



RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés

Télécopieur de soumission: 1-877-558-2349

Courriel de soumission :

pc.receptiondessoumissions@pc.canada.ca

À l'attention de : Lorraine Fletcher

Ceci est la seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à toute autre adresse électronique peuvent ne pas être acceptées.

La taille des fichiers est limitée à 15 mégaoctets par message dans le système de courriel de l'Agence Parcs Canada (APC). Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés.

DEMANDE DE PRIX

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

Commentaires :

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Cornwall, ON

Titre : Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national Forillon	
N° de l'invitation : 5P300-20-0239A	Date : 9 avril 2021
N° de référence du client : 10201396	
N° de référence de SEAG : SO	

L'invitation prend fin : À : 14h00 Le : 19 mai 2021	Fuseau horaire : HNE
--	--------------------------------

F.A.B.: Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à : Lorraine Fletcher
N° de téléphone : 343-585-4712
Courriel : lorraine.fletcher@canada.ca
Destination des biens, services et travaux de construction : Agence Parcs Canada Parc national Forillon 1501, boul. de Forillon Gaspé, Québec G4X 1A9

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Adresse :	
N° de téléphone :	N° de télécopieur :
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 :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Veillez noter qu'en raison des efforts en cours pour prévenir la propagation de la COVID-19, il est possible que les sites de Parcs Canada demeurent en partie fermés au public. Par conséquent, certains services initiaux pourraient être retardés ou réduits.

LES SOUMISSIONS REÇUES PAR FAX ET PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.

LES SOUMISSIONS REÇUES EN PERSONNE OU PAR COURRIER NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est pc.receptiondessoumissions@canada.ca.

Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que pc.receptiondessoumissions@canada.ca ne seront pas être acceptées.

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 1-877-558-2349.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de demandes de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de demandes de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

Exigences relatives à la sécurité

Des exigences relatives à la sécurité sont associées à ce besoin. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Pour recevoir le paiement, les nouveaux fournisseurs auxquels un contrat est attribué devront remplir un formulaire d'inscription au dépôt direct pour enregistrer leurs renseignements sur le dépôt direct auprès de Parcs Canada.

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

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 OBLIGATOIRE DU SITE	5
1.4. COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.4. LOIS APPLICABLES	8
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
6.4. DURÉE DU CONTRAT	14
6.5. RESPONSABLES.....	14
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7. PAIEMENT.....	16
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
6.10. LOIS APPLICABLES	17
6.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12. CLAUSES DU GUIDE DES CUA	18
6.13. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
6.14. INSPECTION ET ACCEPTATION.....	18
ANNEXE « A ».....	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B ».....	30
BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « C ».....	35
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	35

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	37
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	37
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	39
ANCIEN FONCTIONNAIRE	39
ANNEXE « F »	41
AUTORISATION DE TÂCHES	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigences relatives à la sécurité

1.1.1. Les nouvelles demandes d'habilitation de sécurité du personnel nécessitent la prise des empreintes digitales des personnes aux de la vérification du casier judiciaire. Cette exigence concernant le processus de vérification du casier judiciaire n'a pas de répercussions sur la validité d'une habilitation de sécurité du personnel existante délivrée par le gouvernement du Canada. Les entrepreneurs qui ont besoin des habilitations de sécurité du personnel pour exécuter un contrat pour le gouvernement du Canada sont responsables de tous les coûts associés à l'obtention des habilitations de sécurité.

1.1.2. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) Les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

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

1.2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3. Visite obligatoire du site

Il est obligatoire 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 1501, boulevard de Forillon, Gaspé, QC G4X 6M1, le **22 avril 2021**. La visite des lieux débutera à **9h30 HAE** et se tiendra à l'entrée principale du bâtiment administratif.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 20 avril 2021 à 14h00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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.

Il importe de prendre note qu'en raison de la COVID-19, tout au plus deux (2) représentants par entreprise seront admis à la visite des lieux. Si la visite suscite suffisamment d'intérêt, Parcs Canada pourrait accueillir les soumissionnaires selon des plages horaires prédéterminées afin de respecter les protocoles d'éloignement physique. Conformément à la réglementation provinciale en matière de santé et

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

sécurité, les visiteurs doivent être exempts de symptômes, porter un masque et observer les principes d'éloignement physique lorsqu'ils sont présents sur le site. Il y aura une récapitulation par le chargé de projet et une séance de questions et réponses à l'extérieur des bâtiments.

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.

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

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](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait 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".

