



RETURN BIDS TO:
 RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
 This document supersedes #5P300-17-5531

Parks Canada Agency
 111 Water Street East
 Cornwall, Ontario K6H 6S2

FAX – 1-877-558-2349

REQUEST FOR QUOTATION
 DEMANDE DE PRIX

Quotations 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.

Prix à : l' 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 et nettoyage des terrains	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P300-18-0007/A	Date May 7, 2018
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 June 18, 2018	Time Zone Fuseau horaire - EDST – Eastern Daylight Saving Time
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Cindy Dionne	
Telephone No. - N° de téléphone 613-938-5967	Fax No. – N° de FAX
Destination of Goods, Services, and Construction: Destination des biens, services et construction : Lieu historique national de la Citadelle-d' Halifax 5425 rue Sackville Halifax, NS B3J 3Y3	
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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.5 VISIT FACULTATIVE DES LIEUX.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT.....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	15
6.13 PROCESSUS D'ATORISATION DE TÂCHES.....	15
6.15 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	15
6.17 INSPECTION ET ACCEPTATION	15

DOCUMENTS EN ANNEXE

ANNEX "A" – ÉNONCÉ DES TRAVEAUX

ANNEX "B" - BASE DE PAIEMENT (**doivent retourner avec la soumission**)

ANNEX "C" – FORMULAIRE AUTORISATION DE TACHES

ANNEX "D" – EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

ANNEX "E" – FORMULAIRE D'ATTESTATION

ANNEX "F" - DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ (**doivent retourner avec la soumission**)

IAVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Dépôt direct

En Avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé qu'il allait remplacer les paiements par chèques par des paiements électroniques d'ici Avril 2016. Les paiements effectués par chèque seront donc remplacés par le dépôt direct. Les entreprises sont encouragées à s'inscrire de façon proactive avec Parcs Canada. S'il vous plaît contacter Cindy Dionne à cindy.dionne@pc.gc.ca afin d'obtenir un formulaire d'inscription au dépôt direct.

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

- Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doit avoir accès à un ou plusieurs sites de travail qui traitent de l'information délicate doit TOUS détenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).
- Les sous-traitances qui contiennent des exigences de sécurité NE DOIVENT PAS être attribuées sans l'autorisation écrite préalable de la DSAPC.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

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'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 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.

Courrielle – Cornwall.quote-soumission@pc.gc.ca ou télécopieur 1-877-558-2349

2.3 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins Cinq (5) 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.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **5425 rue Sackville, Halifax, NS B3J 3Y3 le 16 mai 2018**. La visite des lieux débutera à 11 :00 (HAA) et se tiendra dans l'édifice Cavalier dans la salle de conférence au troisième étage (l'édifice Cavalier est situé au lieu historique national de la Citadelle-d 'Halifax. L'édifice est au centre de la parade).

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 14 mars 2018, 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière
Section II : Certifications

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

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

- 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 de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section II : Soumission certifications

Les soumissionnaires doivent présenter les certifications demandées en Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A0069T (2007-05-25)

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

- Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doit avoir accès à un ou plusieurs sites de travail qui traitent de l'information délicate doit TOUS détenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).
- Les sous-traitances qui contiennent des exigences de sécurité NE DOIVENT PAS être attribuées sans l'autorisation écrite préalable de la DSAPC.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les services de conciergerie et nettoyage des terrains 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>) 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.

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 juillet 2018 au 30 mai 2019 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 Trois (3) périodes supplémentaires de Un (1) 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 Trent (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 :

Cindy Dionne
Agente de marchés
Agence Parcs Canada, Service national de passation de marchés
Direction : Direction Generale de la Dirigeante Principale des Finances
111 Water Street East, Cornwall, ON K6H 6S3

Téléphone : 613-938-5967
Télécopieur : 866-246-6893
Courriel : cindy.dionne@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 : (Sera 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 dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgateur 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 Prix ferme

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

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

6.7.2 Base de paiement – Prix ferme – Autorisations de tâches (C0209C)

Pour les travaux décrits à la section 3.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A

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

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

6.7.3 Limite de prix

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

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

6.7.4 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.5 Limite d'autorisation de tâches (C9011C)

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.7.6 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches (B9031C)

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

6.8 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.
Les factures doivent être distribuées comme suit :
2.
 - 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 Nouvelle-Écosse, 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 – services complexité moyenne 2010C (2016-04-04);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Bases de paiements;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____. (Sera compléter à l'attribution du contrat)

6.12 Assurance – exigences particulières - Clauses du *Guide des CCUA G1001C (2013-11-06)*

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

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

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

6.13 Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le *chargé de projet* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les *Deux (2)* jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *chargé de projet* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par *chargé de projet* ». L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement Guide des CCUA item A9068C (2010-01-11)

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.15 Inspection et acceptation Guide des CCUA item D5328C (2014-06-26)

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TABLE DES MATIÈRES.....	Page
1.0 INTRODUCTION ET DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TRAVAUX	
1.1 Introduction	1
1.2 Description générale des travaux.....	2
1.3 Heures d'ouverture.....	2
1.4 Fréquentation	3
1.5 Évaluation.....	2
1.6 Sous-traitance.....	2
1.7 Qualité des fournitures	2
1.9 Calendrier de travail.....	3
1.10 Règlements sur la santé et la sécurité au travail.....	3
2.0 SPÉCIFICATIONS DÉTAILLÉES POUR LES BESOINS EN MATIÈRE DE NETTOYAGE RÉGULIER	4
2.1 Édifice Cavalier, CC3.....	4
2.2 Édifice Cavalier, CC4.....	4
2.3 Édifice Cavalier, CC5, aire de l'ascenseur, ascenseur	4
2.4 Édifice Cavalier, CC5 et CC6 Théâtre et foyer	4
2.5 Édifice Cavalier, CC7, Chambrée	5
2.6 Édifice Cavalier, 3e étage : mezzanine sud, toilettes.....	5
2.7 Édifice Cavalier, 3e étage : mezzanine nord, toilettes	5
2.8 Édifice Cavalier, 3e étage : bureaux, entrées nord et sud de la mezzanine, cuisine.....	5
2.9 Édifice Cavalier, 2e étage, CC7A bureau du musée de l'armée.....	6
2.10 C0, C1, C2 Expositions.....	6
2.11 C5 Centre des ressources, C6 salle de classe	6
2.12 Poudrière sud.....	6
2.13 C-34 Coin repas.....	6
2.14 C17 Travaux généraux et C35 bureau du commissionnaire	6
2.15 C45B, C46B, C47B C48B QM, C37B à C41B Vestiaires.....	6
2.16 Les marées de l'histoire, aires de l'ascenseur/du hall	7
2.17 C36, C37 Toilettes publiques, Dames /Hommes et Unisexe	7
2.18 C36 Toilettes publiques, portion unisexe seulement	7
2.19 C36B Douche et toilettes.....	7
2.20 C38, C39, C40, C41et C42 Exposition thématique.....	8
2.21 C43 et C44 Vestiaire des femmes, toilettes et douche	9
2.22 C45 à C48 Bureaux de la HCRA.....	8
2.23 C49, C50 Poste de garde et lieu de détention	8
2.24 C15, C16 (avant), C24, C31 Bureaux du saillant nord-est.....	8
2.25 Kiosques avant et arrière.....	9
2.26 Déchets recyclables	9
2.27 Déchets de compostage.....	9
3.0 SPÉCIFICATIONS DÉTAILLÉES POUR LES SERVICES SUR DEMANDE	11
3.1 C36 C37 Toilettes publiques (Dames, Hommes et Unisexe).....	10
3.2 C36 Toilettes publiques, portion unisexe seulement	10

3.3	Édifice Cavalier, rez-de-chaussée, CC1, CC2 Exposition d'époque	10
3.4	Édifice Cavalier, CC4 Centre d'orientation des visiteurs	10
3.5	Édifice Cavalier, CC5 aire de l'ascenseur	10
3.6	Édifice Cavalier, CC5 et CC6, Théâtre et foyer	10
3.7	Poudrière nord	10
3.8	C5 Centre des ressources, C6 salle de classe	11
3.9	C25, C26, C27, C28 et C29 Casemates extrémité nord	11
3.10	C38, C39, C40, C41 et C42 Exposition thématique	11
3.11	Les marées de l'histoire	11
3.12	Services de conciergerie supplémentaires.....	11
3.13	Nettoyage des tapis.....	11
3.14	Décapage et cirage des planchers	11
3.15	Nettoyage dans le cas d'événements spéciaux.....	11
3.16	Travaux manuels supplémentaires.....	12

4.0 NETTOYAGE DES TERRAINS

4.1	Terrains à l'extérieur et à l'intérieur de la citadelle	13
-----	---	----

5.0 ANNEXE.....

Annexe « 1 » - Plans des étages des casemates et de l'édifice, dessin C1

Annexe « 2 » - Plan du site pour le nettoyage des terrains, dessin C2.....

