



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS Á:

**Parks Canada Agency**  
**Bid Fax: (877) 558-2349**

**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 - Commentaries**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

**Parks Canada Agency**  
**National Contracting Services**  
**111 Water Street East**  
**Cornwall, ON K6H 6S3**

<b>Title-Sujet</b> <b>DOC – Fourniture et l'installation de parcomètres</b>	
<b>Solicitation No. - No. de l'invitation</b> 5P322-14-0984	<b>Date</b> 1 mai 2015
<b>GETS Reference No. – No de reference de SEAG</b>	
<b>Client Reference No. – No. de référence du client</b>	
<b>Solicitation Closes</b> <b>L'invitation prend fin –</b>  <b>at – á 02:00 PM</b> <b>on – le 15 juin 2015</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire -</b>  <b>Eastern Daylight Saving Time (EDT)</b>
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b>  <b>Laura Lowson</b>	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b>  <b>(613) 938-5791</b>	<b>Fax No. – No de FAX:</b>  <b>(866) 246-6893</b>
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction:</b>  <b>See Herein</b>	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b>  Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée a signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
_____	_____
<b>Name</b>	<b>Title</b>
_____	_____
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. 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 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

- 1 Exigences en matière d'assurance

## **PARTIE 7 - 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. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Santé et sécurité

## **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;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Le travail comprendra l'achat de parcomètres et des services connexes (livraison, installation, mise en service et surveillance) pour les postes d'éclusement des voies navigables de Parcs Canada et la formation du personnel d'entretien de Parcs Canada. (La construction des dalles de béton ne fait pas partie du contrat)

### **3. 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 à Parc Canada Unité de réception des soumissions par TÉLÉCOPIEUR 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.

### **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 civils 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 Ontario 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 technique un (1) copies électroniques

Section II : offre financière un (1) copies électroniques

Section III: attestations un (1) copies électroniques

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

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : 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 III: 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**

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.

### **2. Méthode de sélection**

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 - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDC.

\_\_\_\_\_  
Signature

Date

## 1.2 Attestation pour 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

### Définitions

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES D'ASSURANCES**

### **1. Exigences en matière d'assurance**

Exigences d'assurance conformément à l'annexe «C».

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux 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 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **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 émission de l'offre au 31 Mars, 2018.

#### **4. Responsables**

##### **4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Laura Lowson  
Titre : Agente de marchés  
agence Parcs Canada  
Adresse : 111, rue Water Est, Cornwall, ON K6H 6S3

Téléphone : (613) 938-5791  
Télécopieur : (866) 246-6893  
Courriel : [laura.lowson@pc.gc.ca](mailto:laura.lowson@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 sea nommé lors de l'attribution.

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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 (Doit être rempli par le soumissionnaire)

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

Adresse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone (\_\_\_\_\_) - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

## 5. Utilisateurs désignés

Agence Parcs Canada  
Agence Parcs Canada Voies navigables

## 6. Procédures pour les commandes

Appelz-up sera délivré à l'entrepreneur en tant que projets spécifiques se posent, accompagnée de la description des travaux et conformément aux taux fixés conformément à l'annexe «B» de l'offre à commandes.

## 7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés par l'autorité administrative par la délivrance d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

## 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00\$ (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 (2015-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 Conditions générales – biens ou services (faible valeur);

- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- f) l'Annexe « B », Base de paiement
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance
- h) l'Annexe « D »,
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (sera complété lors de l'attribution),

## **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 Ontario 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. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

#### **2.1 Conditions générales**

2029 (2014-09-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Durée du contrat**

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

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **4. Paiement**

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B » pour tout le travail effectué conformément à la commande subséquente individu contre l'offre à commandes. Les taxes applicables sont en sus.

## **4.2 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2014-09-25), Limite de prix

## **4.3 Paiement mensuel**

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

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

## **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.  
Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées au Représentant Parcs Canada identifié sur la commande subséquente.

## **6. 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.

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 Lieu de travail**

Divers endroits dans les postes d'éclusement des cours d'eau de Parcs Canada.

### **2.0 Portée des travaux**

- Le travail comprendra l'achat de parcomètres et des services connexes (livraison, installation, mise en service et surveillance) pour les postes d'éclusement des voies navigables de Parcs Canada et la formation du personnel d'entretien de Parcs Canada.
- La formation du personnel d'entretien de Parcs Canada.

La construction de nouvelles dalles de béton ne fait pas partie du contrat.

