



Parks Canada **Parcs Canada**

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Bid Fax: 1-877-558-2349

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Parks Canada Agency
We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Agence Parcs Canada
Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Title-Sujet	
Services de conciergerie ¶ parc urbain national de la Rouge	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P300-17-5238	Date 15 juin 2017
GETS Reference No. ¶ N° de référence de SEAG NA	
Client Reference No. ¶ N° de référence du client	
Solicitation Closes L'invitation prend fin ¶ at ¶ à 02:00 PM on ¶ le 25 juillet 2017	Time Zone Fuseau horaire - Heure normale de l'Est (HNE)
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Laura Lawson	
Telephone No. - N° de téléphone 613-938-5791	Fax No. ¶ N° de FAX 866-246-6893
Destination of Goods, Services, and Construction: Destination des biens, services et construction :	
Agence Parcs Canada 3620 Kingston Road, Toronto, ON M1M 1R9 10725 Reesor Road, Markham, ON L6B 1A8 3258 Eglinton Ave Est, Scarborough, ON M1J 2H6 19 Beare Road, Scarborough, ON M1X 1P5 7277 14^e Avenue, Markham, ON L6B 1A8	
Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. - N° de téléphone : 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 à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____	_____
Name/Nom	Title/Titre
_____	_____
Signature	Date

Avril 2016 Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	4
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.6 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	9
6.7 PAIEMENT	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.10 LOIS APPLICABLES	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.12 ASSURANCE	11
ANNEXE «A»	12
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
ANNEXE « B »	15
BASE DE PAIEMENT (PAGE 1 SURE 2)	15
ANNEXE « B »	16
BASE DE PAIEMENT (PAGE 1 SURE 2)	16

ANNEXE « C »	17
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)	17
APPENDICE 1 - DISPOSTIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ	19

PARTIE 1 ▯ RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 ▯ Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 ▯ Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

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

PARTIE 2 ▯ INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [*Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*](#)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux à commence de 3620 Kingston Road, Toronto (Ontario) M1M 1R9 et se déroulera vers les autres endroits, le 4 juillet 2017. La visite des lieux débutera à 10 h HNE.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 30 juin 2017 à 14 :00 HNE, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.4 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 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.5 Demandes de renseignements ¶ en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.6 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 ¶ INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.1 Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Attestations

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

PARTIE 4 ¶ PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 ▯ ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité ▯ documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ▯ Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) ▯ Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

PARTIE 6 ▯ CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSAPC.
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSAPC.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2017 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Laura Lowson
Titre : Agente de marchés, Service national de passation de marchés
Agence Parcs Canada
Direction : Direction générale de la Dirigeante principale des finances
Adresse : 111 rue Water Est, Cornwall, ON K6H 6S3

Téléphone : 613-938-5791
Télécopieur : 866-246-6893
Courriel : laura.lowson@pc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(À être compléter à l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(À être compléter à l'attribution du contrat)*

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (*À être compléter à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;

- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*À être compléter à l'attribution du contrat*)

6.12 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. DESCRIPTION DES TÂCHES À EFFECTUER AUX ENDROITS SUIVANTS :

Édifices du parc urbain national de la Rouge.

**3620 Kingston Road, Toronto, Ont., M1M 1R9,
10725 Reesor Road, Markham Ont. L6B 1A8,
3258 Eglinton Ave Est, Scarborough Ont. M1J 2H6,
19 Beare Road, Scarborough, Ont. M1X 1P5, ainsi qu'au
7277 14^e Avenue, Markham, Ont. L6B 1A8**

2. SERVICES À FOURNIR SUR UNE BASE HEBDOMADAIRE :

1. Entrée principale et foyer :

- ▢ Essuyer, laver et désinfecter toutes les portes, à l'intérieur comme à l'extérieur, et essuyer, désinfecter les fenêtres du foyer à l'intérieur;
- ▢ Nettoyer et désinfecter toutes les étagères;
- ▢ Essuyer, nettoyer et désinfecter toutes les poignées de portes et commutateurs;
- ▢ Balayer, laver à l'aide d'une vadrouille humide et désinfecter tous les planchers sans moquette;
- ▢ Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'accueil;

2. Cuisine et espace destiné à la photocopie :

- ▢ Vider et laver toutes les poubelles et remplacer les sacs à ordures au besoin;
- ▢ Essuyer, nettoyer et désinfecter l'évier, le robinet, le comptoir, les armoires et les distributeurs;
- ▢ Essuyer, nettoyer et désinfecter toutes les poignées;
- ▢ Essuyer, nettoyer le four micro-ondes, le réfrigérateur et la cuisinière et en désinfecter l'extérieur;
- ▢ Essuyer, nettoyer et désinfecter la table;
- ▢ Nettoyer et désinfecter tous les commutateurs d'éclairage;
- ▢ Passer l'aspirateur sur toutes les aires couvertes de tapis;
- ▢ Balayer, laver à l'aide d'une vadrouille humide et désinfecter les planchers sans moquette.