1.0 INTRODUCTION ET DESCRIPTION DES TRAVAUX – Services de conciergerie et nettoyage des terrains

1.1 Introduction

La Citadelle-d'Halifax est sans contredit un endroit « très spécial ». Symbole d'importance nationale, cette fortification témoigne du rôle d'Halifax comme principale station navale de l'Empire britannique et de son importance dans le développement du grand pays qu'est devenu le Canada. La citadelle a officiellement été reconnue symbole de l'esprit national canadien lorsqu'elle a été classée lieu historique national en 1951.

Visitée par des millions de Canadiens, la citadelle est un joyau culturel. Ses imposants remparts et fortifications dominent la silhouette d'Halifax, étant le plus grand centre urbain du Canada atlantique. Les fébriles activités quotidiennes de cet important port maritime sont, encore de nos jours, régulées par le canon de midi et la Tour de l'horloge. Les pentes verdoyantes de ses glacis sont devenues un populaire lieu d'escapade où échapper au tourbillon d'activité de la ville moderne en contrebas. La citadelle est devenue un lien tangible entre le passé et le présent.

La Citadelle-d'Halifax fait partie d'un vaste réseau pancanadien de parcs et de lieux historiques nationaux administrés par Parcs Canada. Parcs Canada s'est engagé à commémorer, protéger et présenter des exemples représentatifs du patrimoine naturel et culturel du Canada et d'en favoriser la compréhension, l'appréciation et la jouissance de manière durable. Sous la gérance de Parcs Canada, la citadelle moderne connaît une nouvelle vie. Ses murs et fortifications en granite ont fait l'objet d'importants travaux de stabilisation et de restauration pour témoigner de l'importance qu'accorde la population canadienne à la préservation de son patrimoine.

Si la citadelle commandait jadis la ville en tant qu'élément défensif clé d'un complexe de défenses portuaires, elle sert aujourd'hui à rappeler les débuts historiques du Canada. C'est un lieu où Canadiennes et Canadiens peuvent en apprendre davantage sur leur passé et découvrir, par des expériences directes, les réalités du dix-neuvième siècle. En tant que lieu d'intérêt national, la citadelle d'Halifax est devenue un endroit incontournable pour tous ceux qui visitent la région.

Le plan directeur de 1993 pour le Complexe de défense d'Halifax affirme ce qui suit :

Les ressources culturelles doivent être sauvegardées pour la jouissance et le bénéfice des générations actuelles et futures auxquelles elles sont dédiées.

La meilleure façon d'agir dans l'intérêt du public est de protéger et de mettre en valeur ce qui est d'importance historique nationale. Les plans relatifs aux sites s'articulent autour de la nécessité reconnue de protéger et de mettre en valeur ces ressources.

C'est grâce à un programme d'entretien régulier des ressources culturelles que le public pourra continuer de jouir de ces ressources. Des mesures sont présentement prises pour conserver les ressources de chaque site.

L'Agence Parcs Canada mettra en valeur l'histoire et le patrimoine culturel de ces lieux historiques nationaux de façon à tenir compte des besoins et attentes du public qu'elle sert.

1.2 Description générale des travaux

La présente spécification décrit la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, les véhicules et la supervision nécessaires à l'exécution des travaux suivants :

Tous les membres du personnel sont tenus de porter un uniforme identifiable permettant de les reconnaître en tant que fournisseurs de services de nettoyage.

Les besoins en matière de nettoyage régulier pendant la principale saison de fréquentation (du 7 mai au 31 octobre) dans les aires publiques impliqueront une intervention de 7 jours par semaine, tel que décrit à l'article 2.0. Les espaces de bureaux doivent être nettoyés cinq jours par semaine sur une base continue, tel que décrit à l'article 2.0

Le nettoyage des aires publiques doit être effectué après la fermeture du fort au public. Toutes les aires doivent avoir été nettoyées pour 9 h 00, heure à laquelle le fort ouvre ses portes aux visiteurs. Le nettoyage des aires de bureaux peut commencer après 17 h 00 du 1er septembre au 14 juin et après 18 h 00 du 15 juin au 31 août.

Les services fournis sur demande pour le nettoyage des espaces de location et des espaces consacrés aux événements spéciaux compris à l'intérieur de la citadelle font partie de cette spécification et sont décrits à l'article 3.0

L'article 4.0 décrit la portée des travaux pour le nettoyage des terrains et de la place d'armes respectivement. L'entrepreneur doit fournir un préposé au nettoyage des terrains 7 jours par semaine pendant la saison de fréquentation (du 7 mai au 31 octobre) de 7 h 00 à 15 h 30. En vertu du présent contrat, l'entrepreneur est tenu de fournir un véhicule de pelouse approuvé ainsi que les outils et fournitures nécessaires au nettoyage des terrains.

Tous les déchets accumulés dans le cadre des services de nettoyage ordinaires et sur demande ainsi que lors du nettoyage des terrains et de la place d'armes doivent être déposés dans une benne à ordures fournie et vidée par l'entrepreneur. Parcs Canada pourra utiliser la benne pour y déposer des déchets ordinaires moyennant les frais inclus au contrat. La collecte des déchets recyclables et de compostage doit se faire séparément, tel que décrit à l'article 2.0. L'Agence Parcs Canada fournira un emplacement pour la benne à ordures au site situé sur Ahern Avenue.

1.3 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture pendant la principale saison de fréquentation sont les suivantes :

7 mai au 14 juin	9 h 00 à 17 h 00
15 juin à la Fête du travail (septembre)	9 h 00 à 18h 00
Fête du travail (septembre) au 31 octobre	9 h 00 à 17 h 00
1 novembre au 6 mai	9 h 00 à 17 h 00
Accès au site hors saison	7 h 00 à 17 h 00 – samedi et dimanche
3 décembre au 31 mars	7 h 00 à 21 h 00 – lundi au vendredi

1.4 Fréquentation

La fréquentation du LHN de la Citadelle-d'Halifax pour la saison 2015-2016 a été d'environ 120 000 visiteurs et d'environ 135 000 visiteurs pour la saison 2016-2017.

La fréquentation dans le cadre de programmes de location et d'événements spéciaux qui se déroulent à la citadelle ne figure pas dans les chiffres indiqués ci-dessus.

1.5 Évaluation

Une évaluation continue du rendement de l'entrepreneur sera effectuée relativement à la conformité aux spécifications et exigences du contrat.

1.6 Sous-traitance

La sous-traitance de toute portion des travaux doit faire l'objet d'une notification et d'une approbation écrite préalables de l'Agence Parcs Canada.

1.7 Qualité des fournitures

Utiliser des matériels et des fournitures neufs sauf indication contraire. Fournir des matériels et des fournitures qui satisfont aux normes et aux critères de qualité recommandés par la Citadelle-d'Halifax. Dans la mesure du possible, fournir des produits écologiques.

1.9 Calendrier de travail

L'entrepreneur doit fournir un calendrier de travail exhaustif dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat.

1.10 Règlements sur la santé et la sécurité au travail

1. Se conformer aux exigences du Code canadien du travail, partie II et à l'Occupational Health and Safety Act (loi sur la santé et la sécurité au travail) de la Nouvelle-Écosse. En cas de divergence ou de contradiction entre les exigences, les lois et principes les plus stricts s'appliquent.
2. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour assurer la sécurité des ouvriers et du personnel de l'Agence Parcs Canada pendant toutes les activités opérationnelles sur place.
3. L'entrepreneur fournira un plan de sécurité propre adapté au contrat avant d'entreprendre les travaux.
4. Une formation sera requise pour, entre autres, le SIMDUT ainsi que le secourisme d'urgence.
5. Présenter et mettre à jour au besoin des fiches FDS pour tous les produits de nettoyage.

2.0 **SPÉCIFICATIONS DÉTAILLÉES - BESOINS EN MATIÈRE DE NETTOYAGE RÉGULIER**

Les besoins en matière de nettoyage régulier se produiront dans les casemates et édifices divers autour et sur la place d'armes (voir annexe 1).

Des aires d'entreposage seront fournies sur place pour l'équipement, les produits de nettoyage et les fournitures de réapprovisionnement des toilettes. Un inventaire approprié des fournitures pour les toilettes doit être tenu sur place en tout temps. Conserver tous les locaux/placards de conciergerie dans un état propre et sécuritaire.

Une alimentation en eau pour les besoins de nettoyage est disponible aux emplacements suivants :

- Édifice Cavalier - Rez-de-chaussée, deuxième et troisième étages
- Toilettes publiques (C36 et C37)
- Redan (C47)
- Casemates extrémité nord (C28)
- Exposition patrimoniale de la Citadelle-d'Halifax, anciennement « Les marées de l'histoire ».

Toutes les clés requises pendant les tâches de nettoyage sont conservées dans le bureau du Commissionnaire (C35).