### **3.0 Documentation technique**

Soumettre la documentation technique (dessins d'atelier) de l'équipement proposé, avec assez de renseignements pour démontrer la conformité entière avec les exigences liées au contrat. L'estimation de temps pour assurer un délai d'exécution adéquat. Le gestionnaire de projet n'assume aucune responsabilité de la vérification des calendriers ou des dessins d'atelier pour les détails des articles.

### **4.0 Matériaux, fournitures et équipement**

L'entrepreneur devra fournir la totalité des outils, de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux et de la supervision nécessaires pour effectuer les travaux, tel que cela a été décrit dans le présent document.

### **5.0 Visite sur place**

On invite les entrepreneurs à visiter les sites et à prendre connaissance des conditions actuelles avant de présenter une soumission, pour l'évaluation et l'exécution correctes du contrat.

### **6.0 Horaire**

Le travail devra être coordonné avec le gestionnaire de projet de Parcs Canada.

### **7.0 Accès au site**

L'accès aux sites pour la proposition de prix liés à ces travaux est gratuit. L'accès pour exécuter les travaux dès l'acceptation de la proposition devra être coordonné avec le gestionnaire de projet.

### **8.0 Heures de travail**

Les travaux devront être exécutés du lundi au vendredi entre 7 h et 18 h ou selon l'autorisation du gestionnaire de projet.

## **9.0 Valeur patrimoniale**

- 9.1 Le site de travail est situé dans un lieu historique national du Canada. L'entrepreneur devra faire tous les efforts possibles et prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer qu'aucun dommage n'est occasionné aux chemins, aux terrains ou aux accessoires de canalisation en raison des travaux exécutés dans le cadre de ce contrat.
- 9.2 Si on trouve des objets historiques ou que des découvertes archéologiques surviennent durant les travaux, arrêtez les travaux immédiatement et avisez le gestionnaire de projet. Ne reprenez pas les travaux jusqu'à ce que le gestionnaire de projet indique de le faire.

## **10.0 Réparations et dommages**

L'entrepreneur devra signaler immédiatement toute exigence en matière de réparation découlant des travaux. L'entrepreneur devra être responsable de tout dommage qui survient durant les travaux proposés.

## **11.0 Services fournis par Parcs Canada**

- 11.1 Des toilettes publiques aux sites des écluses seront fournies pour utilisation normale seulement et sans aucuns frais durant les heures normales de travail. Le nettoyage de l'équipement et des outils ne doit pas avoir lieu dans le bâtiment. L'entrepreneur doit s'assurer que les toilettes sont propres après l'utilisation.
- 11.2 Un maximum de trois espaces de stationnement sera fourni sans aucuns frais à l'entrepreneur.

## **12.0 Installations temporaires**

- 12.1 Une alimentation électrique n'est pas fournie sur le site. Des installations pour des services de toilettes seront disponibles.
- 12.2 Fournir et maintenir :
- .1 des installations convenables de stockage de types et aux endroits approuvés par le gestionnaire de projet;
  - .2 tous les enclos, grilles de protection, barres de retenue, barrages, panneaux d'avertissement, lumières clignotantes d'avertissement et articles semblables.

## **13.0 Nettoyage**

- 13.1 Laver et nettoyer l'aire de travail quotidiennement et ne permettre à aucun amas de débris ou de rebuts et/ou de déchets.
- 13.2 À l'achèvement des travaux, enlever tout le matériel de surplus, outils, rebuts et débris et s'en débarrasser de manière approuvée à l'extérieur du site.

## **PARCOMÈTRES**

### **1 Exemples :**

Informez le gestionnaire de projet au moins un mois avant le commencement des travaux, des sources proposées de parcomètres et de composants.

L'équipement doit respecter l'exigence suivante, à tout le moins :

### **2 Description générale :**

- Niveau élevé de sécurité, caisse en acier inoxydable; sans rouille. Scellée contre l'entrée d'eau et de poussière et conçue pour des conditions extérieures et environnementales extrêmes;
- Système d'exploitation et matériel fiable; toute dernière technologie.
- Les personnes handicapées doivent pouvoir y accéder (conforme à la *Americans with Disabilities Act* (ADA)).
- Une fonctionnalité en plusieurs langues (au moins en français en anglais).
- Des capacités de surveillance hors site.

### 3 Spécifications

- Température d'exploitation : De -29 °C à 60 °C.
- Système d'alimentation : batterie solaire chargée.
- Systèmes de paiement : monnaie, cartes de crédit qui utilisent des processus en ligne en temps réel conformes à l'ICP.
- Impression de billets : tailles standards de billets. Une capacité d'au moins 3 000 billets de 3 pouces par rouleau.
- Contraste suffisant, éclairage arrière par DEL.
- Accepteur de monnaies.
- Des claviers numériques résistants au vandalisme; résistance à l'impact, aux chocs et aux vibrations selon les normes MIL.
- Caisse : conteneur sécuritaire et à haute capacité en acier inoxydable.
  