Le paragraphe 2. intitulée Connexion postel de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion postel des instructions uniformisées [2003](#) incorporée par renvoi ci-dessus est supprimée en totalité.

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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissions reçues en personne ou par courrier ne seront pas acceptées.

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 1-877-558-2349.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est pc.receptiondessoumissionsest-bidreceivingeast.pc@canada.ca.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception du soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

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 sept (7) jours ouvrables 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 au Québec.

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.

2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

2.5.1. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

2.5.2. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

2.5.3. Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière
Section II : Attestations

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

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement.

Section II : Attestations

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

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

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 – soumission

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.

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

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) (<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.

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe « D » de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

5.2.2. 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, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe « E » de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

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

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

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

Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants, qui doivent avoir accès à un ou plusieurs sites de travail sans escorte, ou ceux qui traitent avec des biens ou de l'information de nature délicate de l'Agence de Parks Canada (APC), doivent TOUS détenir et maintenir un **STATUT DE FIABILITÉ** valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).

** Les Biens de nature délicate peuvent inclure : L'argent comptant, les artefacts, armes à feu, explosifs, clés, véhicules, Sites et bâtiments historiques, équipement électronique, réseaux informatiques, Installations et systèmes critiques, etc*

• Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants NE DOIVENT PAS emporter d'information ou de biens appartenant à l'APC hors des établissements de travail visés sans l'approbation d'un employé de l'APC et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

6.2. Énoncé des travaux

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

6.2.1. 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 « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « F ».
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 le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

6.2.2. Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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.

6.3. Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1. Conditions générales

[2010C](#) (2020-05-28), 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 à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2022 inclusivement.

6.4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5. Responsables

6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lorraine Fletcher
Agent de marchés par intérim
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
111, rue Water est, Cornwall, Ontario, K6H 6S2

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

Téléphone : 343-585-4712
Courriel : lorraine.fletcher@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 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (prière d'inclure dans votre soumission)

Nom du représentant :		
Titre du représentant :		
Nom du fournisseur / de l'entreprise :		
Adresse physique :		
Ville :	Province/ Territoire :	Code postal :
Téléphone :		Télécopieur :
Courriel :		
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 : 2019-01](#) 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 _____ \$ *** à insérer à l'attribution du contrat ***. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2. Base de paiement – Prix unitaires fermes– Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme 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 d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 9 999,99\$, 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.

6.7.4. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. *** à insérer à 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.

6.7.5. Paiement mensuel

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

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

6.8. Instructions relatives à la facturation

- 1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.
- 2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
 - a. L'original de la facture doit 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 *** à insérer à l'attribution du contrat *** 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](#) (2020-05-28), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- (d) Annexe « B », Base de paiement ;
- (e) Annexe « C », Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST) ;
- (f) Annexe « F », Autorisation de tâches;
- (g) La soumission de l'entrepreneur en date du ***** à insérer à l'attribution du contrat *****.

6.12. Clauses du Guide des CCUA

6.12.1. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

6.13. Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière.

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

6.14. Inspection et acceptation

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.

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services d'entretien ménager au centre opérationnel
du Parc national Forillon

1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1.1 EMPLOI DES TERMES

Dans le présent énoncé des travaux, Agence désigne Agence Parcs Canada, Unité de gestion de la Gaspésie.

1.2 BRÈVE DESCRIPTION

Les travaux faisant l'objet du présent énoncé comprennent principalement :

- L'entretien ménager régulier de tous les bâtiments et de toutes les pièces selon les termes, conditions et fréquences spécifiés dans cet énoncé des travaux ;
- Certaines activités d'entretien à l'extérieur du bâtiment telles que le lavage de vitres et des portes d'entrée.

1.3 MISE EN CONTEXTE

Le Centre opérationnel a été en réfection pendant presque 3 ans. Il y a 2 édifices situés au 1501 boul. Forillon. L'un de ces édifices est un bâtiment administratif de 3 étages et l'autre est un bâtiment industriel qui comprend ; des garages, le magasin et des entrepôts sur 1 étage seulement.