Pendant la prestation des services de nettoyage, l'entrepreneur signalera toutes les lacunes en matière d'entretien au gestionnaire des biens (p. ex. vitres cassés, planches de plancher mal fixées, entre autres) en remettant un rapport au Commissionnaire.

Un nettoyage exhaustif de toutes les aires publiques est requis **3 jours avant la date d'ouverture du 7 mai.**

Tous les déchets amassés seront transférés quotidiennement dans une benne fournie par l'entrepreneur située sur le site d'Ahern. L'enlèvement des déchets recyclables et de compostage se fera séparément et ceux-ci seront transportés vers les services de collecte de déchets dans la municipalité régionale d'Halifax. L'entrepreneur devra assumer toute redevance de déversement et sera tenu de fournir une copie des reçus des services de collecte appropriés.

REMARQUE : Les dates précises peuvent changer.

2.1 Édifice Cavalier, rez-de-chaussée - CC3 surface de vente - Halifax Citadel Regimental Association (HCRA) - Boutique de cadeaux

Superficie : 68,5 mètres carrés

Période Du 7 mai au 31 octobre - service 7 jours sur 7 (178 fois)

- a) Passer l'aspirateur et passer la vadrouille.

2.2 Édifice Cavalier, rez-de-chaussée CC4, Centre d'orientation des visiteurs

Superficie 68,5 mètres carrés

Période Du 7 mai au 31 octobre - service 7 jours sur 7 (178 fois)

- a) Passer l'aspirateur, enlever la gomme à mâcher et les taches. Passer une vadrouille humide.
- b) Comptoir de renseignements :
Nettoyer les taches et les traces de doigts sur la surface du comptoir
- c) Nettoyer la face intérieure des vitres et les surfaces en bois.
- d) Enlever les traces de doigts sur les écrans de télévision et essuyer les murales avec de l'eau propre et un chiffon humide. **Ne pas utiliser de détergent ou des produits chimiques puissants.**

2.3 Édifice Cavalier, CC5 aire de l'ascenseur et ascenseur

Superficie 20 mètres carrés

Période Du 7 mai au 31 octobre - service 7 jours sur 7 (178 fois)

- a) Passer l'aspirateur, enlever la gomme à mâcher et les tâches et passer une vadrouille humide tous les deux jours.
- b) Nettoyer l'intérieur de l'ascenseur une fois par semaine.

2.4. 2.4 Édifice Cavalier, CC5 et CC6 Théâtre et foyer

Superficie 117,5 mètres carrés

Période Du 7 mai au 31 octobre - service 7 jours sur 7 (178 fois)

- a) Passer l'aspirateur sur tous les planchers, enlever la gomme à mâcher, les taches et les souillures.
- b) Passer une vadrouille humide
- c) Vider toutes les poubelles.
- d) Nettoyer et polir toutes les vitres.
- e) Épousseter et nettoyer toutes les surfaces.

2.5 Édifice Cavalier, CC7, Chambrée

Superficie 136 mètres carrés
Période Du 7 mai au 31 octobre - service 7 jours sur 7 (178 fois)

- a) Passer l'aspirateur sur le plancher en bois, enlever la gomme à mâcher, les taches et les souillures. Passer une vadrouille humide.
- b) Enlever les traces de doigts ou autres sur les portes, les boiseries et les surfaces en bois.
- c) Épousseter les meubles (bancs, tables, étagères murales, lits de camp, poêle, tuyaux de poêle, murs et plinthes en fer sur le plancher).

2.6 Édifice Cavalier 3e étage mezzanine sud

Toilettes des dames et des hommes

Superficie 32 mètres carrés
Période À l'année longue - service 5 jours par semaine, du lundi au vendredi (260 fois)

- a) L'aspirateur doit être passé sur les planchers et ceux-ci doivent être nettoyés à la vadrouille tous les jours avec du détergent germicide pour tuer les microbes.
- b) Laver et désinfecter les lavabos, les toilettes et les urinoirs.
- c) Les miroirs et la robinetterie chromée doivent être lavés et polis.
- d) Vider toutes les poubelles.
- e) Le papier hygiénique, l'essuie-mains en papier et le savon doivent être fournis en quantité suffisante.

2.7 Édifice Cavalier, 3e étage mezzanine nord, toilettes

Superficie 17,7 mètres carrés
Période À l'année longue - service cinq jours par semaine, du lundi au vendredi (260 fois)

- a) L'aspirateur doit être passé sur les planchers et ceux-ci doivent être nettoyés à la vadrouille avec du détergent germicide.
- b) Laver et désinfecter toutes les cuvettes, les toilettes et les urinoirs.
- c) Les miroirs et la robinetterie chromée doivent être lavés et polis.
- d) Vider la poubelle.
- e) Le papier hygiénique et l'essuie-mains doivent être fournis en quantité suffisante.

2.8 Édifice Cavalier – bureau du 3e étage, entrées des mezzanines nord et sud, cuisine

Superficie 552 mètres carrés
Période À l'année longue - service cinq jours par semaine, du lundi au vendredi (260 fois)

- a) Passer l'aspirateur sur les moquettes, enlever la gomme à mâcher, les taches et les souillures.
- b) Vider les poubelles quotidiennement et réapprovisionner le papier essuie-tout.
- c) Vider les conteneurs de recyclage et placer leur contenu dans un endroit approuvé.
- d) L'aspirateur doit être passé sur le plancher de la cuisine et celui-ci doit être nettoyé à la vadrouille avec du détergent germicide. Nettoyer les pots à café, le dessus du comptoir, le

coin pause-café et l'évier de cuisine. Charger le lave-vaisselle, ajouter le détergent (le détergent sera fourni par Parcs Canada) et mettre le lave-vaisselle en marche.

- e) Des aires désignées d'entreposage pour la conciergerie dotées de systèmes d'alimentation en eau courante seront fournies au niveau mezzanine sud et dans l'espace à bureaux au deuxième étage. Maintenir propres et en ordre.

2.9 Édifice Cavalier, 2e étage, CC7A, bureau du musée de l'armée

Superficie 50 mètres carrés
Période À l'année longue - service 5 jours par semaine, du lundi au vendredi (260 fois)

- a) Passer l'aspirateur et la vadrouille.
- b) Vider les poubelles et les conteneurs de recyclage une fois par semaine.
- c) Nettoyer les toilettes.

2.10 C0, C1 et C2 Expositions

Superficie 131 mètres carrés
Période Du 7 mai au 31 octobre - service 7 jours sur 7 (178 fois)

- a) Enlever la gomme à mâcher, passer l'aspirateur et la vadrouille sur les planchers.
- b) Épousseter et nettoyer la face intérieure des vitres.

2.11 C5 Centre des ressources, C6 salle de classe

Superficie 67 mètres carrés
Période Du 7 mai au 31 octobre - service 7 jours sur 7 (178 fois)

- a) Passer l'aspirateur sur le plancher, enlever la gomme à mâcher et les taches. Passer une vadrouille humide.
- b) Enlever les traces de doigts ou autres sur les portes et les murs et nettoyer la face intérieure des vitres et les surfaces en bois.
- c) Vider les poubelles.

2.12 Poudrière sud

Superficie 148 mètres carrés
Période Du 7 mai au 31 octobre - service 3 jours par semaine, lundi, mercredi, vendredi (74 fois)

- a) Passer l'aspirateur sur les planchers en bois, enlever la gomme à mâcher et les taches. Passer une vadrouille humide
- b) Enlever les déchets.

2.13 C-34 Coin repas

Superficie 67 mètres carrés
Période Du 7 mai au 31 octobre - service 7 jours sur 7 (178 fois)

- a) Passer l'aspirateur sur le plancher et le nettoyer à la vadrouille.
- b) Nettoyer le dessus du comptoir, l'évier et le miroir, le four à micro-ondes et les tables variées.
- c) Fournir des essuie-mains, des sacs à ordures et du savon à mains.
- d) Vider les poubelles et les conteneurs de recyclage.

2.14 C17 Travaux généraux - coin repas/bureau et C35 bureau du commissionnaire

Superficie 134 mètres carrés
Période À l'année longue - service cinq jours par semaine, du lundi au vendredi (260 fois)

- a) Passer l'aspirateur dans l'entrée principale.

- b) Vider les poubelles.
- c) Vider les conteneurs de recyclage.
- d) Passer l'aspirateur et la vadrouille sur le plancher.
- e) Fournir des essuie-mains, des sacs à ordures et du savon à mains.
- f) Nettoyer le dessus du comptoir, l'évier, le miroir et le devant de toutes les armoires de cuisine.

