



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

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 Janitorial Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P300-18-0144/A	Date le 25 juin 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 le August 7, 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 : Parc urbain national de la Rouge 3620 chemin Kingston Toronto, Ontario M1M 1R9	
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	6
2.6 VISIT FACULTATIVE DES LIEUX.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
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.....	12
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	14
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	14
6.13 PROCESSUS D'ATORISATION DE TÂCHES.....	15
6.14 REGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	15
6.15 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" - DISPOSTIONS 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).

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'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.

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 Dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire

canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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 **3620 chemin Kingston, Toronto, Ontario le 11 juillet 2018.** La visite des lieux débutera à **10 :00 (HAE).**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **9 juillet 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.

Note:

- Stationnement est disponible au centre communautaire situé à proximité.
- La visite débutera au 3620 rue Kingston et sera suivie d'une visite des bureaux situés au 3258 avenue Eglinton, 19 chemin Beare et 7277 14^e avenue.
- La visite devrait prendre environ 2 heures.
- Les soumissionnaires seront responsables de leur propre transport.

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

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).

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 septembre 2018 au 28 février 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 Générale 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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement 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 (G) 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 autorisée 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 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 CUA G1001C (2013-11-06)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D 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 – Bureaux du parc urbain national de la Rouge

1. DESCRIPTION DES TRAVAUX

L'entrepreneur convient d'exécuter les travaux décrits ci-dessous.

Immeubles de bureaux du parc urbain national de la Rouge :

3620 chemins Kingston, Toronto (Ontario) M1M 1R9
3258, avenue Eglinton Est, Toronto (Ontario) M1J 2H6
19 chemin Beare, Toronto (Ontario) M1X 1P6
7277, 14^e Avenue, Markham (Ontario) L6B 1A8

LES SERVICES SUIVANTS SERONT RENDUS CHAQUE SEMAINE, LES JOURS PRÉVUS

1. Nettoyage de l'ensemble des bureaux noté ci-dessus au Parc urbain national de la Rouge, y compris le rez-de-chaussée et le premier étage, ainsi que le sous-sol du bureau de l'avenue Eglinton.

- Balayer, laver à la vadrouille et désinfecter à fond tous les planchers à surface dure.
- Passer l'aspirateur à fond sur l'ensemble des moquettes et des tapis.
- Vider tous les contenants à déchets (poubelles, bacs à recyclage et bacs verts) au bon endroit et remplacer les sacs.
- Essuyer, nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les commutateurs.

2. Entrée principale et hall

- Essuyer, nettoyer et désinfecter la porte d'entrée des deux côtés; si elle est vitrée, laver la vitre des deux côtés.
- Retirer la saleté accumulée dans les paillassons extérieurs; passer l'aspirateur sur les paillassons intérieurs.

3. Cuisinette et aire de photocopie

- Nettoyer et désinfecter à fond l'évier, les robinets, le comptoir, les armoires et les distributeurs.
- Essuyer, nettoyer et désinfecter l'extérieur du four micro-ondes, de la cuisinière et du réfrigérateur.
- Essuyer, nettoyer et désinfecter les tables.
- Remplir les distributeurs de serviettes de papier de la cuisinette, au besoin.
- Essuyer, nettoyer et désinfecter la photocopieuse.
- Vider le papier déchiqueté et remplacer le sac de la déchiqueteuse.

3. Bureaux et salle de conférence

- Essuyer, nettoyer et désinfecter tous les bureaux; si la surface de travail est inaccessible, laisser un message expliquant que la tâche n'a pu être effectuée.
- Essuyer, nettoyer et désinfecter toutes les tables.
- Essuyer, nettoyer et désinfecter l'ensemble des téléphones, des cadres des moniteurs, des téléviseurs, des souris et des claviers pour en enlever les taches.

4. Toilettes

- Nettoyer et désinfecter à fond les éviers, les robinets, les miroirs, les distributeurs et les toilettes.
- Remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de serviettes de papier.