3. Bureaux (rez-de chaussée et à l'étage - et sous-sol de l'édifice sur Eglinton Ave.) :

- ▢ Vider, essuyer, nettoyer toutes les poubelles, poubelles de recyclage et broyeurs et remplacer les sacs à ordures au besoin;
- ▢ Essuyer, nettoyer et désinfecter toutes les poignées de portes et commutateurs;
- ▢ Essuyer, nettoyer et désinfecter tous les bureaux;
- ▢ Essuyer, nettoyer et désinfecter tous les téléphones et cadres d'écrans d'ordinateur.
- ▢ Passer l'aspirateur sur tous les planchers recouverts de moquette.

4. Toilettes et évier de service (rez-de-chaussée et premier étage) :

- ▢ Vider et laver toutes les poubelles et remplacer les sacs à ordures au besoin;
- ▢ Laver et désinfecter tous les lavabos, robinets, distributeurs et cuvettes.
- ▢ Remplir tous les distributeurs de savon et distributeurs, réapprovisionner les toilettes en papier hygiénique et en serviettes en papier.

- Essuyer, nettoyer et désinfecter tous les commutateurs d'éclairage et poignées de porte;
- Balayer, laver à l'aide d'une vadrouille humide et désinfecter les planchers sans moquette.

5. Escaliers et couloirs :

- Passer l'aspirateur sur tous les escaliers et paliers d'escaliers ainsi que dans les couloirs recouverts de moquette.

6. Salle de conférence :

- Vider et laver toutes les poubelles et remplacer les sacs à ordures au besoin;
- Balayer, laver à l'aide d'une vadrouille humide et désinfecter tous les planchers sans moquette;
- Essuyer, nettoyer et désinfecter la table;
- Essuyer, nettoyer et désinfecter toutes les poignées de portes et commutateurs;

7. oTENTiks (Reesor ▫ oTENTiks adjacentes à l'espace de bureaux, 14e avenue ▫ adjacentes à l'espace de bureaux.

- Vider, essuyer, nettoyer toutes les poubelles, poubelles de recyclage et broyeurs et remplacer les sacs à ordures au besoin;
- Essuyer, nettoyer et désinfecter toutes les poignées de portes et commutateurs;
- Essuyer, nettoyer et désinfecter tous les bureaux;
- Essuyer, nettoyer et désinfecter tous les téléphones et cadres d'écrans d'ordinateur.
- Balayer, laver à l'aide d'une vadrouille humide et désinfecter les planchers sans moquette.

3. AUTRES SERVICES À FOURNIR ET LEUR FRÉQUENCE :

- Essuyer, nettoyer et désinfecter toutes les étagères et armoires aux deux semaines;
- Essuyer, nettoyer et désinfecter tous les appuis de fenêtre et petites fenêtres de l'intérieur au deux semaines.
- Enlever toutes les toiles d'araignée, puis nettoyer et désinfecter aux deux semaines;
- Essuyer, nettoyer et désinfecter avec une attention particulière toutes les décorations murales, fleurs et autres accessoires de bureau faciles à atteindre sur une base mensuelle.
- Essuyer, nettoyer et désinfecter toutes les pattes de chaise sur une base bimestrielle.
- Essuyer, nettoyer et désinfecter tous les murs sur une base bimestrielle;
- Essuyer, nettoyer, et désinfecter l'intérieur du four micro-ondes/de la cuisinière, du réfrigérateur/congélateur sur une base mensuelle;

4. EXIGENCES GÉNÉRALES

(A) L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le transport, la supervision et l'équipement nécessaires à la prestation des services de conciergerie pour les bureaux du parc urbain national de la Rouge pendant la période allant de la date d'attribution du marché jusqu'au 31 mars 2018 (avec possibilité de prolongement jusqu'au 31 mars 2019 et/ou jusqu'au 31 mars 2020).

(B) Lieux de travail

Fournir des services de conciergerie aux bureaux du parc urbain national de la Rouge :

- 3620 Kingston Road, Toronto, Ont., M1M 1R9,
- 10725 Reesor Road, Markham Ont. L6B 1A8,
- 3258 Eglinton Ave Est, Scarborough Ont. M1J 2H6,
- 19 Beare Road, Scarborough, Ont. M1X 1P5 et
- 7277 14th Avenue, Markham, Ont. L6B 1A8

(C) Calendrier

Tous les services doivent être fournis

Pour Kingston Road & Eglinton : mardi soir et vendredi soir entre 18 h et 22 h pendant la **saison morte**; applicable pour les mois de janvier, février, novembre et décembre.

Tous les services doivent être fournis le mardi soir et le vendredi soir entre 18 h et 22 h et le dimanche entre 8 h et 22 h pendant la **période d'exploitation**; applicable de mars à octobre (inclusivement).

Pour Beare Road, 14e Ave and Reesor Road : lundi soir et jeudi soir entre 18 h et 22 h pendant la **saison morte**; applicable pour les mois de janvier, février, novembre et décembre.