2.15 C45B, C46B, C47B, C48B Bureau du quartier-maître et salle de couture

C36B à C41B Vestiaires et buanderie

Superficie 380 mètres carrés

Période À l'année longue - service cinq jours par semaine, du lundi au vendredi (260 fois)

- a) Passer l'aspirateur sur le plancher et le nettoyer à la vadrouille.
- b) Nettoyer les chaises, le dessus du comptoir, l'évier et le miroir, le four à micro-ondes et les tables variées.
- c) Fournir des essuie-mains, des sacs à ordures et du savon à mains.
- d) Vider les poubelles et les conteneurs de recyclage.

2.16 Exposition de la Citadelle-d'Halifax anciennement Les marées de l'histoire, aire de l'ascenseur/hall

Superficie 100 mètres carrés

Période Du 7 mai au 31 octobre - service 7 jours sur 7 (178 fois)

- a) Passer l'aspirateur sur tous les planchers, enlever la gomme à mâcher, les taches et les souillures.
- b) Passer une vadrouille humide et polir tous les planchers exempts de moquette.
- c) Vider toutes les poubelles.
- d) Nettoyer et polir toutes les vitres.
- e) Enlever toutes les traces de doigt ou autres sur les portes, les murs, les mains courantes et les boiseries.
- f) Épousseter et nettoyer toutes les surfaces.
- g) Aire de réception - épousseter, passer l'aspirateur sur les bancs et nettoyer et polir le comptoir.
- h) Nettoyer l'ascenseur et le bâtiment d'ascenseur sur les remparts.

2.17 C36 C37 Toilettes publiques (Dames, Hommes et Unisexe)

Superficie 76 mètres carrés

Période Du 7 mai au 31 octobre - service 7 jours sur 7 (178 fois)

- a) L'aspirateur doit être passé sur les planchers et ceux-ci doivent être nettoyés à la vadrouille avec du détergent germicide.
- b) Laver et désinfecter quotidiennement les lavabos, les toilettes et les urinoirs.
- c) Laver et polir tous les miroirs, les accessoires chromés et les robinets quotidiennement.
- d) Les cloisons et les murs doivent être lavés et désinfectés quotidiennement.
- e) Vider les poubelles tous les jours.
- f) Le papier hygiénique, l'essuie-mains et le savon doivent être fournis en quantité suffisante tous les jours.
- g) L'entrepreneur doit inspecter les toilettes publiques (Dames, hommes et unisexe) quotidiennement à 11 h 30 et 15 h 00. Celles-ci doivent être inspectées plus fréquemment les jours où leur utilisation est plus intensive. Réapprovisionner en papier essuie-tout, papier hygiénique et savon au besoin.
- h) Enlever les traces de doigts ou autres sur les portes, les murs, les boiseries et nettoyer la face intérieure des vitres et les surfaces en bois.

2.18 Toilettes publiques, portion unisexe seulement sur C36

Superficie 10 mètres carrés

Période Du 1er novembre au 6 mai - service 7 jours sur 7 (187 fois)

- a) L'aspirateur doit être passé sur les planchers et ceux-ci doivent être nettoyés à la vadrouille avec du détergent germicide.
- b) Laver et désinfecter quotidiennement tous les lavabos, les toilettes et les urinoirs.
- c) Laver et polir tous les miroirs, les accessoires chromés et les robinets quotidiennement.
- d) Les murs doivent être lavés et désinfectés quotidiennement.
- e) Vider toutes les poubelles.
- f) Le papier hygiénique, l'essuie-mains et le savon doivent être fournis en quantité suffisante tous les jours.
- g) Enlever les traces de doigts ou autres sur les portes, les murs, les boiseries, la face intérieure des vitres et les surfaces en bois.

2.19 C36B Douche et toilettes

Superficie 113 mètres carrés (toilettes)

Période Du 1 mai au 31 octobre - service 3 jours par semaine, dimanche, mardi, jeudi (78 fois)

- a) L'aspirateur doit être passé sur les planchers et ceux-ci doivent être nettoyés à la vadrouille tous les jours avec du détergent germicide pour tuer les microbes.
- b) Laver et désinfecter toutes les cuvettes et toilettes.
- c) Les miroirs et les accessoires chromés doivent être lavés et polis.
- d) Vider toutes les poubelles.
- e) Le papier hygiénique, l'essuie-mains et le savon doivent être fournis en quantité suffisante.

2.20 C38, C39, C40, C41 et C42 Exposition thématique

Superficie 254 mètres carrés

Période Du 7 mai au 31 octobre - service 7 jours sur 7, avant 8 h 45 (178 fois)

- a) Passer l'aspirateur sur les planchers de bois, enlever la gomme à mâcher, les taches et les souillures. Passer une vadrouille humide
- b) Enlever les taches de doigts ou autres sur la face intérieure des vitres
- c) Épousseter et polir tous les présentoirs et les surfaces intérieures.
- d) Nettoyer les murales avec de l'eau propre et un chiffon humide.
Ne pas utiliser de détergent ou des produits chimiques puissants.
- e) Nettoyer les présentoirs avec du poli à meubles Pledge.

2.21 C43 et C44 Vestiaire des femmes et toilettes

Superficie 130 mètres carrés

Période Du 7 mai au 31 octobre - service 7 jours sur 7 (178 fois)

- a) Passer l'aspirateur sur les planchers quotidiennement. Le plancher des toilettes doit être nettoyé à la vadrouille avec du détergent germicide pour tuer les microbes.
- b) Laver et désinfecter toutes les cuvettes et toilettes quotidiennement.
- c) Enlever les traces de doigts ou autres sur les murs et la porte quotidiennement.
- d) Les miroirs et les accessoires chromés doivent être lavés et polis quotidiennement.
- e) Vider toutes les poubelles quotidiennement.
- f) Le papier hygiénique, l'essuie-mains et le savon doivent être fournis en quantité suffisante.
- g) Épousseter le dessus des casiers et les appuis de fenêtre.

2.22 C45 à C48 Bureaux de la HCRA

<u>Superficie</u>	270 mètres carrés
<u>Période</u>	À l'année longue - service 5 jours par semaine, du lundi au vendredi (260 fois)

- a) Passer l'aspirateur sur les moquettes, enlever la gomme à mâcher, les taches et les souillures.
- b) Enlever les traces de doigts ou autres sur les portes, les murs, les boiseries, les ouvertures de fenêtre.
- d) Vider les poubelles quotidiennement, réapprovisionner en papiers essuie-tout, en savon à vaisselle et en tampons à récurer SOS.
- e) Vider les conteneurs de recyclage et placer leur contenu dans un endroit approuvé.
- f) L'aspirateur doit être passé sur les planchers et ceux-ci doivent être nettoyés à la vadrouille avec du détergent germicide.
- g) Laver et désinfecter les lavabos et les toilettes.
- h) Les miroirs et les accessoires chromés doivent être lavés et polis.
- i) Vider toutes les poubelles.
- j) Le papier hygiénique et l'essuie-mains doivent être fournis en quantité suffisante.

2.23 C49, C50 Poste de garde et lieu de détention

<u>Superficie</u>	115 mètres carrés
<u>Période</u>	Du 7 mai au 31 octobre - service 7 jours sur 7 (178 fois)

- a) Passer l'aspirateur sur les planchers de bois, les parquets et les planchers en béton. Passer une vadrouille humide.
- b) Épousseter et nettoyer la face intérieure des vitres, les surfaces en bois et les barreaux de fer.

2.24 C15, C16 (avant), C31, Bureaux du saillant nord-est

<u>Superficie</u>	54,70 mètres carrés chacun - 220 mètres carrés au total (4 casemates)
<u>Période</u>	À l'année longue - service 5 jours par semaine, du lundi au vendredi (260 fois)

- a) Passer l'aspirateur sur tous les planchers et tapis, enlever la gomme à mâcher, les taches et les souillures.
- b) Passer une vadrouille humide sur le parquet coussiné
- c) Enlever les marques de doigts et autres sur les portes, les murs, les boiseries et les ouvertures de fenêtre.
- e) Vider toutes les poubelles quotidiennement.
- f) Vider les conteneurs de recyclage et placer leur contenu dans un endroit approuvé.

2.25 Kiosques avant et arrière

<u>Superficie</u>	5,94 mètres carrés chacun - 11,88 mètres carrés au total
<u>Période</u>	Du 7 mai au 31 octobre - Une fois par semaine, le samedi en soirée

- a) Passer l'aspirateur sur tous les planchers, enlever la gomme à mâcher et les taches. Passer une vadrouille humide.
- b) Enlever les traces de doigts ou autres sur les portes et les murs.
- c) Laver la face intérieure et extérieure des vitres.
- d) Nettoyer les comptoirs.
- e) Vider toutes les poubelles quotidiennement.

2.26 Déchets recyclables

L'entrepreneur sera responsable de tout le papier, carton ou autres objets recyclables devant être collectés aux endroits désignés (bennes bleues) dans l'enceinte de la citadelle et transportés vers des services d'enlèvement des déchets dans la Municipalité régionale d'Halifax conformément à ses

règlements. Les bennes seront fournies par l'Agence Parcs Canada. Ces bennes doivent être vidées quotidiennement. Les matières recyclables peuvent être entreposées sur place dans Sallyport 6 (casemate C30) et évacués des lieux au moins à tous les six mois.