2. DESCRIPTION DES TRAVAUX

2.1 SECTEUR CONCERNÉ

- a. Les secteurs concernés sont les suivants :

Le Centre opérationnel du parc national Forillon (1501, boulevard Forillon)

- Bâtiment administratif superficie totale de 1 513.85 m², superficie évaluée pour le service d'entretien ménager est de 1 178.33 m²
- Bâtiment industriel superficie totale de 856.88 m², superficie évaluée pour le service d'entretien ménager est de 47.07 m²

2.2 ÉNUMÉRATION DES ACTIVITÉS

L'ensemble des travaux concernés par cet énoncé des travaux comprend les activités suivantes:

- L'entretien ménager
- Le lavage des vitres (intérieures et extérieures)
- La vidange des poubelles (intérieures)
- La vidange des bacs de matières recyclées (intérieures)
- Le décapage et le cirage des planchers
- Nettoyage des plaques de ventilations et les boîtiers des luminères

2.3 DÉTAIL DES ACTIVITÉS RÉGULIÈRES ET FRÉQUENCE

- a. L'entretien ménager s'effectuera tous les jours de la semaine du dimanche au samedi en ce qui concerne les locaux de soins personnels (toilettes et cuisine) et les lundis, mercredis et vendredis de chaque semaine pour les autres locaux et espaces indiqués dans le présent énoncé des travaux.
(Voir les tableaux 1 et 2 de l'Appendice 2).
- b. Pour les locaux de soins personnels, l'entretien ménager consistera à balayer, laver et passer l'aspirateur sur les planchers, à nettoyer, laver et désinfecter les cabinets d'aisance, urinoirs, douches, lavabos, comptoirs, miroirs et divisions métalliques, à épousseter, laver, et nettoyer le réfrigérateur, la cuisinière, le micro-ondes, les armoires, les tables, les chaises, etc., à vidanger les poubelles, à vérifier et approvisionner les distributeurs (à chaque présence).
- c. Pour les autres locaux et espaces indiqués dans le présent énoncé des travaux, la tâche consistera à passer l'aspirateur, balayer et laver les planchers (1 fois par jour de travail), à ramasser les déchets et vider les poubelles (à chaque présence), à nettoyer ou épousseter les meubles, comptoirs, tables, chaises, armoires, surfaces horizontales, séparateurs, ordinateurs, téléphone, etc. à tous les jours de travail.
- d. Le cirage des planchers sera effectué à la demande de l'Agence, au besoin. Le travail consiste à décaper et à cirer les planchers. L'entrepreneur aura la responsabilité de s'assurer de garder l'éclat de la cire sur les surfaces de plancher tout au long de l'année, ce qui peut nécessiter l'application de cire au besoin. Les coûts de cet entretien devront être inclus dans l'entretien hebdomadaire.

Nous avons 5 sortes de plancher : béton scellé, béton enduit d'époxy, vinyle en carreaux type 1 et type 2 et céramique.

Bâtiment Administratif

1^{er} étage

- Béton partout sauf salle d'entraînement et plancher d'ascenseur
- Salle d'entraînement : vinyle en carreaux type 2
- Ascenseur : vinyle en carreaux type 1

2e et 3^e étage :

- Céramique dans les toilettes
- Le reste est du vinyle en carreaux type 1

- e. Nettoyer les plaques de ventilation dans les toilettes des bâtiments à tous les mois.
- f. Nettoyer les boîtiers des luminaires des bâtiments à tous les mois durant la période estivale de mai à octobre

2.4 TRAVAUX ADDITIONNELS AU BESOIN (Autorisation de tâches)

Toute autre activité de nettoyage qui pourrait ne pas être précisée dans cet énoncé des travaux et qui pourrait à l'occasion être requise, le sera à la demande du chargé de projet par l'entremise d'une autorisation de tâches. L'entrepreneur sera rémunéré selon le taux horaire qui a été fourni dans l'annexe « B » Base de paiement.

2.5 HORAIRE DES TRAVAUX

Les travaux devront être exécutés après 16 h 30 de chaque jour de travail, et ce, pour toute la durée du contrat.

3. ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET PRODUITS DE NETTOYAGE

Aucun équipement ou matériel ne sera fourni par l'Agence Parcs Canada. Les équipements devront être sécuritaires, bien entretenus et le moins bruyants possible.

3.1 MATÉRIAUX ET PRODUITS DE NETTOYAGE REQUIS

L'entrepreneur est responsable de fournir toutes les fournitures de nettoyage, tout équipement et tous les produits nécessaires pour l'exécution des travaux, notamment, sans s'y limiter :

- Gants d'époussetage, chiffons propres, éponges
- Gants de caoutchouc
- Aspirateur, balais, porte-poussière
- Vadrouilles
- Seaux à eau
- Détergents, désinfectants appropriés
- Nettoyant pour verre / nettoyant à vitre
- Papier hygiénique
- Papier à mains
- Savon à mains
- Sacs à déchets
- Produits de nettoyage pour cuvettes et urinoirs
- Rondelles de désinfectants
- Sacs pour serviettes sanitaires
- Savon liquide approprié pour les surfaces à nettoyer
- Produits de décapage et cirage selon le type de plancher

Les produits utilisés devront être écologiques certifié Ecologo ou biodégradables ainsi que les papiers à main et hygiénique de source recyclée ou biodégradable.

4. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

4.1 ENTRETIEN MÉNAGER

L'Entrepreneur devra s'assurer d'être vigilant lors de l'entretien ménager pour utiliser les bons équipements de nettoyage. Le travail doit toujours être effectué avec soin et en toute sécurité pour éviter tout dommage ou blessure.

4.2 TENUE VESTIMENTAIRE

Le personnel de l'entrepreneur devra être vêtu proprement et décentement (ne pas travailler torse nu).

4.3 PERSONNEL

- a. Avant l'attribution du contrat l'entrepreneur devra fournir la liste des ressources autorisées à effectuer les travaux du présent énoncé des travaux.
- b. Les personnes à qui l'entrepreneur déléguera les responsabilités de ces travaux devront être compétentes, honnêtes et respectueuses envers les visiteurs et employés du parc.
- c. De plus, l'entrepreneur désignera, s'il y a lieu, un contremaître général et informera l'Agence des coordonnées de ce dernier, afin qu'il soit facile de le joindre en cas de besoin.

5. RESPONSABILITÉS DE PARCS CANADA

5.1 ENTREPOSAGE

L'Agence fournira à l'entrepreneur un petit local d'entreposage. Ce local devra cependant être bien utilisé, c'est-à-dire qu'il devra demeurer propre, sécuritaire et accessible en tout temps par l'Agence.

APPENDICE 1

1. Bureau Administratif

a. Intérieur

- Aires de bureaux
- Aires de circulation et corridors
- Salle de toilettes
- Vestiaire et escalier
- Cuisine
- Fenêtres intérieures

b. Extérieur

- Portes d'accès (avant et arrière
y compris le portique)
- Fenêtres extérieures du
bâtiment

2. Bureau Industriel

a. Intérieur

- Aires de bureaux
- Aires de circulation et corridors
- Salles de toilettes
- Fenêtres intérieures
- Poubelles

