



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :**

Par la poste :
Module de réception des soumissions de
l'Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Immeuble John Cabot
St. John's, T.-N.-L. A1C 6M1

Par télécopieur : **877-558-2349**

Par courriel: pc.soumissioncornwall-cornwallquote.pc@canada.ca

La seule adresse électronique acceptable pour répondre à cette invitation est

pc.soumissioncornwall-cornwallquote.pc@canada.ca

Les soumissions transmises par courriel directement à l'autorité contractante ou à toute adresse autre que pc.soumissioncornwall-cornwallquote.pc@canada.ca ne seront pas acceptées.

La taille maximale des fichiers pouvant être reçus par Parcs Canada est de 6 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de tout échec de transmission ou de réception de la soumission transmise par courriel dû à la taille du fichier.

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition 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 biens, services et travaux de construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires :

Issuing Office - Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Immeuble John Cabot
St. John's, T.-N.-L. A1C 6M1

Title - Sujet : Prestation de services d'exploitation de site aux lieux historiques nationaux du Canada des Îles-Canso et du Fort-de-l'Île-Grassy, Parcs Canada.	
Solicitation No. - N° de l'invitation : 5p300-19-0046/A	Date : 24 avril 2019
Client Reference No. - N° de référence du client : S/O	
GETS Reference No. N° de référence de SEAG : S/O	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin : At - à : 14 h On - le : 3 juin 2019	Time Zone - Fuseau horaire HAA
F.O.B. - F.A.B. : Plant - Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other - Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Insérer le nom de l'autorité contractante	
Telephone No. - N° de téléphone : : 709-772-6129	Email Address – Courriel : Colleen.sheehan@canada.ca
Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services et travaux de construction : Insérer la destination	
TO BE COMPLETED BY THE BIDDER - À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE	
Vendor/ Firm Name - Nom du fournisseur / de l'entrepreneur :	
Address - Adresse :	
Telephone No. - N° de téléphone :	Fax No. - N° de télécopieur :
Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/ Firm (type or print) - Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Signature :	Date :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-19-0046/A

N° de la modif - Amd. No.
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Colleen Sheehan

Prestation de services d'exploitation de site aux lieux historiques nationaux du Canada des Îles-Canso et du Fort-de-l'Île-Grassy, Parcs Canada.

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Les nouveaux fournisseurs à qui on attribue un contrat seront tenus de remplir un formulaire de dépôt direct pour s'inscrire auprès de l'Agence Parcs Canada pour recevoir un paiement.

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

Exigences relatives à la sécurité

Ce document contient une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, article 1.1 Exigences relatives à la sécurité, Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde, et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent, article 6.1, Exigences relatives à la sécurité.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	5
1.3 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	5
1.4 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	5
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	12
6.13 ASSURANCE	13
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	13
6.15 protocole d'identification de l'entrepreneur.....	13

ANNEXE «A»	14
ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN	14
ANNEXE « B »	19
BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE « C ».....	20
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	19
ANNEXE « D »	21
ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	21
ANNEXE « E »	23
FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	23
ANNEXE "F"	24
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Les nouvelles demandes de cotes de sécurité du personnel nécessiteront obligatoirement la prise des empreintes digitales aux fins de la vérification du casier judiciaire. La modification du processus de vérification du casier judiciaire n'a aucune incidence sur la validité d'une cote de sécurité du personnel en vigueur délivrée par le gouvernement du Canada. Tous les coûts associés à la prise des empreintes digitales sont à la charge des demandeurs qui ont besoin d'une cote de sécurité du personnel.

1.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énoncées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé;

1.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.2 Énoncé des travaux

Prestation de services d'exploitation de site aux lieux historiques nationaux du Canada des Îles-Canso et du Fort-de-l'Île-Grassy, Parcs Canada. Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra le 3, mai, 2019 à partir du 1465 Union Street, Canso, NS B0H 1H0. La visite débutera à 1 :00pm, et la tournée des différents sites sera réalisée à ce moment-là.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 1, mai, 2019, 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 soumission, sous la forme d'une modification.

1.4 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.

1.5 Accords commerciaux

L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), à l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et à l'Accord de libre-échange du Canada (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) (<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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

Les soumissions reçues par télécopieur ou par courriel seront jugées officielles. **Télécopieur : 1-877-558-2349.**

La seule adresse courriel acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est pc.soumissioncornwall-cornwallquote.pc@canada.ca. Les soumissions présentées par courriel directement à l'autorité contractante ou à toute adresse courriel autre que pc.soumissioncornwall-cornwallquote.pc@canada.ca ne seront pas acceptées.

La taille maximale des fichiers que Parcs Canada peut recevoir par courriel est de 6 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de tout échec de la transmission ou de la réception de la soumission envoyée par courriel imputable à la taille du fichier.

2.3 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.