Tous les services doivent être fournis le lundi soir et le jeudi soir entre 18 h et 22 h et le dimanche entre 8 h et 22 h pendant la **période d'exploitation**; applicable de mars à octobre (inclusivement).

(D) Réparation et dommages

Toute situation inhabituelle ou tout dommage constatés lors de la prestation des services de conciergerie doivent être signalés dans les plus brefs délais au gestionnaire des finances et de l'administration ou à son délégué.

(Leurs numéros de téléphone seront transmis à l'entrepreneur lors de l'attribution du marché).

(E) Réunion

À l'octroi du marché, l'entrepreneur doit se réunir avec le gestionnaire des finances et de l'administration ou avec son délégué afin de passer en revue les spécifications pour s'assurer qu'elles sont comprises et claires.

(F) Fournitures

Parcs Canada fournira les articles suivants :

Papier hygiénique, serviettes en papier, sacs d'ordures et savon liquide pour les mains.

(G) L'entrepreneur fournira les articles suivants :

Tous les autres matériaux, outils, équipements et fournitures nécessaires à l'exécution du présent contrat. L'entrepreneur doit clairement identifier tous les articles lui appartenant.

(H) Travaux supplémentaires :

Les travaux supplémentaires peuvent comprendre, sans s'y limiter, un nettoyage supplémentaire en prévision d'événements, un nettoyage en profondeur des moquettes et placement des poubelles au bord du trottoir et rapatriement des poubelles vides depuis le trottoir.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT (Page 1 sure 2)

Les soumissionnaires sont tenus de fournir leurs prix selon le format spécifié dans la présente annexe « B » et « Base de paiement ». À défaut de fournir les prix dans le format spécifié, la soumission sera jugée non recevable.

Le soumissionnaire doit présenter des prix unitaires fermes tout compris incluant les matériaux et les opérations (frais d'installation, carburant, matériaux, produits, frais de livraison, tous les frais de déplacement, frais d'administration, de production, etc.) nécessaires pour répondre à l'ensemble du besoin tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

La proposition de prix doit être en dollars canadiens.

Période initiale du contrat et De l'attribution du contrat au 31 mars 2018.				
	Service (a)	Nombre de mois estimatif (b)	Prix unitaire (PU) (c)	Total (b)x(c)
1	Services de conciergerie 14e avenue	8	\$	\$
2	Services de conciergerie au 19 Beare	8	\$	\$
3	Services de conciergerie Eglington	8	\$	\$
4	Services de conciergerie Kingston	8	\$	\$
5	Services de conciergerie Reesor North	8	\$	\$
Période totale du contrat (taxes applicables non comprises)				\$

Année d'option 1 du 1er avril 2018 au 31 mars 2019				
	Service (a)	Nombre de mois estimatif (b)	Prix unitaire (PU) (c)	Total (b)x(c)
1	Services de conciergerie 14e avenue	12	\$	\$
2	Services de conciergerie au 19 Beare	12	\$	\$
3	Services de conciergerie Eglington	12	\$	\$
4	Services de conciergerie Kingston	12	\$	\$
5	Services de conciergerie Reesor North	12	\$	\$
Total de l'année d'option 1 (taxes applicables non comprises)				\$

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT (Page 1 sure 2)

Année d'option 2 du 1er avril 2019 au 31 mars 2020			
1	Services de conciergerie 14e avenue	12	\$
2	Services de conciergerie au 19 Beare	12	\$
3	Services de conciergerie Eglington	12	\$
4	Services de conciergerie Kingston	12	\$
5	Services de conciergerie Reesor North	12	\$
Total de la période d'option 2 (taxes applicables non comprises)			\$
Prix évalué total (Période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2)			\$
Taxes applicables non comprises			\$

TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES (au besoin)		
Remarque : Les tarifs horaires globaux fermes ne seront pas inclus dans le calcul du prix, mais devront être indiqués à l'annexe « B » « Base de paiement »		
PÉRIODE :	DATES	TARIF HORAIRE
Contrat	De la date d'attribution du marché jusqu'au 31 mars 2018	\$
Période d'option 1 :	1er avril 2018 au 31 mars 2019	\$
Période d'option 2 :	1er avril 2019 au 31 mars 2020	\$

NOM DE LA COMPAGNIE OFFRANTE/DU SOUMISSIONNAIRE : _____

Représentant de l'entrepreneur (prière d'écrire lisiblement)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

ANNEXE « C »

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

FORMULAIRE D'ATTESTATION

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

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.

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)		

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

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

Nom _____

Signature _____

Date _____

APPENDICE 1 - DISPOSTIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Liste des noms : Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- i. les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

Pour obtenir plus d'information ou des formulaires supplémentaires concernant le Régime d'Intégrité du gouvernement du Canada, consultez <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ci-if-fra.html>

Renseignements sur l'entreprise

Nom légal (exigé)	
Nom alternatif (optionnel)	
Faisant affaire sous le nom de (optionnel)	
NEA (optionnel)	

Conseil d'administration (exigé) (ajoutez des lignes additionnelles, au besoin)

Nom du directeur	Titre (optionnel)