b. Extérieur

- Portes d'accès
- Fenêtres extérieures du bâtiment

APPENDICE 2

DÉTAIL ET FRÉQUENCE DES ACTIVITÉS

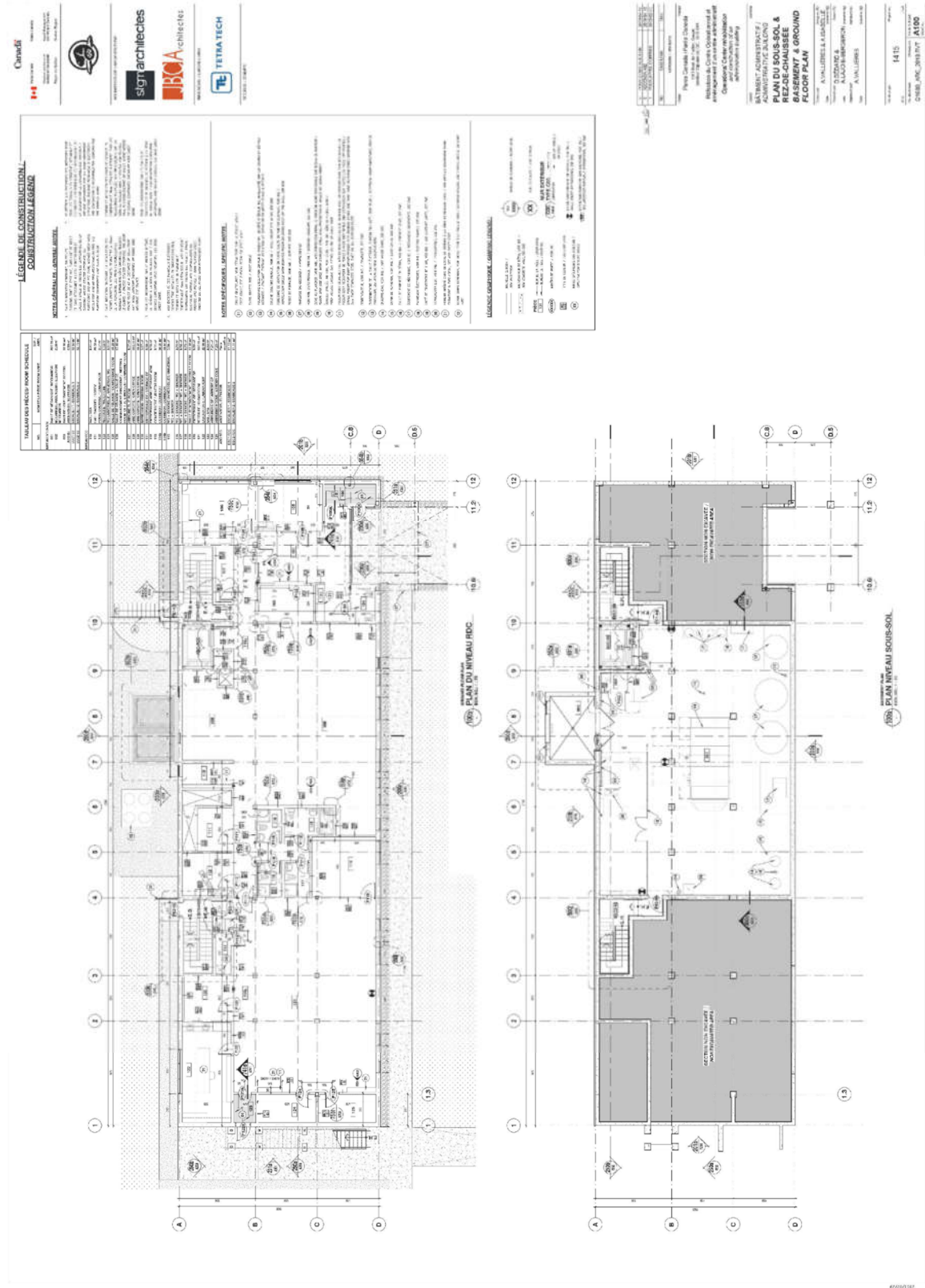
TABLEAU 1

3 jours/semaine Du 1 ^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022										
DÉTAILS			ACTIVITÉS	JOURNÉES						
				D	L	M	M	J	V	S
Aires de bureaux de circulation, corridors, vestiaire et escaliers	Plancher		Balayer, laver, aspirer		X		X		X	
	Poubelle		Vidanger		X		X		X	
	Mobilier	Bureaux, tables, chaises, armoires, classeurs, séparateurs ordinateurs, téléphones, etc.	Épousseter, nettoyer		X		X		X	
	Surface horizontale	Rebord de fenêtres, dessus de portes, comptoirs, rampes, etc.	Épousseter, nettoyer		X		X		X	

TABLEAU 2

LOCAUX DE SOINS PERSONNELS (TOILETTES ET CUISINES)

7 jours/semaine Du 1 ^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022										
DÉTAILS		ACTIVITÉS	JOURNÉES							
			D	L	M	M	J	V	S	
Toilettes	Plancher		Balayer, laver, aspirer	X	X	X	X	X	X	X
	Cabinets d'aisance, urinoirs, douches, lavabos, comptoirs, miroirs, etc.		Nettoyer, laver, désinfecter	X	X	X	X	X	X	X
	Distributeurs	Papier à main, papier de toilette, savon à mains	Vérifier, approvisionner	X	X	X	X	X	X	X
	Poubelles		Vidanger	X	X	X	X	X	X	X
Cuisine	Plancher		Balayer, laver, aspirer	X	X	X	X	X	X	X
	Mobiliers et équipements	Réfrigérateur, poêle, micro-ondes, armoires, tables, chaises, lavabos, etc.	Épousseter, laver, nettoyer	X	X	X	X	X	X	X
	Distributeurs	Papier à main, papier de toilette, savon à mains	Vérifier, approvisionner	X	X	X	X	X	X	X
	Poubelles		Vidanger	X	X	X	X	X	X	X



