



## 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@canada.ca](mailto:pc.receptiondessoumissions@canada.ca)  
[bidreceivingeast.pc@canada.ca](mailto:bidreceivingeast.pc@canada.ca)

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

### Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Rocky Harbour, T-N-L

<b>Titre :</b> Services de collecte et l'élimination des déchets solides - Parc national Terra Nova	
<b>N° de l'invitation :</b> 5P300-21-0006/A	<b>Date :</b> 22 avril 2021
<b>N° de référence du client :</b> N/A	
<b>N° de référence de SEAG :</b> N/A	

<b>L'invitation prend fin :</b> À : 14h00 Le : 6 mai 2021	<b>Fuseau horaire :</b> HDE
---	--------------------------------

<b>F.A.B.:</b> Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b> Bonnie Knott
<b>N° de téléphone :</b> 709-636-4953
<b>Courriel :</b> Bonnie.knott@canada.ca
<b>Destination des biens, services et travaux de construction :</b> Parc national Terra Nova Glovertown, T-N-L A0G 2L0

### À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

<b>Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>N° de téléphone :</b>	<b>N° de télécopieur :</b>
<b>Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie ) :</b>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>

N° de l'invitation :  
5P300-21-0006/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Bonnie Knott

Ver.02.08.21

N° de référence du client :

Titre :  
Services de collecte et l'élimination des déchets solides - Parc national Terra Nova

---

## AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

**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](mailto: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](mailto:pc.receptiondessoumissions@canada.ca) ne seront pas 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.

### 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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.3. COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.4. LOIS APPLICABLES .....	7
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>10</b>
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4. DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5. RESPONSABLES.....	12
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7. PAIEMENT.....	14
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
6.10. LOIS APPLICABLES .....	15
6.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	15
6.13. INSPECTION ET ACCEPTATION .....	15
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>24</b>
BASE DE PAIEMENT .....	24
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>26</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	26
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>28</b>
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	28
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>30</b>

**N° de l'invitation :**  
5P300-21-0006/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Bonnie Knott

Ver.02.08.21

**N° de référence du client :**

**Titre :**  
Services de collecte et l'élimination des déchets solides - Parc national Terra Nova

---

FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ .....	30
<b>ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>32</b>
ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	32

N° de l'invitation :  
5P300-21-0006/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Bonnie Knott

Ver.02.08.21

N° de référence du client :

Titre :  
Services de collecte et l'élimination des déchets solides - Parc national Terra Nova

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1. Exigences relatives à la sécurité**

1.1.1. Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **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. 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.

---

## **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](mailto: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 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 Terre-Neuve et Labrador

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 :  
5P300-21-0006/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Bonnie Knott

Ver.02.08.21

N° de référence du client :

Titre :  
Services de collecte et l'élimination des déchets solides - Parc national Terra Nova

---

## **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 :  
5P300-21-0006/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Bonnie Knott

Ver.02.08.21

N° de référence du client :

Titre :  
Services de collecte et l'élimination des déchets solides - Parc national Terra Nova

---

## **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

#### **4.1.2. Méthode de sélection**

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1. Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1. Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément 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 E de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

#### **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.

N° de l'invitation :  
5P300-21-0006/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Bonnie Knott

Ver.02.08.21

N° de référence du client :

Titre :  
Services de collecte et l'élimination des déchets solides - Parc national Terra Nova

---

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 F 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. Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2. Énoncé des travaux**

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

### **6.3. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1. Conditions générales**

[2010C](#) (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 12 octobre 2021 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 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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 :

N° de l'invitation :  
5P300-21-0006/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Bonnie Knott

Ver.02.08.21

N° de référence du client :

Titre :  
Services de collecte et l'élimination des déchets solides - Parc national Terra Nova

Bonnie Knott  
Agent de passation des marchés  
Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Direction générale du dirigeant principal des finances  
Boîte postale 130  
Rocky Harbour, Terre-Neuve-et-Labrador A0K 4N0

Téléphone : 709-636-4953  
Courriel : bonnie.knott@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. Charge 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 : \*\*\*soumettre avec offre\*\*\*