L'entrepreneur dispose de la casemate C30 pour y entreposer du carton et autres matières recyclables. Cet espace ne doit pas dépasser 1,22 mètre (4 pieds) de hauteur, soit la moitié de la superficie de la casemate. L'aire dotée d'un plancher en contreplaqué doit être dégagée en tout temps. Les objets en carton doivent être mis en ballots de tailles maniables. Tous les objets recyclables dans cette zone doivent être évacués avant l'ouverture le 7 mai et à la fin de la saison après le 1er novembre.

2.27 Déchets compostables (p.ex. légumes, marc de café, carton non ondulé, entre autres).

L'entrepreneur sera responsable de ramasser les déchets compostables dans les aires désignées dans l'enceinte de la citadelle et de les transporter vers des services d'enlèvement des déchets dans la Municipalité régionale d'Halifax, conformément à ses règlements.

Aires principales

- Coin-cuisine du personnel au troisième étage de l'édifice Cavalier et coin-cuisine du redan
- CC9 – À l'extérieur de la porte arrière (cuisine)
- C34 Coin repas
- toutes les benne vertes (fournies par l'APC)

Les matières compostables doivent être évacuées des lieux quotidiennement.

3.0 SPÉCIFICATIONS DÉTAILLÉES POUR LES SERVICES « SUR DEMANDE » (Autorisations de tâches) SERVICES DE NETTOYAGE

Des services de nettoyage sur demande sont exigés pour les aires consacrées à des événements spéciaux dans la citadelle. Le programme de location est offert tout au long de l'année pendant la saison principale de fréquentation et pendant la basse saison. Pendant la saison principale de fréquentation, tous les services sur demande exigés dans l'enceinte de la citadelle doivent être fournis après la fermeture des lieux l'après midi et avant l'ouverture des lieux le matin.

Le préavis minimal pour les services sur appel sera de 48 heures.

Des tarifs réduits seront négociés avec l'entrepreneur pour tous les besoins de nettoyage sur demande dépassant trois jours pour toutes les aires (3.1 à 3.11) énumérées ci-dessous.

Tous les déchets collectés dans le cadre des services sur demande seront transférés vers la benne à ordures au site Ahern sur une base quotidienne. La collecte des déchets recyclables et de compostage doit se faire séparément.

3.1 C36 C37 Toilettes publiques (Dames, Hommes et Unisexe)

Superficie 76 mètres carrés

- a) L'aspirateur doit être passé sur les planchers et ceux-ci doivent être nettoyés à la vadrouille avec du détergent germicide.
- b) Laver et désinfecter tous les lavabos, les toilettes et les urinoirs.
- c) Laver et polir tous les miroirs, les accessoires chromés et les robinets quotidiennement.
- d) Vider toutes les poubelles.
- e) Le papier hygiénique, l'essuie-mains et le savon doivent être fournis en quantité suffisante.

3.2 C36 Toilettes publiques, portion unisexe seulement

Superficie 10 mètres carrés

- a) L'aspirateur doit être passé sur les planchers et ceux-ci doivent être nettoyés à la vadrouille avec du détergent germicide.
- b) Laver et désinfecter quotidiennement tous les lavabos et les toilettes.
- c) Laver et polir tous les miroirs, les accessoires chromés et la robinetterie quotidiennement.
- d) Vider toutes les poubelles.
- e) Le papier hygiénique, l'essuie-mains en papier, le savon et les pastilles désodorisantes doivent être fournis en quantité suffisante.

3.3 Édifice Cavalier, rez-de-chaussée, CC1, CC2 Exposition d'époque (bar à café et bibliothèque des soldats)

Superficie 137 mètres carrés

- a) Vider toutes les poubelles.
- b) Épousseter les mobiliers (armoires, cadres, etc.) et les luminaires.
- c) Passer l'aspirateur et une vadrouille humide sur les planchers de bois. Les chaises doivent être déplacées pour le nettoyage (par l'entrepreneur) et replacées une fois le travail terminé.

3.4 Édifice Cavalier, CC4 Centre d'orientation des visiteurs

Superficie 68,5 mètres carrés

- a) Passer l'aspirateur sur tous les planchers, enlever la gomme à mâcher, les taches et les souillures. Passer une vadrouille humide.
- b) Comptoir de renseignements :
Les taches et traces de doigts sur le comptoir doivent être nettoyées en prenant soin de ne pas laisser de traînées.

3.5 Édifice Cavalier, CC5 aire de l'ascenseur

Superficie 19 mètres carrés

- a) Passer l'aspirateur sur tous les planchers, enlever la gomme à mâcher, les taches et les souillures. Passer une vadrouille humide.

3.6 Édifice Cavalier, CC5 et CC6 Théâtre et foyer

Superficie 49,5 mètres carrés

- a) Passer l'aspirateur sur tous les planchers, enlever la gomme à mâcher, les taches et les souillures.
- b) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers de bois.
- c) Épousseter et nettoyer toutes les surfaces.

3.7 Escaliers, couloirs, halls, petites et grandes salles de conférence, cuisne, toilettes pour dames, hommes et personnes à mobilité réduite de la poudrière nord.

Superficie 62 mètres carrés

- a) Passer l'aspirateur et une vadrouille humide sur les escaliers et les planchers de l'entrée. Passer l'aspirateur sur le protège-tapis au niveau de la porte du sous-sol.
- b) Surfaces recouvertes de moquette - enlever la gomme à mâcher, les taches, les souillures et passer l'aspirateur.
- c) Cuisine - essuyer les comptoirs, passer la vadrouille sur les planchers, nettoyer la cuisinière (y compris le four) le four à micro-ondes et l'évier.
- d) L'aspirateur et une vadrouille avec du détergent germicide doivent être passés sur les planchers des toilettes pour dames, hommes et les toilettes faciles d'accès.
- e) Les murs, les lavabos et les toilettes doivent être lavés et désinfectés.
- f) Les miroirs et les accessoires chromés doivent être lavés et polis.

3.8 C5 Centre des ressources C6 salle de classe

Superficie 67 mètres carrés

- a) Passer l'aspirateur sur tous les planchers, enlever la gomme à mâcher, les taches et les souillures et ensuite passer une vadrouille humide.
- b) Vider la poubelle les jours de service.

3.9 C25, C26, C27, C28 et C29 Casemates extrémité nord

Superficie 54,70 mètres carrés

Remarque : Dans la base de paiement, fournir le prix unitaire pour une casemate qui pourra ensuite être multiplié par toute combinaison ne dépassant pas quatre (4).

- a) Passer l'aspirateur sur les planchers en bois, enlever la gomme à mâcher et les taches. Passer une vadrouille humide.
- b) Vider les poubelles.

3.10 C38, C39, C40, C41 et C42 Exposition thématique

Superficie 254 mètres carrés

- a) Passer l'aspirateur sur les planchers de bois, enlever la gomme à mâcher, les taches et les souillures. Passer une vadrouille humide.

3.11 Exposition patrimoniale de la Citadelle-d'Halifax anciennement Les marées de l'histoire

Superficie 515 mètres carrés

- a) Passer l'aspirateur sur tous les planchers, enlever la gomme à mâcher, les taches et les souillures.
- b) Passer une vadrouille humide et polir tous les planchers exempts de moquette. Désinfecter les planchers au niveau de l'entrée et des sorties.
- c) Vider toutes les poubelles.

3.12 Services de conciergerie supplémentaires

Il pourrait y avoir un besoin supplémentaire en services de conciergerie aux articles 2.0 et 3.0

3.13 Nettoyage des moquettes

- a) Les moquettes doivent être nettoyées à l'aide d'un extracteur à tapis, avec des produits de nettoyage préalablement approuvés par le gestionnaire des biens, Complexe de défense d'Halifax.

3.14 Décapage et cirage des planchers

- a) Décaper le parquet de vinyle ou le parquet coussiné pour éliminer l'ancien fini et les marques. Appliquer une couche de scellant et une couche de cire.
- b) Le prix unitaire par mètre carré pour le décapage du plancher carrelé pour enlever l'ancien fini et les marques. Appliquer une couche de scellant et une couche de cire.

3.15 Nettoyage dans le cas d'événements spéciaux

Après la tenue d'événement spéciaux sur la place d'armes, un ramassage des déchets et un balayage de la surface au balai métallique seront nécessaires dans les aires suivantes :

- a) 1 858 mètres carrés, prix unitaire pour l'entretien et le balayage sur demande.
- b) 5 574 mètres carrés, prix unitaire pour l'entretien et le balayage sur demande.
- b) 11 148 mètres carrés, prix unitaire pour l'entretien et le balayage sur demande.