N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

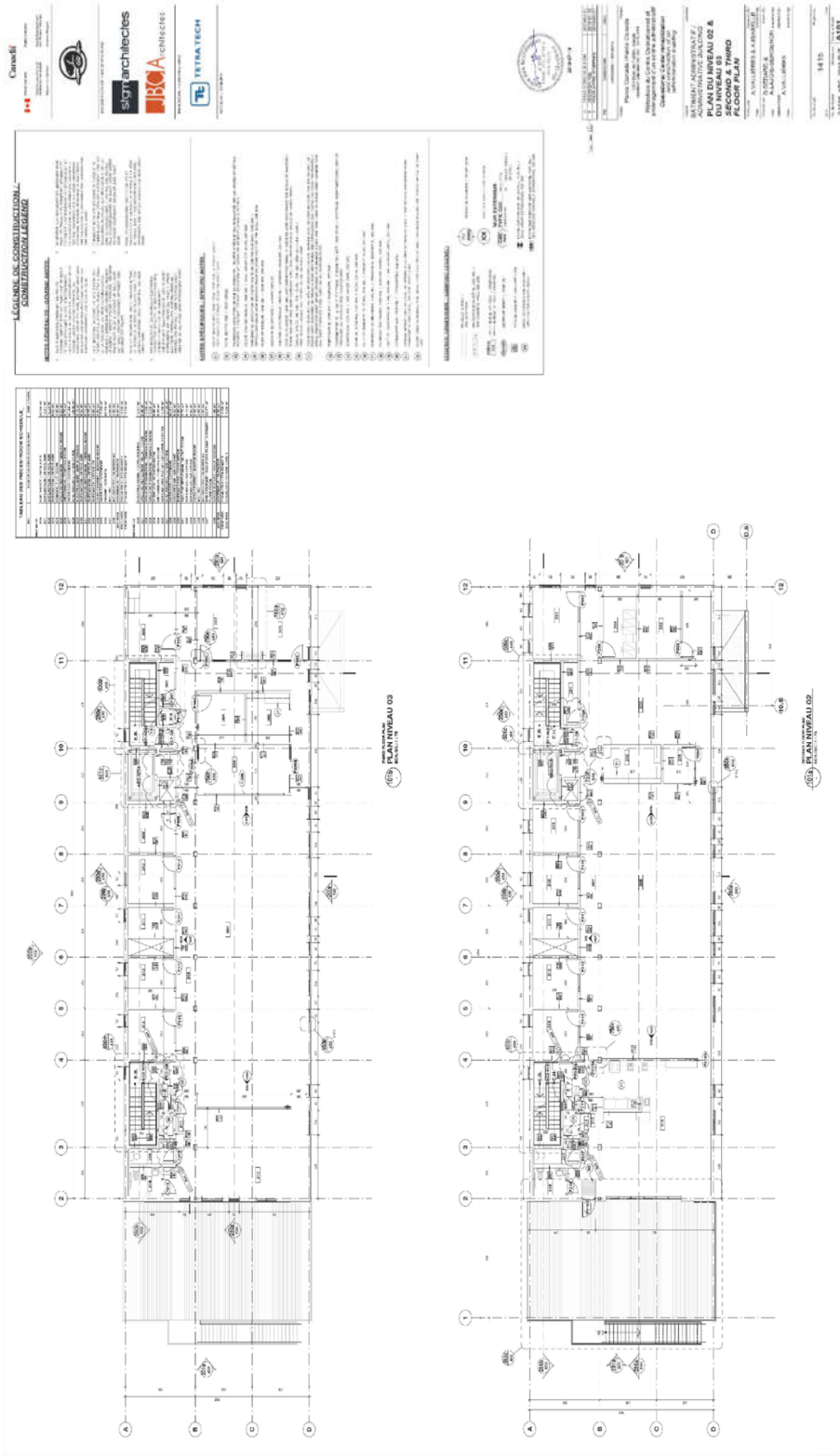
N° de référence du client :
10201396

N° de la modification :
00

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21



N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

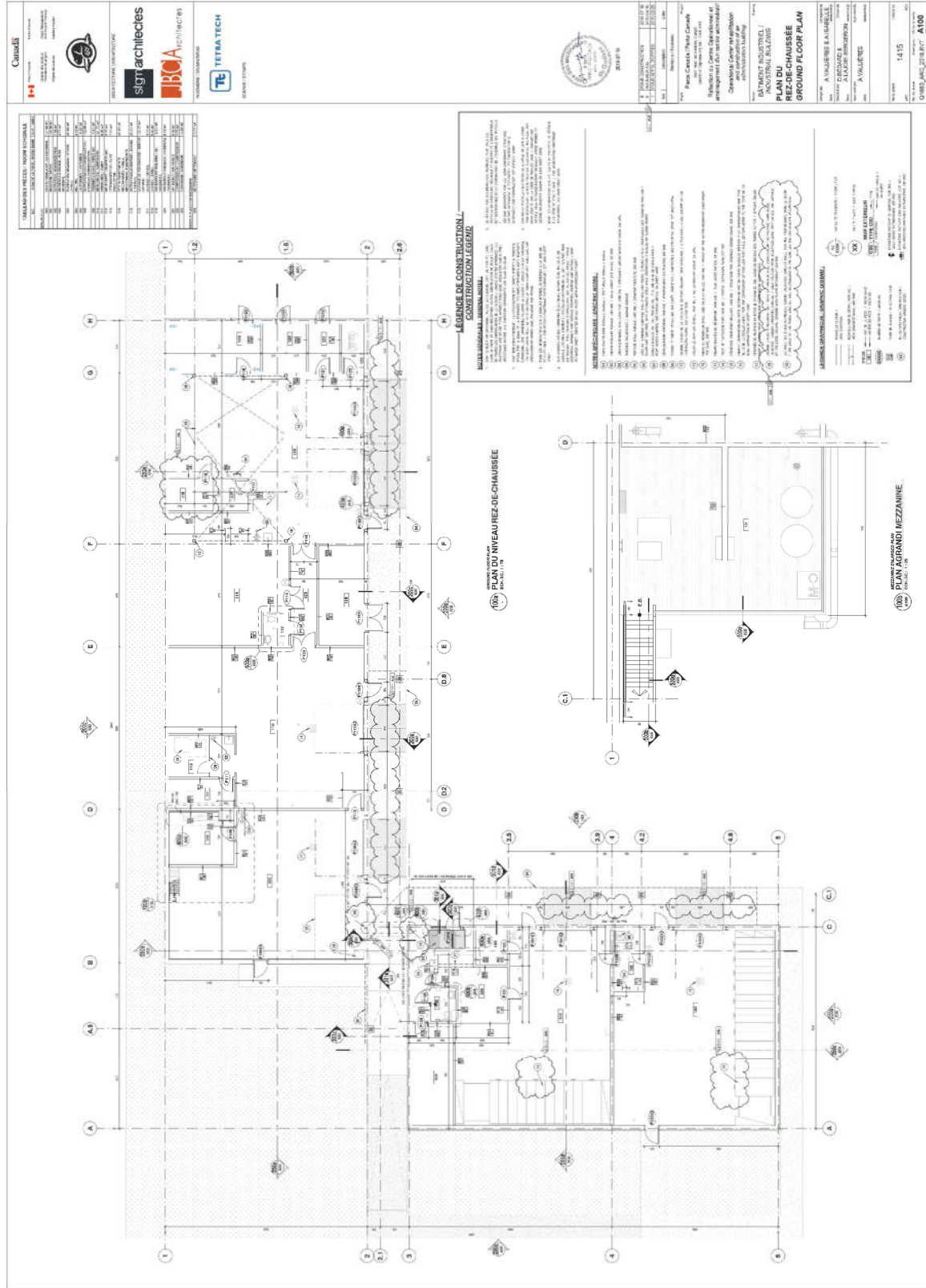
N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon



N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER AU CENTRE OPÉRATIONNEL DU PARC NATIONAL FORILLON

1. **Les soumissionnaires doivent soumettre des prix dans le format indiqué dans le présent Annexe "B" – Base de paiement, à défaut de quoi leur soumission sera jugée non recevable.**
2. Les soumissionnaires doivent fournir leurs prix en se fondant sur les exigences présentées dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux. Ils doivent soumettre des prix forfaitaires tout compris. La TPS/TVH est exclue. L'entrepreneur sera payé en dollars canadiens.
3. Les montants soumissionnés doivent comprendre, sans s'y limiter, la main-d'œuvre spécialisée, l'équipement, le matériel, les produits de nettoyage, les permis, les frais et le temps de transport, les frais d'administration, l'assurance-responsabilité et toute autre dépense accessoire liée à l'exécution du présent mandat.
4. *L'inclusion de données estimatives dans ce document n'indique aucunement que le Canada s'engage à faire appel aux services décrits dans l'invitation à soumissionner conformément à ces données.