<b>Nom du représentant :</b>		
<b>Titre du représentant :</b>		
<b>Nom du fournisseur / de l'entreprise :</b>		
<b>Adresse physique :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province/ Territoire :</b>	<b>Code postal :</b>
<b>Téléphone :</b>		<b>Télécopieur :</b>
<b>Courriel :</b>		

**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

\*\*\* la clause A3025C du *Guide des CCUA* à insérer à l'attribution du contrat, s'il y a lieu \*\*\*

## 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 tel que spécifié à dans l'annexe B selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.7.2. 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 6.8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- . une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1. Conformité

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

## 6.10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **\*\*\* 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, Exigences en matière d'assurance;
- (f) Annexe D, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- (g) La soumission de l'entrepreneur en date du **\*\*\* à insérer à l'attribution du contrat \*\*\***.

## 6.12. Exigences en matière d'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.

## 6.13 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.

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Description du travail

La fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et de la supervision pour assurer la collecte et l'élimination des déchets solides dans le parc national Terra-Nova, pour les périodes déterminées et conformément aux renseignements présentés dans cet énoncé des travaux .

#### 2. Durée du marché

L'entrepreneur doit fournir les services spécifiés au cours des périodes suivantes (remarque : toutes les dates sont incluses) :

**2021 (terrain de camping et aires de fréquentation diurne de Newman Sound)**

Du 16 mai 2021 au 19 mai 2021 (chaque jour) – 4 jours

Du 20 mai 2021 au 26 juin 2021 (3 jours/semaine) – 17 jours

Du 27 juin 2021 au 1<sup>er</sup> septembre 2021 (7 jours/semaine) – 67 jours

Du 2 septembre 2021 au 9 octobre 2021 (3 jours/semaine) – 17 jours

Du 10 octobre 2021 au 13 octobre 2021 (chaque jour) – 4 jours

**Remarque :** L'exigence de trois jours par semaine s'appliquera les mardis, jeudis et dimanches.

**2021 (terrain de camping de Malady Head)**

Fermé pour la saison 2021

**2022 (terrain de camping et aire de fréquentation diurne de Newman Sound)**

Du 15 mai 2022 au 18 mai 2022 (chaque jour) – 4 jours

Du 19 mai 2022 au 25 juin 2022 (3 jours/semaine) – 17 jours

Du 26 juin 2022 au 7 septembre 2022 (7 jours/semaine) – 74 jours

Du 8 septembre 2022 au 8 octobre 2022 (3 jours/semaine) – 14 jours

Du 9 octobre 2022 à 12 octobre 2022 (chaque jour) – 4 jours

**Remarque :** L'exigence de trois jours par semaine s'appliquera les mardis, jeudis et dimanches.

**2022/2023/2024 (terrain de camping de Malady Head)**

Du 26 juin 2022 au 7 septembre 2022 (7 jours/semaine) – 74 jours

**2023 (terrain de camping et aire de fréquentation diurne de Newman Sound)**

Du 14 mai 2023 au 17 mai 2023 (chaque jour) – 4 jours

Du 18 mai 2023 au 24 juin 2023 (3 jours/semaine) – 17 jours

Du 25 juin 2023 au 6 septembre 2023 (7 jours/semaine) – 74 jours

Du 7 septembre 2023 au 7 octobre 2023 (3 jours/semaine) – 14 jours

Du 8 octobre 2023 au 11 octobre 2023 (chaque jour) – 4 jours

**Remarque :** L'exigence de trois jours par semaine s'appliquera les mardis, jeudis et dimanches.

**2023 (terrain de camping de Malady Head)**

Du 25 juin 2023 au 6 septembre 2023 (7 jours/semaine) – 74 jours



**2024 (terrain de camping et aire de fréquentation diurne de Newman Sound)**

Du 12 mai 2024 au 15 mai 2024 (chaque jour) – 4 jours  
Du 16 mai 2024 au 22 juin 2024 (3 jours/semaine) – 17 jours  
Du 23 juin 2024 au 4 septembre 2024 (7 jours/semaine) – 74 jours  
Du 5 septembre 2024 au 5 octobre 2024 (3 jours/semaine) – 14 jours  
Du 6 octobre 2024 au 9 octobre 2024 (chaque jour) – 4 jours