3.16 Travaux manuels supplémentaires (nettoyage suite à des événements spéciaux)

Un taux horaire pourrait devoir être fournis pour des travaux manuels supplémentaires de nettoyage en vue d'événements spéciaux, allant du nettoyage, à l'installation et au démontage.

4.0 NETTOYAGE DES TERRAINS

Superficie 15,5 hectares (Terrains à l'intérieur et à l'extérieur de la citadelle)

Periode des services : Nettoyage 7 jours sur 7 (178 fois)

Ouverture Du 7 mai au 31 octobre

4.1 Terrains à l'extérieur et à l'intérieur de la citadelle

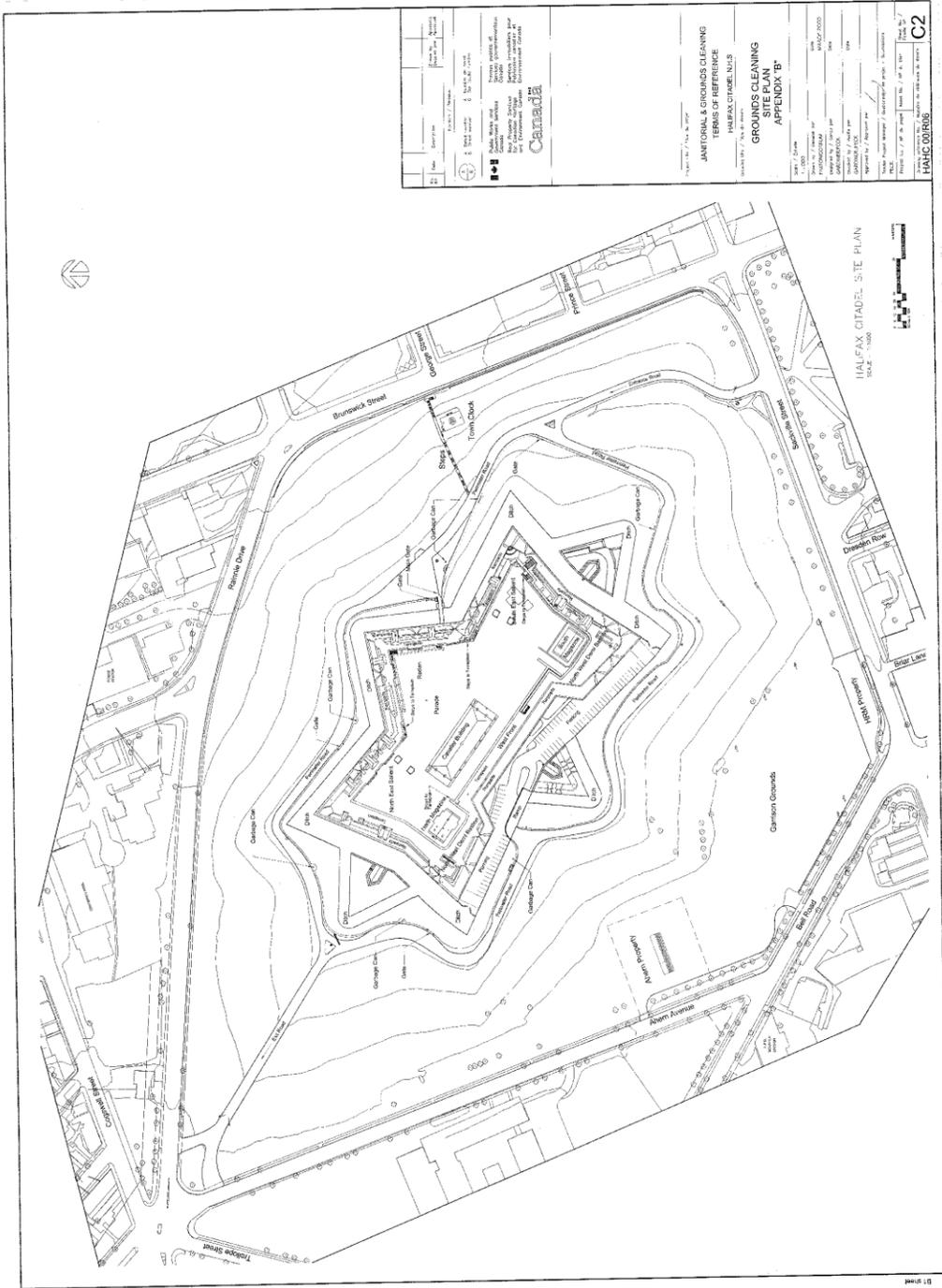
- a) Entre 7 h 00 et 9 h 00, vider toutes les poubelles intérieures, balayer les escaliers et les porches de l'édifice Cavalier et passer une vadrouille là où nécessaire. Ramasser les déchets/détritus à l'intérieur de la citadelle : fossé, terre-plein, escaliers, place d'armes et autour des poudrières nord et sud. Désinfecter toutes les aires autour des kiosques avant et arrière, à l'intérieur des guérites de sentinelles de l'entrée principale et les escaliers du bâtiment des groupes générateurs. Balayer la zone de l'entrée principale. Charger tous les déchets ramassés à l'intérieur de la citadelle sur un véhicule approuvé pour l'utilisation sur la pelouse et transférer vers la benne à déchets du site Ahern.
- b) Ramasser les déchets/détritus dans toutes les aires depuis l'extérieur du fossé de la citadelle jusqu'à la bordure du trottoir municipal, incluant la route périphérique, la clôture bordant la route périphérique, les trottoirs, l'aire de stationnement, les escaliers et les bâtiments.
- c) Vider les déchets provenant des réceptacles à déchets de la route périphérique et entreposer dans la benne du complexe d'entretien de l'avenue Ahern. L'entrepreneur doit fournir des sacs à ordures pour tous les sept (7) récipients à déchets.
- c) Réapprovisionner les toilettes publiques en fournitures à 11 h 30 et à 14 h 45.
- d) L'entrepreneur fournira un véhicule approuvé pour l'utilisation sur la pelouse dont se servira le préposé au nettoyage des terrains.
- e) L'entrepreneur affectera un préposé au nettoyage des terrains entre 7 h 00 et 15 h 30, 7 jours par semaine, pendant la haute saison d'exploitation, soit entre le 7 mai et le 31 octobre.
- f) Enlever tous les débris sur les terrains extérieurs de la colline de la Citadelle.

5.0 ANNEXES

Annexe « 1 » - Plans des étages des casemates et de l'édifice, dessin C1

Annexe « 2 » - Plan du site pour le nettoyage des terrains, dessin C2

Annexe « 2 »
Plan du site pour le nettoyage des terrains



HALIFAX CITADEL N.H.S. NATIONAL HISTORIC SITE FEDERAL GOVERNMENT OF CANADA	
TERMS OF REFERENCE JANITORIAL & GROUNDS CLEANING HALIFAX CITADEL N.H.S.	GROUND CLEANING SITE PLAN APPENDIX 'B'
PROJECT NO. 7-10-100 DATE: 10/10/00 DRAWN BY: [Name] CHECKED BY: [Name]	SCALE: 1:5000 SHEET NO. 2 OF 2 TOTAL SHEETS: 2

DRAWING NO. C2
 PROJECT NO. 7-10-100
 TITLE: GROUND CLEANING
 SHEET NO. 2 OF 2

NATIONAL HISTORIC SITE
 FEDERAL GOVERNMENT OF CANADA
 ARCHITECTURAL
 DRAWING

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires sont tenus de fournir leurs prix selon le format spécifié dans la présente annexe « B » - 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, supervision, main-d'œuvre, tous les frais de déplacement (temps, kilométrage, etc.) frais d'administration, de production, et autres) nécessaires pour répondre à l'ensemble du besoin tel que décrit à l'annexe « A » - Besoin, TPS/TVH en sus, s'il y a lieu) Les soumissionnaire doivent présenter des prix fixes excluant les taxes. **Veuillez noter que toute modification apportée à ce document rendra la soumission non conforme****

Les coûts associés au matériel utilisé pour les tâches doivent être compris dans tous les prix

Tableau « A » - Année contractuelle 1 - 1er juillet 2018 au 31 mars 2019

Dates de service (a)		Article de l'annexe « A » (b)	Nombre de mois (c)	Coût par mois (d)	Total (c) x (d) = (e)
1	Nettoyage régulier	2.0	10	\$	\$
2	Nettoyage régulier des terrains	4.0	10	\$	\$
Total des lignes 1 à 2 (ne pas inclure la TVH)					\$