5. Escaliers et couloirs

- Passer l'aspirateur sur les marches et les paliers ainsi que dans les couloirs où l'on trouve de la moquette; passer le balai et la vadrouille si les planchers sont durs.
- Essuyer, nettoyer et désinfecter toutes les rampes.

6. Bureau de la 14^e Avenue

- Vider les poubelles et les bacs de recyclage extérieurs (deux contenants de 265 l chacun, pour un total de quatre contenants, situés dans le stationnement) dans les gros conteneurs de gestion des déchets situés à l'extrémité du stationnement.
- L'extérieur et l'intérieur de tous les quatre poubelles et recyclages seront lavés deux fois par mois.

- Nettoyer la tente oTENTik située à proximité du bureau selon les mêmes normes que celles appliquées au bureau principal.
 - Balayer, laver à la vadrouille et désinfecter à fond tous les planchers à surface dure.
 - Essuyer, nettoyer et désinfecter toutes les surfaces de travail.
 - Vider les poubelles dans les contenants prévus à cet effet et remplacer les sacs.
 - Essuyer, nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les commutateurs.

AUTRES SERVICES À RENDRE POUR L'ENSEMBLE DE L'IMMEUBLE SELON L'HORAIRE PRÉCISÉ

Chaque semaine

- Essuyer, nettoyer et désinfecter l'intérieur du four micro-ondes.
- Essuyer, nettoyer et désinfecter toutes les tablettes et les armoires.
- Essuyer, nettoyer et désinfecter les rebords de fenêtres et les petites vitres intérieures.
- Épousseter tous les couvre-fenêtres/stores horizontaux.
- Enlever tous les fils d'araignée.

Chaque mois

- Essuyer, nettoyer et désinfecter, en faisant très attention, les décorations sur les murs, les plinthes, les fleurs et les autres accessoires de bureau atteignables.
- Essuyer, nettoyer et désinfecter les pattes des fauteuils pour enlever les taches.
- Essuyer, nettoyer et désinfecter les murs pour enlever les taches.
- Nettoyer à fond la baignoire (si elle est accessible).
- Essuyer, nettoyer et désinfecter l'intérieur des cuisinières, fours, fours grille-pain et réfrigérateurs/congérateurs; donner un préavis suffisant pour qu'on puisse vider les réfrigérateurs.

EXIGENCES GÉNÉRALES

(A) L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du transport, de la supervision et du matériel nécessaires à la prestation des services de conciergerie dans les bureaux du parc urbain national de la Rouge.

(B) Lieux des travaux

Prestation de services de conciergerie dans les bureaux du parc urbain national de la Rouge :

3620 Kingston Road, Toronto (Ontario) M1M 1R9
 3258, avenue Eglinton Est, Toronto (Ontario) M1J 2H6
 19 Beare Road, Toronto (Ontario) M1X 1P6
 7277, 14^e Avenue, Markham (Ontario) L6B 1A8

(C) Horaire des travaux

Tous les services doivent être rendus entre 18 h et 23 h 59 la semaine, et entre 8 h et 23 h 59 la fin de semaine, à moins d'entente préalable prise au cas par cas avec le personnel du parc urbain national de la Rouge.

Aux fins de cette section, on entend par **hors-saison** les mois de janvier, février, novembre et décembre, et par **saison d'exploitation** les mois de mars à octobre, inclusivement.

Si le service de nettoyage ne peut être offert en raison d'un congé férié ou de circonstances imprévues, le personnel du parc urbain national de la Rouge doit en être informé une semaine à l'avance ou le plus tôt possible, et une date de rechange doit être fixée pour les travaux.