**Remarque :** L'exigence de trois jours par semaine s'appliquera les mardis, jeudis et dimanches.

**2023 (terrain de camping de Malady Head)**

Du 23 juin 2024 au 4 septembre 2024 (7 jours/semaine) – 74 jours

### 3. Portée des travaux

3.1 Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit :

- (a) Se conformer à toutes les lois et ordonnances fédérales, provinciales et municipales régissant le transport, le déversement et l'élimination des déchets;
- (b) Utiliser des véhicules jugés satisfaisants par le chargé de projet ou son représentant autorisé pour le transport des déchets solides, et s'assurer que ces véhicules sont équipés de manière à éviter que des déchets solides ne tombent du véhicule. **Le type de véhicule acceptable devra au minimum être un camion d'une tonne muni d'un conteneur fermé attaché;**
- (c) Veiller à ce qu'aucune publicité ne soit affichée sur ledit véhicule, à l'exception des marques autorisées par le directeur pour signaler les véhicules comme des unités de collecte de déchets solides, ou des marques requises par les règlements provinciaux;
- (d) S'assurer que l'entrepreneur ainsi que toute personne employée par l'entrepreneur ou autorisée à travailler en son nom soient vêtus de manière appropriée, dans une apparence soignée, propre et rangée;
- (e) Maintenir lesdits véhicules en bon état mécanique pendant la durée du contrat. Dans le cas où lesdits véhicules de collecte des ordures ne peuvent être disponibles pour la collecte des ordures, un véhicule de type similaire sera acquis par l'entrepreneur, sans frais pour le parc national Terra-Nova, afin de remplir les obligations du présent contrat;
- (f) Maintenir lesdits véhicules en bon état, propres et rangés pendant toute la durée du contrat.

3.2 Les services seront exécutés conformément aux règlements et arrêtés provinciaux et municipaux en vigueur. L'entrepreneur sera responsable de toute charge imposée par ces règlements et arrêtés.

3.3 L'entrepreneur est tenu de se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements en vigueur sur le site où les travaux doivent être exécutés, relatifs à la sécurité des personnes sur le site, ou à la protection des biens contre la perte ou les dommages de toutes sortes, y compris les incendies. L'entrepreneur doit veiller à respecter la loi et règlements provinciaux sur la santé et la sécurité au travail, ainsi que la Partie II du Code canadien du travail afin d'assurer la santé et la sécurité des employés de l'entrepreneur, du personnel du parc, des visiteurs du parc, etc.

- 3.4 Les déchets doivent être éliminés au site voisin de l'installation de gestion des déchets exploitée par l'organisation de gestion des déchets du Centre de Terre-Neuve (Central Newfoundland Waste Management). Les frais facturés par cette organisation sont à la charge du parc. L'entrepreneur doit se conformer aux règles et règlements mis en place par l'installation de gestion des déchets pour contrôler l'exploitation de ce site. Il est interdit d'ouvrir les sacs à ordures à l'installation de gestion des déchets.
- 3.5 Les services doivent être exécutés à la satisfaction du chargé de projet ou de son représentant autorisé.
- 3.6 La collecte des ordures doit avoir lieu entre 14 h et 21 h, comme le prévoit le calendrier de collecte, à la section 8.0. L'entrepreneur doit limiter ses activités aux heures indiquées dans le présent document, à moins que :
- (a) Le directeur lui accorde par écrit la permission d'exercer ses activités en dehors de ces heures; ou
  - (b) Lorsque les exigences opérationnelles (c.-à-d. le service au public, le contrôle des animaux, etc.) rendent souhaitable un changement de l'horaire de collecte, celui-ci sera attribué à l'entrepreneur à la discrétion du directeur. L'entrepreneur sera informé suffisamment à l'avance de toute modification apportée aux heures de collecte par le directeur.
- 3.7 Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit :
- (a) Prendre toutes les précautions nécessaires pour s'assurer que les conteneurs de déchets solides et de recyclage manipulés par l'entrepreneur ou ses employés ne sont pas endommagés et que leur contenu n'est pas renversé;
  - (b) Nettoyer tous les déchets solides et les matières recyclables déversés à tous les endroits des bacs, par les utilisateurs du parc, l'entrepreneur ou ses employés, y compris les déchets et les matières recyclables déversés pendant leur transport vers la zone d'élimination;
  - (c)
    - i) Éliminer tous les déchets solides sur le site de l'installation de gestion des déchets, ou selon les autres exigences des autorités locales, municipales et provinciales, et à la satisfaction du directeur;
    - ii) Éliminer les matières recyclables à un dépôt de recyclage approprié, comme celui situé à Glovertown, ou à tout autre site qui répond à la satisfaction du directeur. L'entrepreneur sera responsable de la collecte et du transport de ces matériaux et conservera tous les revenus associés au retour desdits recyclables.
  - (d) Éliminer tous les déchets solides, l'eau et les matières recyclables le jour même de leur collecte et veiller à ce que les véhicules chargés et les conteneurs spéciaux, tels que les bennes, ne restent pas dans le parc pendant la nuit.
  - (e) Assurer un confinement sûr et sécurisé des déchets solides, de l'eau et/ou des matières recyclables les jours où l'installation locale de gestion des déchets est fermée. L'entreposage sécuritaire doit se faire à l'extérieur des limites du parc national Terra-Nova et doit être conforme aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.
  - (f) Fournir et insérer des sacs en plastique dans chaque conteneur. Le bord supérieur de la doublure doit être rabattu sur le rebord du conteneur. Les déchets solides et les matières recyclables seront retirés du conteneur dans des sacs, et les sacs seront attachés avant
-