Tableau « A1 » - Services fournis sur demande - 1er juillet 2018 au 31 mars 2019

Exigence en matière de services (a)	Numéro du local (b)	Article de l'annexe « A » (c)	Unité de mesure (d)	Quantité estimée (e)	Tarif unitaire (f)	Total (e) x (f) = (g)	
1	Toilettes publiques	C36 et C37	3.1	À l'heure	20	\$	\$
2	Toilettes publiques unisexe seulement	C36	3.2	À l'heure	20	\$	\$
3	Édifice Cavalier, rez-de- chaussée, exposition d'époque	CC1 et CC2	3.3	À l'heure	2	\$	\$
4	Centre d'orientation de l'édifice Cavalier	CC4	3.4	À l'heure	5	\$	\$
5	Aire de l'ascenseur dans l'édifice Cavalier	CC5	3.5	À l'heure	5	\$	\$
6	Théâtre et foyer	CC5 et CC6	3.6	À l'heure	5	\$	\$
7	Escalier de la poudrière nord, couloirs, halls, salles de conférences (petite et grande), cuisine, toilettes pour personnes à mobilité réduite Hommes/Femmes	S/O	3.7	À l'heure	2	\$	\$
8	Salle de classe du Centre des ressources	C5 et C6	3.8	À l'heure	5	\$	\$
9	Casemates nord-est	C25, C26, C27, C28 et C29	3.9	À l'heure	20	\$	\$
10	Exposition thématique	C38, C39, C40, C41	3.10	À l'heure	3	\$	\$

		et C42					
11	Exposition patrimoniale Citadelle-d'Halifax	S/O	3.11	À l'heure	1	\$	\$
12	Tarif horaire pour travaux de conciergerie additionnels	S/O	3.12	À l'heure	40	\$	\$
13	Nettoyage de la moquette par mètre carré	S/O	3.13	Mètre carré	1	\$	\$
14	Décapage et cirage du plancher de vinyle par mètre carré	S/O	3.14 (a)	Mètre carré	1	\$	\$
15	Décapage et cirage du plancher carrelé par mètre carré	S/O	3.14 (b)	Mètre carré	1	\$	\$
16	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 1 858 mètres carrés	S/O	3.15 (a)	Mètre carré	5	\$	\$
17	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 5 574 mètres carrés	S/O	3.15 (b)	Mètre carré	5	\$	\$
18	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 11 148 mètres carrés	S/O	3.15 (c)	Mètre carré	3	\$	\$
19	Tarif horaire des travaux manuels supplémentaires	S/O	3.16 (a)	À l'heure	40	\$	\$
20	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - tarif de base pour un maximum de 50 personnes	S/O	3.16 (b)	Par personne	5	\$	\$
21	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - de 50 à 100 personnes	S/O	3.16 (c)	Par personne	30	\$	\$
22	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - 100 personnes et plus	S/O	3.16 (d)	Par personne	250	\$	\$
Total des lignes 1 à 22 (ne pas inclure la TVH)							\$

Tableau « B » - Année contractuelle 2 - 1er avril 2019 au 31 mars 2020

Dates des services (a)		Article de l'annexe « A » (b)	Nombre de mois (c)	Coût par mois (d)	Total (c) x (d) = (e)
1	Nettoyage régulier	2.0	12	\$	\$
2	Nettoyage régulier des terrains	4.0	12	\$	\$
Total des lignes 1 à 2 (ne pas inclure la TVH)					\$

Tableau « B1 » - Services fournis sur demande - année contractuelle 2 - 1er avril 2019 au 31 mars 2020

Exigence en matière de services (a)	Numéro du local (b)	Article de l'annexe « A » (c)	Unité de mesure (d)	Quantité estimative (e)	Tarif unitaire (f)	Total (e) x (f) = (g)	
1	Toilettes publiques	C36 et C37	3.1	À l'heure	20	\$	\$
2	Toilettes publiques unisexe seulement	C36	3.2	À l'heure	20	\$	\$
3	Édifice Cavalier, rez-de- chaussée, exposition d'époque	CC1 et CC2	3.3	À l'heure	2	\$	\$
4	Centre d'orientation de l'édifice Cavalier	CC4	3.4	À l'heure	5	\$	\$
5	Aire de l'ascenseur dans l'édifice Cavalier	CC5	3.5	À l'heure	5	\$	\$
6	Théâtre et foyer	CC5 et CC6	3.6	À l'heure	5	\$	\$
7	Escalier de la poudrière nord, couloirs, halls, salles de conférences (petites et grandes), cuisine, toilettes pour personnes à mobilité réduite Hommes/Femmes	S/O	3.7	À l'heure	2	\$	\$
8	Salle de classe du Centre des ressources	C5 et C6	3.8	À l'heure	5	\$	\$
9	Casemates nord-est	C25, C26, C27, C28 et C29	3.9	À l'heure	20	\$	\$
10	Exposition thématique	C38, C39, C40, C41 et C42	3.10	À l'heure	3	\$	\$
11	Exposition patrimoniale de la Citadelle-d'Halifax	S/O	3.11	À l'heure	1	\$	\$
12	Tarif horaire de conciergerie additionnel	S/O	3.12	À l'heure	40	\$	\$
13	Nettoyage de la moquette par mètre carré	S/O	3.13	Mètre carré	1	\$	\$
14	Décapage et cirage du plancher de vinyle par mètre carré	S/O	3.14 (a)	Mètre carré	1	\$	\$
15	Décapage et cirage du plancher de tuile par mètre carré	S/O	3.14 (b)	Mètre carré	1	\$	\$

16	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 1 858 mètres carrés	S/O	3.15 (a)	Mètre carré	5	\$	\$
17	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 5 574 mètres carrés	S/O	3.15 (b)	Mètre carré	5	\$	\$
18	Nettoyage de la place d'armes entretien et balayage 11 148 mètres carrés	S/O	3.15 (b)	Mètre carré	3	\$	\$
19	Tarif horaire des travaux manuels supplémentaires	S/O	3.16 (a)	À l'heure	40	\$	\$
20	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - tarif de base pour un maximum de 50 personnes	S/O	3.16 (b)	Par personn e	5	\$	\$
21	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - de 50 à 100 personnes	S/O	3.15 (c)	Par personn e	30	\$	\$
22	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - 100 personnes et plus	S/O	3.16 (d)	Par personn e	250	\$	\$
Total des lignes 1 à 22 (ne pas inclure la TVH)							\$

Tableau « C » - Année d'option 1 - 1er avril 2020 au 31 mars 2021

Dates des services (a)		Article de l'annexe « A » (b)	Nombre de mois (c)	Coût par mois (d)	Total (c) x (d) = (e)
1	Nettoyage régulier	2.0	12	\$	\$
2	Nettoyage régulier des terrains	4.0	12	\$	\$
Total des lignes 1 à 2 (ne pas inclure la TVH)					\$

Tableau « C1 » - Année d'option 1 - 1er avril 2020 au 31 mars 2021

Exigence en matière de services (a)	Numéro du local (b)	Article de l'annexe « A » (c)	Unité de mesure (d)	Quantité estimative (e)	Tarif unitaire (f)	Total (e) x (f) = (g)	
1	Toilettes publiques	C36 et C37	3.1	À l'heure	20	\$	\$
2	Toilettes publiques unisexe seulement	C36	3.2	À l'heure	20	\$	\$
3	Édifice Cavalier, rez-de- chaussée, exposition d'époque	CC1 et CC2	3.3	À l'heure	2	\$	\$
4	Centre d'orientation de l'édifice Cavalier	CC4	3.4	À l'heure	5	\$	\$
5	Aire de l'ascenseur dans l'édifice Cavalier	CC5	3.5	À l'heure	5	\$	\$
6	Théâtre et foyer	CC5 et CC6	3.6	À l'heure	5	\$	\$
7	Escalier de la poudrière nord, couloirs, halls, salles de conférences (petite et grande), cuisine, toilettes pour personnes à mobilité réduite Hommes/Femmes	S/O	3.7	À l'heure	2	\$	\$
8	Centre de ressources et salle de classe	C5 et C6	3.8	À l'heure	5	\$	\$
9	Casemates nord-est	C25, C26, C27, C28 et C29	3.9	À l'heure	20	\$	\$
10	Exposition thématique	C38, C39, C40, C41 et C42	3.10	À l'heure	3	\$	\$
11	Exposition patrimoniale de la Citadelle-d'Halifax	S/O	3.11	À l'heure	1	\$	\$
12	Tarif horaire de conciergerie additionnel	S/O	3.12	À l'heure	40	\$	\$
13	Nettoyage de la moquette par mètre carré	S/O	3.13	Mètre carré	1	\$	\$
14	Décapage et cirage du plancher de vinyle par mètre carré	S/O	3.14 (a)	Mètre carré	1	\$	\$
15	Décapage et cirage du plancher de tuile par mètre carré	S/O	3.15 (b)	Mètre carré	1	\$	\$
16	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 1 858 mètres carrés	S/O	3.15 (a)	Mètre carré	5	\$	\$