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

Période du contrat – De l'attribution du contrat au 30 juin 2022

TABLEAU A - Travaux réguliers dans tous les bâtiments

No	Description	Prix hebdomadaire (a)	Nbre de semaines (b)	PRIX CALCULÉ (a) x (b)
1	Aires de bureaux, de circulation, corridors, vestiaires et escaliers	\$/sem	66	_____ \$
2	Toilettes et cuisine	\$/sem	66	_____ \$
Sous-total – Travaux réguliers (sans les taxes)				_____ \$

TABLEAU B - Travaux supplémentaires (autorisations de tâches) – paragraphe 2.4 de l'Annexe A
Aux fins d'évaluation des soumissions uniquement

Art.	Description	Taux (a)	Quantité estimée* (b)	Total (\$) (a x b)
2.4	Main-d'œuvre (taux horaire)	_____ \$/h	20 heures	_____ \$
Sous-total - Travaux supplémentaires (Autorisations de tâches) : (sans les taxes)				_____ \$

TOTAL DE LA SOUMISSION de l'attribution du contrat au 30 juin 2022 (TABLEAUX A + B) (Avant taxes applicables)	_____ \$
--	----------

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

Année d'option 1 – 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023

A - Travaux réguliers dans tous les bâtiments

No	Description	Prix hebdomadaire (a)	Nbre de semaines (b)	PRIX CALCULÉ (a x b)
1	Aires de bureaux, de circulation, corridors, vestiaires et escaliers	/sem	52	_____ \$
2	Toilettes et cuisine	/sem	52	_____ \$
Sous-total – Travaux réguliers (sans les taxes)				_____ \$

B - Travaux supplémentaires (autorisations de tâches) – paragraphe 2.4 de l'Annexe A
Aux fins d'évaluation des soumissions uniquement

Art.	Description	Taux (a)	Quantité estimée* (b)	Total (\$) (a x b)
2.4	Main-d'œuvre (taux horaire)	_____ \$/h	20 heures	_____ \$
Sous-total - Travaux supplémentaires (Autorisations de tâches) : (sans les taxes)				_____ \$

TOTAL DE LA SOUMISSION 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023 (TABLEAUX A + B)
(Avant taxes applicables)

_____ \$

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

Année d'option 2 – du 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024

A - Travaux réguliers dans tous les bâtiments

No	Description	Prix hebdomadaire (a)	Nbre de semaines (b)	PRIX CALCULÉ (a x b)
1	Aires de bureaux, de circulation, corridors, vestiaires et escaliers	/sem	52	_____ \$
2	Toilettes et cuisine	/sem	52	_____ \$
Sous-total – Travaux réguliers (sans les taxes)				_____ \$

B - Travaux supplémentaires (autorisations de tâches) – paragraphe 2.4 de l'Annexe A
Aux fins d'évaluation des soumissions uniquement

Art.	Description	Taux (a)	Quantité estimée* (b)	Total (\$) (a x b)
2.4	Main-d'œuvre (taux horaire)	_____ \$/h	20 heures	_____ \$
Sous-total - Travaux supplémentaires (Autorisations de tâches) : (sans les taxes)				_____ \$

TOTAL DE LA SOUMISSION 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024 (TABLEAUX A + B)
(Avant taxes applicables)

_____ \$

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

Tableau sommaire

	Description	Montant
Période initiale du contrat		
1	De l'attribution du contrat jusqu'au 30 juin 2022 Travaux réguliers et services sur demande (autorisations de tâches)	_____ \$
Année d'option 1		
2	ANNÉE D'OPTION 1 – 1 ^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023 Travaux réguliers et services sur demande (autorisations de tâches)	_____ \$
Année d'option 2		
3	ANNÉE D'OPTION 2 – 1 ^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024 Travaux réguliers et services sur demande (autorisations de tâches)	_____ \$
GRAND TOTAL DE LA SOUMISSION (Avant taxes applicables)		_____ \$

Nom de l'entreprise : _____

Représentant : _____

Date : _____

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

ANNEXE « C »

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

*** à compléter après l'attribution du contrat ***

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

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		
Entrepreneur principal		
Sous traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

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

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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 :	<input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat	
Adresse légale du fournisseur :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal :
Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) du fournisseur :		

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, _____, (*nom*)

_____, (*poste*) à

_____, (*nom de la société de l'entrepreneur*) déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

Date

ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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;

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

(b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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 (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>)
---	---

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.

N° de l'invitation :
5P300-20-0239A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.01.11.21

N° de référence du client :
10201396

Titre :
Services d'entretien ménager au centre opérationnel du Parc national
Forillon

ANNEXE « F »

AUTORISATIONS DE TÂCHES

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PC - T5 - Task Authorization

Instruction pour compléter le formulaire PC - T5 - Autorisation de tâche

Contract Number

Enter the PC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de PC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (GST/HST extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

2. Authorization(s):

The client and/or PC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) PC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à PC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) PC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PC Contracting Authority - Autorité contractante de PC

Signature

Date

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

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

Signature

Date