitaires fermes demeureront fixes pour le terme complet de l'offre à commandes et les périodes d'options et doivent inclure toutes dépenses (déplacement, main-d'œuvre, essence, etc...)
- La TPS, le cas échéant, ne doit pas être incluse dans les prix ou taux et doit être présentée comme étant un élément distinct sur les factures résultantes.
- Lorsqu'une erreur est identifiée dans le calcul des prix de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra et toute modification nécessaire sera apportée au prix calculé. Les quantités figurant dans le tableau ci-dessous sont à titre d'évaluation uniquement.
- Chaque soumissionnaire doit remplir le tableau ci-bas. Toute proposition doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC) afin d'être déclarée conforme et recevable. La proposition conforme et recevable ayant le **prix global le plus bas** sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.
- Le prix total estimé est le calcul de chaque prix unitaire, multiplié par le nombre de commandes subséquentes à l'offre estimée. Afin de calculer le prix global, il faut tout simplement faire la somme de tous les prix totaux estimés.

**TABLE AA – PREMIÈRE ANNÉE – 1er mai 2015 au 30 avril 2016**

Zone (tel qu'indiqué sur le plan du site ci-joint)	TONTES ESTIMÉES PAR ANNÉE POUR CHAQUE ZONE (a)	Prix unitaire par COUPE (b)	PRIX CALCULÉ (a x b)
A	14	\$	\$
B	14	\$	\$
C	14	\$	\$
D	14	\$	\$
E	14	\$	\$
F	14	\$	\$
G	14	\$	\$
<b>Total pour la PREMIÈRE ANNÉE</b>			\$

**TABLE BB – PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION – 1er mai 2016 au 30 avril 2017**

<b>Zone (tel qu'indiqué sur le plan du site ci-joint)</b>	<b>TONTES ESTIMÉES PAR ANNÉE POUR CHAQUE ZONE (a)</b>	<b>Prix unitaire par COUPE (b)</b>	<b>PRIX CALCULÉ (a x b)</b>
A	14	\$	\$
B	14	\$	\$
C	14	\$	\$
D	14	\$	\$
E	14	\$	\$
F	14	\$	\$
G	14	\$	\$
<b>Total pour la PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION</b>			\$

**TABLE CC – DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION – 1er mai 2017 au 30 avril 2018**

<b>Zone (tel qu'indiqué sur le plan du site ci-joint)</b>	<b>TONTES ESTIMÉES PAR ANNÉE POUR CHAQUE ZONE (a)</b>	<b>Prix unitaire par COUPE (b)</b>	<b>PRIX CALCULÉ (a x b)</b>
A	14	\$	\$
B	14	\$	\$
C	14	\$	\$
D	14	\$	\$
E	14	\$	\$
F	14	\$	\$
G	14	\$	\$
<b>Total pour la DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION</b>			\$

**TABLE DD – TROISIÈME ANNÉE D’OPTION – 1er mai 2018 au 30 avril 2019**

<b>Zone (tel qu’indiqué sur le plan du site ci-joint)</b>	<b>TONTES ESTIMÉES PAR ANNÉE POUR CHAQUE ZONE (a)</b>	<b>Prix unitaire par COUPE (b)</b>	<b>PRIX CALCULÉ (a x b)</b>
A	14	\$	\$
B	14	\$	\$
C	14	\$	\$
D	14	\$	\$
E	14	\$	\$
F	14	\$	\$
G	14	\$	\$
<b>Total pour la TROISIÈME ANNÉE D’OPTION</b>			\$

# Tableau sommaire des prix

## SERVICES D'ENTRETIEN DU TERRAIN

CONTRAT INITIAL – ANNÉE 1 - 2015-2016 - TABLEAU AA \_\_\_\_\_.\$

PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION - 2016-2017 - TABLEAU BB : \_\_\_\_\_.\$

DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION - 2017-2018 - TABLEAU CC : \_\_\_\_\_.\$

TROISIÈME ANNÉE D'OPTION - 2018-2019 - TABLEAU DD : \_\_\_\_\_.\$

<b><i>Grand total pour les tableaux AA, BB, CC et DD</i></b> <b><i>Première année (contrat initial) + années d'option 1, 2 et 3) n'incluant pas la TPS/TVH</i></b>	_____.\$
---	----------

Nom de la compagnie soumissionnaire: \_\_\_\_\_



## ANNEXE "C"

## FORMULAIRE DE RAPPORT SUR L'OFFRE À COMMANDES

Offre à commandes	(inscrire le n° de l'offre à commandes)	Date de début de l'OC (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale à ce jour (\$)	Valeur totale pour la période visée (\$)	Début de la période visée (JJ/MM/AAAA)	Fin de la période visée (JJ/MM/AAAA)	
N° de la commande subséquente	Description des travaux	Date de la commande	Date de livraison	Valeur de la commande (excluant la TVH)

ANNEXE "D"

**CE DOCUMENT EST INCLU COMME REFERENCE – NE PAS L'ENVOYER AVEC VOTRE OFFRE**

## **Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)**

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

### **Instructions**

L'entrepreneur principal doit signer ce formulaire pour tous les travaux à effectuer dans les lieux de travail de Parcs Canada.

C'est le gestionnaire de projet qui doit faire remplir ce formulaire par l'entrepreneur principal, APRÈS l'attribution du contrat.

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/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieux des travaux
-------------------

Description générale des travaux à exécuter
---

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 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 sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurité exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurités 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 je respecterai, ainsi que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

## ANNEXE "E"

### ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

Clause du guide des CCUA G2001C (2014-06-26)

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