17	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 5 574 mètres carrés	S/O	3.15 (b)	Mètre carré	5	\$	\$
18	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 11 148 mètres carrés	S/O	3.15 (c)	Mètre carré	3	\$	\$
19	Tarif horaire des travaux manuels supplémentaires	S/O	3.16 (a)	À l'heure	40	\$	\$
20	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - tarif de base pour un maximum de 50 personnes	S/O	3.16 (b)	Par personne	5	\$	\$
21	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - de 50 à 100 personnes	S/O	3.16 (c)	Par personne	30	\$	\$
22	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - 100 personnes et plus	S/O	3.16 (d)	Par personne	250	\$	\$
Total des lignes 1 à 22 (ne pas inclure la TVH)							\$

Tableau « D » - Année d'option 2 - 1er avril 2021 au 31 mars 2022

Dates des services (a)		Article de l'annexe « A » (b)	Nombre de mois (c)	Coût par mois (d)	Total (c) x (d) = (e)
1	Nettoyage régulier	2.0	12	\$	\$
2	Nettoyage régulier des terrains	4.0	12	\$	\$
Total des lignes 1 à 2 (ne pas inclure la TVH)					\$

Tableau « D1 » - Année d'option 2 - 1er avril 2021 au 31 mars 2022

Exigence en matière de services (a)	Numéro du local (b)	Article de l'annexe « A » (c)	Unité de mesure (d)	Quantité estimative (e)	Tarif unitaire (f)	Total (e) x (f) = (g)	
1	Toilettes publiques	C36 et C37	3.1	À l'heure	20	\$	\$
2	Toilettes publiques unisexe seulement	C36	3.2	À l'heure	20	\$	\$
3	Édifice Cavalier, rez-de- chaussée, exposition d'époque	CC1 et CC2	3.3	À l'heure	2	\$	\$
4	Centre d'orientation de l'édifice Cavalier	CC4	3.4	À l'heure	5	\$	\$
5	Aire de l'ascenseur dans l'édifice Cavalier	CC5	3.5	À l'heure	5	\$	\$
6	Théâtre et foyer	CC5 et CC6	3.6	À l'heure	5	\$	\$
7	Escalier de la poudrière nord, couloirs, halls, salles de conférences (petite et grande), cuisine, toilettes pour personnes à mobilité réduite Hommes/Femmes	S/O	3.7	À l'heure	2	\$	\$
8	Salle de classe Centre des ressources	C5 et C6	3.8	À l'heure	5	\$	\$
9	Casemates nord-est	C25, C26, C27, C28 et C29	3.9	À l'heure	20	\$	\$
10	Exposition thématique	C38, C39, C40, C41 et C42	3.10	À l'heure	3	\$	\$
11	Exposition patrimoniale de la Citadelle-d'Halifax	S/O	3.11	À l'heure	1	\$	\$
12	Tarif horaire de conciergerie additionnel	S/O	3.12	À l'heure	40	\$	\$
13	Nettoyage de la moquette par mètre carré	S/O	3.13	Mètre carré	1	\$	\$
14	Décapage et cirage du plancher de vinyle par mètre carré	S/O	3.14 (a)	Mètre carré	1	\$	\$

15	Décapage et cirage du plancher de tuile par mètre carré	S/O	3.14 (b)	Mètre carré	1	\$	\$
16	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 1 858 mètres carrés	S/O	3.15 (a)	Mètre carré	5	\$	\$
17	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 5 574 mètres carrés	S/O	3.15 (b)	Mètre carré	5	\$	\$
18	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 11 148 mètres carrés	S/O	3.15 (b)	Mètre carré	3	\$	\$
19	Tarif horaire des travaux manuels supplémentaires	S/O	3.16 (a)	À l'heure	40	\$	\$
20	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - tarif de base pour un maximum de 50 personnes	S/O	3.16 (b)	Par personne	5	\$	\$
21	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - de 50 à 100 personnes	S/O	3.16 (c)	Par personne	30	\$	\$
22	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - 100 personnes et plus	S/O	3.16 (d)	Par personne	250	\$	\$
Total des lignes 1 à 22 (ne pas inclure la TVH)							\$

Tableau « E » - Année d'option 3 - 1er avril 2022 au 31 mars 2023

Dates des services (a)		Article de l'annexe « A » (b)	Nombre de mois (c)	Coût par mois (d)	Total (c) x (d) = (e)
1	Nettoyage régulier	2.0	12	\$	\$
2	Nettoyage régulier des terrains	4.0	12	\$	\$
Total des lignes 1 à 2 (ne pas inclure la TVH)					\$

Tableau « E1 » - Année d'option 3 - 1er avril 2022 au 31 mars 2023

Exigence en matière de services (a)	Numéro du local (b)	Article de l'annexe « A » (c)	Unité de mesure (d)	Quantité estimative (e)	Tarif unitaire (f)	Total (e) x (f) = (g)	
1	Toilettes publiques	C36 et C37	3.1	À l'heure	20	\$	\$
2	Toilettes publiques unisexe seulement	C36	3.2	À l'heure	20	\$	\$
3	Édifice Cavalier, rez-de-chaussée, exposition d'époque	CC1 et CC2	3.3	À l'heure	2	\$	\$
4	Centre d'orientation de l'édifice Cavalier	CC4	3.4	À l'heure	5	\$	\$
5	Aire de l'ascenseur dans l'édifice Cavalier	CC5	3.5	À l'heure	5	\$	\$
6	Théâtre et foyer	CC5 et CC6	3.6	À l'heure	5	\$	\$
7	Escalier de la poudrière nord, couloirs, halls, salles de conférences (petite et grande), cuisine, toilettes pour personnes à mobilité réduite Hommes/Femmes	S/O	3.7	À l'heure	2	\$	\$
8	Salle de classe Centre de ressources	C5 et C6	3.8	À l'heure	5	\$	\$
9	Casemates nord-est	C25, C26, C27, C28 et C29	3.9	À l'heure	20	\$	\$
10	Exposition thématique	C38, C39, C40, C41 et C42	3.10	À l'heure	3	\$	\$
11	Exposition patrimoniale de la Citadelle-d'Halifax	S/O	3.11	À l'heure	1	\$	\$
12	Tarif horaire de conciergerie additionnel	S/O	3.12	À l'heure	40	\$	\$
13	Nettoyage de la moquette par mètre carré	S/O	3.13	Mètre carré	1	\$	\$
14	Décapage et cirage du plancher de vinyle par mètre carré	S/O	3.14 (a)	Mètre carré	1	\$	\$
15	Décapage et cirage du plancher de tuile par mètre carré	S/O	3.14 (b)	Mètre carré	1	\$	\$

16	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 1 858 mètres carrés	S/O	3.15 (a)	Mètre carré	5	\$	\$
17	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 5 574 mètres carrés	S/O	3.15 (b)	Mètre carré	5	\$	\$
18	Nettoyage de la place d'armes : entretien et balayage 11 148 mètres carrés	S/O	3.15 (b)	Mètre carré	3	\$	\$
19	Tarif horaire des travaux manuels supplémentaires	S/O	3.16 (a)	À l'heure	40	\$	\$
20	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - tarif de base pour un maximum de 50 personnes	S/O	3.16 (b)	Par personne	5	\$	\$
21	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - de 50 à 100 personnes	S/O	3.16 (b)	Par personne	30	\$	\$
22	Fournitures pour les toilettes lors d'événements spéciaux - 100 personnes et plus	S/O	3.16 (d)	Par personne	250	\$	\$
Total des lignes 1 à 22 (ne pas inclure la TVH)							\$

Totaux des tableaux A, A1, B, B1, C, C1, D, D1, E, E1

Numéro de tableau		Date	Total
1	Tableau A Année contractuelle n° 1	1er juin 2018 au 31 mars 2019	\$
2	Tableau A1 Année contractuelle n° 1	1er juin 2018 au 31 mars 2019	\$
3	Tableau B Année contractuelle n° 2	1er avril 2019 au 31 mars 2020	\$
4	Tableau B1 Année contractuelle n° 2	1er avril 2019 au 31 mars 2020	\$
5	Tableau C Année d'option n° 1	1er avril 2020 au 31 mars 2021	\$
6	Tableau C1 Année d'option n° 1	1er avril 2020 au 31 mars 2021	\$
7	Tableau D Année d'option n° 2	1er avril 2021 au 31 mars 2022	\$
8	Tableau D Année d'option n° 2	1er avril 2021 au 31 mars 2022	\$
9	Tableau E Année d'option n° 3	1er avril 2022 au 31 mars 2023	\$
10	Tableau E1 Année d'option n° 3	1er avril 2022 au 31 mars 2023	\$
Total des lignes 1 à 10 (ne pas inclure la TVH)			\$

Nom : _____ Titre : _____

Organisme : _____

Adresse : _____ Code postal _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

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

Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract
 Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de PC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de PC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PC Contracting Authority - Autorité contractante de PC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

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.

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 _____

ANNEX "F"

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)