- Outils conviviaux à interface graphique pour les diagnostics, la configuration et la modification.

### Exécution

1. Exigences : Se conformer aux exigences nationales, provinciales et municipales ayant trait à la sécurité, à la santé et à la protection des travailleurs et de l'environnement.
  
2. Ordonnancement :
  - .1 Planifier de façon détaillée les travaux afin de respecter les exigences du calendrier. Soumettre le calendrier de projet dans les dix jours suivant l'attribution du contrat.
  - .2 Prendre toutes les mesures nécessaires pour terminer les travaux dans les délais prévus approuvés par le gestionnaire de projet.
  - .3 Ne pas faire des changements au calendrier approuvé, sauf avec l'approbation du gestionnaire de projet.



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

Votre soumission financière sera utilisée pour déterminer la base de paiement, veuillez remplir les montants sur la page suivante. Une offre doit respecter les exigences des demandes pour les offres permanentes afin qu'elle soit déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix global le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre permanente.

L'offrant doit fournir des prix fermes pour tous les articles. Le format des prix ne doit pas être changé, sauf pour l'ajout de numéros dans tous les espaces vides. Les prix ne doivent pas être indexés à aucun taux d'échange de devises ou d'indice commercial. Tous les prix sont des prix fermes nets en fonds canadiens, y compris les droits de douanes canadiennes, sauf les taxes, et doivent être livrés FAB aux destinations indiquées, y compris tous les frais de livraison.

La TVH ne devra pas être comprise dans les prix ci-dessous et devra être indiquée comme un élément séparé sur toutes les factures.

<b>Année 1 de l'émission d'une offre permanente au 31 mars 2016</b>			
(A) Description	(B) Usage estimé	(C) Prix unitaire	(D) Prix calculé (B x C= D)
Parcomètre conformément à la spécification à l'annexe A	12	\$	\$
Livraison, installation, mise en service du personnel de Parcs Canada	12	\$	\$
Frais de surveillance – Annuel / mensuel (encerclez une option)	12	\$	\$
<b>Coût total de l'année 1 en dollars canadiens (excluant les taxes pertinentes)</b>			<b>\$</b>

<b>Année 2 du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017</b>			
(A) Description	(B) Usage estimé	(C) Prix unitaire	(D) Prix calculé (B x C= D)
Parcomètre conformément à la spécification à l'annexe A	9	\$	\$
Livraison, installation, mise en service du personnel de Parcs Canada	9	\$	\$
Frais de surveillance – Annuel / mensuel (encerclez une option)	9	\$	\$
<b>Coût total de l'année 2 en dollars canadiens (excluant les taxes pertinentes)</b>			<b>\$</b>

<b>Année 3 du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018</b>			
<b>(A) Description</b>	<b>(B) Usage estimé</b>	<b>(C) Prix unitaire</b>	<b>(D) Prix calculé (B x C= D)</b>
Parcomètre conformément à la spécification à l'annexe A	8	\$	\$
Livraison, installation, mise en service du personnel de Parcs Canada	8	\$	\$
Frais de surveillance – Annuel / mensuel (encerclez une option)	8	\$	\$
<b>Coût total de l'année 3 en dollars canadiens (excluant les taxes pertinentes)</b>			\$
<b>Coût total de l'année 1 + l'année 2 + l'année 3 en dollars canadiens (excluant les taxes pertinentes)</b>			

**ANNEXE « C »**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**CG9.1 Indemnisation**

1. L'expert-conseil tient le Canada, ses employés et ses agents, indemnes et à couvert des pertes liées aux erreurs, omissions ou aux actes de négligence de l'expert-conseil, de ses employés ou de ses agents dans l'exécution de l'entente.
2. L'obligation de l'expert-conseil d'indemniser ou de rembourser le Canada en vertu de l'entente n'empêche pas celui-ci d'exercer tout droit que lui confère la loi.