2.4 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.

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

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

Section II : Attestations

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

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 et 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) (<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.

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.

4.1.1 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 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 un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi que le soumissionnaire a présenté une attestation 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) (<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 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 à l'Annexe C de la Partie 5 de la demande de soumissions avant l'attribution du contrat.

5.2.2 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.

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), doit soumettre une liste de noms avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés à l'Annexe D de la partie 5 de la demande de soumissions.

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

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.1.1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur qui offrent des services dans le cadre du présent contrat doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le Bureau de sécurité de Parcs Canada.

6.2 Énoncé des travaux

Prestation de services d'exploitation de site aux lieux historiques nationaux du Canada des Îles-Canso et du Fort-de-l'Île-Grassy, Parcs Canada. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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](#) (2018-06-2), 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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 15 juin 2019 au 14 juin 2020.

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 2 période(s) supplémentaire(s) d'une (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 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 :

Colleen Sheehan
Conseillère
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
Immeuble John Cabot
St. John's, T.-N.-L. A1C 6M1

Téléphone : 709-772-6129

Courriel : colleen.sheehan@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

***** à fournir à l'attribution du contrat *****

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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du représentant :		
Titre :		
Nom du fournisseur / de l'entreprise :		
Adresse :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal / Code ZIP :
Téléphone :	Télécopieur :	
Adresse électronique :		
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :		

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme 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 Paiement mensuel

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

- 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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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 :

L'original doit être envoyé à l'attention du chargé de projet à l'adresse fournie au point 6.5.2 – Chargé de projet 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 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- d) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Exigences en matière d'assurances
- g) Annexe E, Attestation et preuve de conformité avec la santé et la sécurité au travail (SST)
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B6802C (2007-11-30), Biens de l'État

6.13 Assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur.

Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ».

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.14 Inspection et acceptation

Le responsable technique 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.

6.15 Protocole d'identification de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-contractants (« représentant de l'entrepreneur ») se conformeront aux exigences d'auto-identification suivantes :

Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.

Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.

Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ».

Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 But du projet et objectifs

Prestation de services d'exploitation de site aux lieux historiques nationaux du Canada des Îles-Canso et du Fort-de-l'Île-Grassy.

2. Contexte

L'Unité de gestion du Cap-Breton souhaite offrir des services aux visiteurs aux lieux historiques nationaux des Îles-Canso et du Fort-de-l'Île-Grassy.

3. Description et portée des travaux

L'entrepreneur accepte de fournir les services suivants :

- Services aux visiteurs
- Nettoyage et entretien
- Conduite de bateaux
- Entretien général

Calendrier du projet

	Période
Maintenance générale et nettoyage et entretien (ouverture)	Du 15 au 30 juin
Opérations au quai et conduite de bateau (ouverture)	Du 15 au 30 juin
Services aux visiteurs, maintenance générale, entretien et nettoyage : Centre d'accueil	Du 1 ^{er} juillet à la fête du Travail
Conduite de bateau maintenance générale et entretien : île Grassy	Du 1 ^{er} juillet à la fête du Travail
Maintenance générale et nettoyage et entretien (fermeture) : Centre d'accueil	De la fête du Travail au 15 septembre
Opérations au quai et conduite de bateau (enlèvement)	De la fête du Travail au 15 septembre
Maintenance générale et nettoyage et entretien (hors saison : de la fête du Travail au 1 ^{er} juillet)	De la fête du Travail au 14 juin

3.1 Services aux visiteurs

- 3.1.1 L'entrepreneur fournira des services aux visiteurs des lieux dans les deux langues officielles du Canada. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est en mesure de fournir des services d'accueil, d'information et d'orientation aux membres du grand public, aux groupes organisés d'étudiants, aux clubs philanthropiques, aux sociétés historiques, aux groupes de visites commerciales, entre autres, qui visitent les lieux et qu'il peut aider le capitaine à bord du bateau. Un employé doit se trouver au centre d'accueil pendant toutes les heures d'ouverture. Un employé doit accompagner le capitaine lors de tous les voyages à destination et en provenance de l'île Grassy.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel fasse ce qui suit :
- (a) Accueillir tous les visiteurs en anglais et en français (l'évaluation de la capacité bilingue orale sera effectuée par Parcs Canada).
 - (b) Informer les visiteurs sur les publications disponibles.
 - (c) Orienter les visiteurs vers les expositions et les zones du site.
 - (d) Enregistrer le nombre horaire de visiteurs et d'autres statistiques.
 - (e) Inscrire les visites de groupes.
 - (f) Veiller à ce que le nombre de publications dans les deux langues officielles soit suffisant pour répondre à la demande.
 - (g) Surveiller les programmes audiovisuels et signaler tout problème.
 - (h) Répondre aux questions des visiteurs.
 - (i) Fournir des renseignements sur l'orientation.
 - (j) Informer les visiteurs des autres sites de Parcs Canada dans l'unité de gestion du Cap-Breton et d'autres attractions, installations et services offerts dans la région.
 - (k) Contrôler la circulation dans l'aire d'exposition.
 - (l) Aider les visiteurs pendant les traversées en bateau.
 - (m) Appliquer les règlements de sécurité.
 - (n) Respecter les procédures d'ouverture et de fermeture du bâtiment. Par exemple, activer l'alarme et verrouiller et déverrouiller les portes et entreposer l'équipement de sécurité du quai.
 - (o) Effectuer des tâches ménagères légères.
 - (p) Répondre au téléphone.
 - (q) Tenir à jour des statistiques d'exploitation.