Tableau 1. Horaire de nettoyage par bureau

Emplacement du bureau	Hors-saison	Saison d'exploitation
3620 chemin Kingston	Mardi et vendredi	Mardi et vendredi
3258, avenue Eglinton Est	Mardi et vendredi	Mardi, vendredi et dimanche
19 chemin Beare	Lundi et jeudi	Lundi, jeudi et samedi
7277, 14 ^e Avenue	Lundi et jeudi	Lundi, jeudi et samedi

(D) Réparations et dommages

Tout incident inhabituel ou tout dommage observé durant la prestation des services de conciergerie doit être signalé aussitôt que possible au directeur du parc national de la Rouge ou à son représentant désigné.
(Les numéros de téléphone seront fournis à l'entrepreneur lors de l'attribution du contrat.)

(E) Réunion

Une fois le contrat attribué, l'entrepreneur devra se réunir avec le directeur du parc urbain national de la Rouge ou avec son représentant désigné pour examiner les spécifications et s'assurer qu'elles sont claires et comprises.

(F) Fournitures

Parcs Canada fournira les articles suivants :

Papier hygiénique, serviettes de papier, sacs pour les poubelles et les bacs, et savon liquide.

L'entrepreneur fournira les articles suivants :

L'ensemble du matériel, des outils, de l'équipement ou des fournitures nécessaires à la réalisation du contrat. Tous les articles appartenant à l'entrepreneur doivent être identifiés pour qu'on puisse facilement voir qu'il en est le propriétaire.

(G) Travaux supplémentaires – Autorisation de Tâches

Des travaux supplémentaires pourraient être demandés, notamment un nettoyage supplémentaire avant la tenue d'activités spéciales, le nettoyage à fond des moquettes ou le transport des poubelles à la rue.

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 septembre 2018 au 28 février 2019					
Dates de service (a)		# de nettoyage par semaine (b)	Nombre de mois (c)	Coût par mois (d)	Total (c) x (d) = (e)
Saison d'exploitation (mars – octobre)					
1	3620 chemin Kingston	1	2	\$	\$
2	3258 avenue Eglinton Est	3	2	\$	\$
3	19 chemin Beare	3	2	\$	\$
4	7277 avenue 14 th	3	2	\$	\$
Hors-saison (novembre – février)					
5	3620 chemin Kingston	2	4	\$	\$
6	3258 avenue Eglinton Est	2	4	\$	\$
7	19 chemin Beare	2	4	\$	\$
8	7277 avenue 14 th	2	4	\$	\$
Total des lignes 1 à 8 (ne pas inclure la TVH)					\$

Tableau « A1 » - Travaux supplémentaires sur demande Année contractuelle #1 – Autorisation de tâches 1er août 2018 au 28 février 2019					
Exigence en matière de services (a)		Unité de mesure (b)	Quantité d'heurs estimée (c)	Tarif unitaire (d)	Total (b) x (c) = (e)
1	Travaux supplémentaires (section (G) à l'annexe « A »)	À l'heure	10	\$	\$
Total (ne pas inclure la TVH)					\$

**Tableau « B » - Année d'option # 1
1er mars 2019 au 29 février 2020**

Dates de service (a)	# de nettoyage par semaine (b)	Nombre de mois (c)	Coût par mois (d)	Total (c) x (d) = (e)
Saison d'exploitation (mars – octobre)				
1	3620 chemin Kingston	1	8	\$
2	3258 avenue Eglinton Est	3	8	\$
3	19 chemin Beare	3	8	\$
4	7277 avenue 14 th	3	8	\$
Hors-saison (novembre – février)				
5	3620 chemin Kingston	2	4	\$
6	3258 avenue Eglinton Est	2	4	\$
7	19 chemin Beare	2	4	\$
8	7277 avenue 14 th	2	4	\$
Total des lignes 1 à 8 (ne pas inclure la TVH)				\$

**Tableau « B1 » - Travaux supplémentaires sur demande
Année d'option #1 – Autorisation de tâches
1er mars 2019 au 29 février 2020**

Exigence en matière de services (a)	Unité de mesure (b)	Quantité d'heurs estimée (c)	Tarif unitaire (d)	Total (b) x (c) = (e)
1	Travaux supplémentaires (section (G) à l'annexe « A »)	À l'heure	10	\$
Total (ne pas inclure la TVH)				\$