**CG9.2 Exigences en matière d'assurance**

1. Généralités
  - a. L'expert-conseil veille à ce que la couverture de responsabilité requise est en place pour assurer l'expert-conseil et les membres de son équipe et doit maintenir toutes les polices d'assurance exigées dans la présente.
  - b. L'expert-conseil doit fournir à l'agent de négociation des contrats, à la demande de celui-ci, un certificat d'assurance et/ou l'original ou une copie certifiée conforme de tous les contrats d'assurance maintenus par l'expert-conseil conformément aux dispositions incluses dans la présente.
  - c. L'expert-conseil doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'une réclamation.
  - d. Il appartient à l'expert-conseil et aux membres de son équipe de souscrire, à leurs frais, à toute couverture d'assurance complémentaire qu'ils estiment nécessaire pour assurer leur propre protection ou pour exécuter leurs obligations.
2. Responsabilité civile générale
  - a. Cette couverture d'assurance ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire BAC2100, conformément à toute modification qui pourrait être apportée de temps à autre, mais elle doit être d'au moins 5 000 000 \$ pour chaque événement, avec un maximum annuel d'au moins 5 000 000 \$.
  - b. La police doit couvrir l'expert-conseil et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.
3. Responsabilité professionnelle
  - a. Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 250 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services.
  - b. La police d'assurance responsabilité civile professionnelle de l'expert-conseil doit contenir les dispositions suivantes : « Avis de résiliation de la couverture d'assurance : L'assureur convient de donner, à l'autorité contractante, un préavis écrit d'au moins trente (30) jours avant d'apporter toute réduction de garantie d'assurance. »

## ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 1.0 Santé et sécurité

- 1.1 Respecter les lois et les règlements suivants. Lorsque deux lois ou règlements s'appliquent, celui le plus rigoureux l'emporte sur l'autre :
- 1.1.1 Code canadien du travail, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
  - 1.1.2 La *Loi sur la santé et la sécurité au travail de la province de l'Ontario*, L.R.O.1990, ch.0.1 *Règlement sur les projets de construction (Règl. de l'Ont. 213/91)* tel qu'il a été modifié par le *Règlement 145/00*
  - 1.1.3 Province de l'Ontario : *Loi sur la santé et la sécurité au travail et Règlement sur les projets de construction*, Lois révisées de 1990, chapitre O.1 tel qu'il a été modifié, *Règlement de l'Ontario 213/91* tel qu'il a été modifié, *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.
  - 1.1.4 Lois et autorités municipales.
  - 1.1.5 Commissaire des incendies du Canada (CIC) : Norme FC-301 pour la construction
  - 1.1.6 Opérations; Norme FC-302 Norme Travaux de soudage et de coupage, juin 1982.
- 1.2 Arrêt des travaux :
- 1.2.1 Faire prévaloir la santé et la sécurité du public et du personnel du site ainsi que la protection de l'environnement sur les considérations en matière de coût et de calendrier pour les travaux. Si un facteur lié à la sécurité, un danger ou une condition imprévue devient évident durant l'exécution des travaux, arrêtez immédiatement les travaux et en aviser le gestionnaire de projet.
  - 1.2.2 Le gestionnaire de projet peut également arrêter les travaux pour des raisons de santé et de sécurité.

### 2.0 Protection de l'environnement :

- 2.1 Contrôlez les émissions de l'équipement selon les exigences en matière d'émissions des autorités locales et les règlements provinciaux et fédéraux.
- 2.2 Ne pas aliéner les déchets ou les matériels volatils dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou sanitaires.
- 2.3 Ne pompez pas de l'eau contenant des matières en suspension dans les voies navigables ou les égouts pluviaux ou sanitaires.
- 2.4 Évitez de contaminer l'air ou l'eau avec des matières étrangères, y compris le ciment, le béton, le mortier, l'asphalte, l'huile, le carburant, entre autres.
- 2.5 Respectez les règlements municipaux sur la pollution par le bruit. Opérez l'équipement seulement durant les heures permises par les règlements locaux.
- 2.6 Aucun sédiment, matériel de construction ou eau de ruissellement contaminée ne doit atteindre les eaux du canal Rideau durant les travaux prévus ou en raison de ceux-ci.
- 2.7 Des pratiques exemplaires standard en matière de gestion (p. ex., dispositifs de confinement des eaux de ruissellement) devront être utilisées, selon le besoin, afin de s'assurer que de tels contaminants sont interceptés et enlevés du site.
- 2.8 L'avitaillement et la lubrification de la machinerie ne doit pas avoir lieu par-dessus de ou près des eaux du canal et des plans d'urgence devront être en place pour prévenir tout déversement dangereux qui peut se produire et pour le nettoyer rapidement, s'il y a lieu.
- 2.9 Les déversements dangereux devront être signalés auprès du centre des déversements du ministère de l'Environnement (MEO) au 1-800-268-6060 et du Bureau du canal Rideau au 613-283-7199.

## 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 a 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 comprend 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 \_\_\_\_\_