3.2 Services de nettoyage et entretien

3.2.1 Tâches générales du 1^{er} juillet à la fête du Travail

- (a) Tous les jours, les toilettes doivent être nettoyées à fond et les distributeurs de serviettes, de papier hygiénique et de savon doivent être remplis.
- (b) Les planchers doivent être nettoyés à l'aspirateur tous les jours et les vitrines, les expositions, les étagères, les comptoirs, etc. doivent être dépoussiérés.
- (c) Les fenêtres doivent être nettoyées tous les jours à l'intérieur et à l'extérieur suivant les besoins.
- (d) Les poubelles doivent être vidées tous les jours et placées à l'endroit désigné pour être ramassées. De nouveaux sacs à ordures doivent être en place chaque jour.
- (e) Les terrains du centre d'accueil et de l'île Grassy doivent être nettoyés tous les jours, l'aire de stationnement du centre d'accueil doit être balayée au besoin et l'herbe doit être tondue au besoin au centre d'accueil et à l'île Grassy. Tous les parterres de jardin doivent être désherbés au besoin.

- (f) Toute situation nécessitant une attention particulière doit être immédiatement signalée au directeur de site de l'APC.

3.2.2 Fournitures et équipement

- (a) L'APC fournira des serviettes, des mouchoirs, du savon, des blocs d'urinoir, des sacs à ordures, des poubelles, des aspirateurs, des seaux, des vadrouilles, des balais et autres équipements nécessaires à l'exécution de ces tâches.
- (b) L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel fourni soit protégé et utilisé de manière appropriée.
- (c) Tout problème d'équipement doit être signalé directement au gestionnaire du site de l'APC.

3.3 Services d'exploitation de bateau

3.3.1 L'entrepreneur doit assurer l'exploitation des services de transport par bateau entre l'île Grassy et la zone d'embarquement désignée.

3.3.2 Le bateau, le *Special K*, utilisé pour ce service a été certifié par la Garde côtière comme navire de transport de passagers. Ce bateau est la propriété de l'Agence Parcs Canada. Toutes les procédures de documentation et d'inspection, comme l'exige la Garde côtière canadienne, sont la responsabilité de l'APC. Le *Special K* sera exploité par l'entrepreneur. La ressource de l'entrepreneur devra accueillir les visiteurs en français et en anglais (La vérification des capacités bilingues sera effectuée par Parcs Canada aux frais du Canada)

- (a) L'entrepreneur doit fournir la preuve que des opérateurs certifiés, approuvés par la Direction de la sécurité des navires de la Garde côtière canadienne, exploitent ce navire. Le navire est à tout moment sous le contrôle d'opérateurs certifiés. L'exploitant doit être accompagné d'un autre membre du personnel en tout temps lorsqu'il transporte des passagers.
- (b) L'entrepreneur doit remplir la fiche d'inventaire de l'équipement de sécurité fournie et consigner les inspections hebdomadaires.
- (c) Le navire est utilisé pour transporter le personnel et les visiteurs à destination et en provenance de la rampe de mise à l'eau jusqu'à l'île Grassy, au besoin, pendant la période allant du 1^{er} juillet à la fête du Travail. La capacité de chargement de ce bateau est de 12 passagers plus le capitaine et l'équipage.
- (d) En juillet et août, l'entrepreneur effectuera au moins deux (2) voyages aller-retour par jour entre la zone de lancement et l'île Grassy. L'entrepreneur peut, à ses frais, augmenter la fréquence de service.
- (e) Le navire doit être exploité par beau temps, de jour et entre la rampe de mise à l'eau et l'île Grassy seulement. Le capitaine est chargé de décider si les conditions météorologiques ont ou non une incidence sur l'exploitation du navire.
- (f) Le carburant, le matériel, les réparations et les fournitures sont à la charge de l'APC.

3.4 Services de maintenance générale

3.4.1 L'entrepreneur doit fournir les services de maintenance suivants :

- (a) L'hivernage et le déshivernage du site, y compris les réparations légères effectuées par un homme à tout faire pendant les périodes d'ouverture et de fermeture du lieu.
- (b) Réparations courantes légères effectuées par un homme à tout faire pendant la saison d'exploitation (les problèmes importants doivent être signalés à l'ACP).