**Tableau « C » - Année d'option # 2
1er mars 2020 au 28 février 2021**

Dates de service (a)	# de nettoyage par semaine (b)	Nombre de mois (c)	Coût par mois (d)	Total (c) x (d) = (e)
Saison d'exploitation (mars – octobre)				
1	3620 chemin Kingston	1	8	\$
2	3258 avenue Eglinton Est	3	8	\$
3	19 chemin Beare	3	8	\$
4	7277 avenue 14 th	3	8	\$
Hors-saison (novembre – février)				
5	3620 chemin Kingston	2	4	\$
6	3258 avenue Eglinton Est	2	4	\$
7	19 chemin Beare	2	4	\$
8	7277 avenue 14 th	2	4	\$
Total des lignes 1 à 8 (ne pas inclure la TVH)				\$

**Tableau « C1 » - Travaux supplémentaires sur demande
Année d'option #2 – Autorisation de tâches
1er mars 2020 au 28 février 2021**

Exigence en matière de services (a)	Unité de mesure (b)	Quantité d'heurs estimée (c)	Tarif unitaire (d)	Total (b) x (c) = (e)
1	Travaux supplémentaires (section (G) à l'annexe « A »)	À l'heure	10	\$
Total (ne pas inclure la TVH)				\$

**Tableau « D » - Année d'option # 3
1er mars 2021 au 28 février 2022**

Dates de service (a)		# de nettoyage par semaine (b)	Nombre de mois (c)	Coût par mois (d)	Total (c) x (d) = (e)
Saison d'exploitation (mars – octobre)					
1	3620 chemin Kingston	1	8	\$	\$
2	3258 avenue Eglinton Est	3	8	\$	\$
3	19 chemin Beare	3	8	\$	\$
4	7277 avenue 14 th	3	8	\$	\$
Hors-saison (novembre – février)					
5	3620 chemin Kingston	2	4	\$	\$
6	3258 avenue Eglinton Est	2	4	\$	\$
7	19 chemin Beare	2	4	\$	\$
8	7277 avenue 14 th	2	4	\$	\$
Total des lignes 1 à 8 (ne pas inclure la TVH)					\$

**Tableau « D1 » - Travaux supplémentaires sur demande
Année d'option #3 – Autorisation de tâches
1er mars 2021 au 28 février 2022**

Exigence en matière de services (a)		Unité de mesure (b)	Quantité d'heurs estimée (c)	Tarif unitaire (d)	Total (b) x (c) = (e)
1	Travaux supplémentaires (section (G) à l'annexe « A »)	À l'heure	10	\$	\$
Total (ne pas inclure la TVH)					\$

Totaux des tableaux A, A1, B, B1, C, C1, D, D1			
Numéro de tableau		Date	Total
1	Tableau A Année contractuelle n° 1	1er septembre 2018 au 28 février 2019	\$
2	Tableau A1 Année contractuelle n° 1	1er septembre 2018 au 28 février 2019	\$
3	Tableau B Année d'option n° 1	1er mars 2019 au 29 février 2020	\$
4	Tableau B1 Année d'option n° 1	1er mars 2019 au 29 février 2020	\$
5	Tableau C Année d'option n° 2	1er mars 2020 au 28 février 2021	\$
6	Tableau C1 Année d'option n° 2	1er mars 2020 au 28 février 2021	\$
7	Tableau D Année d'option n° 3	1er mars 2021 au 28 février 2022	\$
8	Tableau D1 Année d'option n° 3	1er mars 2021 au 28 février 2022	\$
Total des lignes 1 à 8 (ne pas inclure la TVH)			\$

Nom : _____ Titre : _____

Organisme : _____

Adresse : _____ Code postal _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

Signature : _____ Date : _____

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.

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.

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.

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

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
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.

ANNEXE "E"

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. es 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)