- (c) Les services d'entretien des terrains comprennent, sans toutefois s'y limiter, la tonte du gazon, l'entretien des sentiers et des vestiges de la colonisation.
- (d) Faire des retouches de peinture au besoin.
- (e) Visiter régulièrement, pendant la saison morte, le site pour assurer la sécurité et la sûreté de ses biens, des réparations légères au besoin et un léger déneigement (pelletage).

Parcs Canada fournira à l'entrepreneur l'équipement, les outils, le combustible (pour la coupe de gazon et le taillage des bordures), la peinture, les fournitures et tout autre matériel requis pour effectuer les tâches.

3.5 Tous les services

- 3.5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est en tout temps conscient de l'image publique qui doit être maintenue sur le site. Il fournira un service au public conforme aux normes du programme de l'APC en surveillant les tâches du personnel afin de corriger les erreurs et d'améliorer la qualité du service en général.
- 3.5.2 En s'acquittant de ces responsabilités liées à tous les services fournis, l'entrepreneur fait ce qui suit :
 - (a) Assurer une liaison régulière et continue avec le gestionnaire du site.
 - (b) Tenir à jour les registres quotidiens et tous les autres détails et arrangements administratifs liés à la rémunération du personnel.
 - (c) S'assurer que tous les règlements en matière d'incendie, de sécurité et de sûreté du site sont respectés par le personnel et le public en visite et alerter le représentant de l'APC de tout danger qui pourrait exister.
 - (d) Promouvoir de bonnes relations entre les membres du personnel et résoudre les problèmes de travail qui peuvent se poser.
 - (e) Veiller à ce que les règles vestimentaires soient respectées en tout temps par le personnel.
 - (f) Résoudre les problèmes disciplinaires concernant le personnel.
 - (g) Signaler au gestionnaire du site tout problème administratif ou opérationnel majeur.
 - (h) Alerter le responsable du site en cas d'événements ou d'incidents inhabituels, de plaintes, d'objets perdus et trouvés, et de dangers.

Les ressources de l'entrepreneur doivent faire l'objet d'un contrôle de fiabilité avant de commencer le travail, conformément à la clause 6.1.1.1 du contrat. Les formulaires appropriés doivent être remplis et remis au gestionnaire des ressources humaines en vue d'obtenir la cote de fiabilité. Seules les personnes détenant cette cote auront le droit d'exercer les fonctions décrites dans le présent contrat.

4. Éléments livrables

	Période
Services aux visiteurs	Du 1 ^{er} juillet à la fête du Travail
Conduite de bateaux	Du 1 ^{er} juillet à la fête du Travail
Maintenance générale et nettoyage et entretien	Du 1 ^{er} juillet à la fête du Travail
Maintenance générale et nettoyage et entretien (ouverture)	Du 15 juin au 1 ^{er} juillet
Maintenance générale et nettoyage et entretien (fermeture)	De la fête du Travail au 15 septembre
Conduite de bateau (mise à l'eau et enlèvement du bateau et du quai)	Avant le 1 ^{er} juillet (mise à l'eau) et après la fête du Travail (enlèvement)
Maintenance générale et nettoyage et entretien (hors saison)	De 15 septembre au 15 juin

5. Communications

Durant la période du contrat, l'entrepreneur restera en contact régulier avec le responsable du projet mentionné dans cette soumission, par téléphone ou en personne, pour veiller à ce que le projet évolue correctement. Cette procédure devrait être faite chaque semaine.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- Les soumissionnaires doivent fournir des prix fermes tout inclus pour les services décrits dans l'Énoncé des travaux.
- La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être exclue du prix indiqué. Tous les prix fournis demeurent en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- Les soumissionnaires doivent proposer des prix selon le modèle précisé dans la base de paiement de la présente annexe. **À défaut d'indiquer des prix selon le modèle précisé, la proposition sera jugée irrecevable.**

Description	A Période du contrat Saison 2019	B Année d'option 1 Saison 2020	C Année d'option 2 Saison 2021
Prix ferme tout inclus pour la prestation de services d'exploitation de site aux Îles-Canso conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	\$	\$	\$

TOTAL : A + B + C = \$ _____

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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.

ANNEXE D

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

ANNEXE E

FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Nom légal du fournisseur :		
Structure organisationnelle : () une entité constituée () une entreprise privée () une entreprise à propriétaire unique () un partenariat		
Adresse légale du fournisseur :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal / Code ZIP :
No d'entreprise – approvisionnement (facultatif) :		
<hr/>		

ANNEXE F

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

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

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

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

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

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

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

Nom _____

Signature _____

Date _____