d'être placés dans le camion. Une doublure doit être placée dans tous les conteneurs après chaque collecte;

- (g) Veiller à ce que toutes les personnes employées par lui, dans le cadre du contrat, soient vêtues de vêtements ou autres moyens d'identification nets, raisonnablement propres et distinctifs.
- (h) Faire un rapport mensuel sur le volume total de déchets et de matériaux recyclables collectés. Les rapports doivent être compilés en utilisant soit le poids, soit le volume; cependant la méthode de rapport choisie doit être appliquée de manière cohérente pendant toute la durée du contrat.

### 3.8 Définitions

- (a) Les « autres zones » sont, aux fins du présent contrat, définies comme une zone où les ordures sont stockées pour être ramassées et éliminées. Ces zones n'auront pas nécessairement de bacs pour contenir les déchets. Il incombe à l'entrepreneur de ramasser et d'éliminer tous les déchets à ces endroits.
- (b) Taille des sacs à ordures
  - (i) Un sac de 762 mm x 965 mm (30 po x 38 po) sera nécessaire pour les bacs ordinaires et les bacs à l'intérieur des grands conteneurs à l'épreuve des ours.
  - (ii) Un sac de 1 067 mm x 1 219 mm (42 po x 48 po) est nécessaire pour les conteneurs à l'épreuve des ours simples et doubles.
- (c) Conteneurs à l'épreuve des ours
  - (i) Simple – contient un sac
  - (ii) Double – contient deux sacs
  - (iii) Grand – contient quatre bacs à déchets

3.9 L'entrepreneur est responsable du ramassage de tous les déchets et produits recyclables à tous les endroits, y compris les déchets et produits recyclables qui peuvent être placés à côté de ces conteneurs. Cela comprend le carton, les boîtes en carton, les sacs, les déchets en vrac, les bouteilles, les bouteilles de propane, etc. Les bouteilles de propane doivent être apportées dans l'enceinte du chantier et stockées dans le conteneur prévu à cet effet. L'entrepreneur doit noter et signaler immédiatement au chargé de projet toute anomalie (problèmes de débordement, déchets dans les bacs à compost, etc.).

3.10 En aucun cas, l'entrepreneur ne doit ouvrir les sacs à ordures, y compris sur le site de l'installation de gestion des déchets.

3.11 L'entrepreneur doit noter les données suivantes, qui seront examinées par le chargé de projet à différents moments du contrat et soumises au représentant du parc à la fin de chaque année du contrat. La facture finale ne sera pas payée tant que ces renseignements n'auront pas été fournis :

- le volume quotidien de déchets transportés vers le site d'élimination des déchets;
- l'heure d'entrée et de sortie du terrain de camping de Newman Sound;
- l'heure d'entrée et de sortie du site d'élimination des déchets.

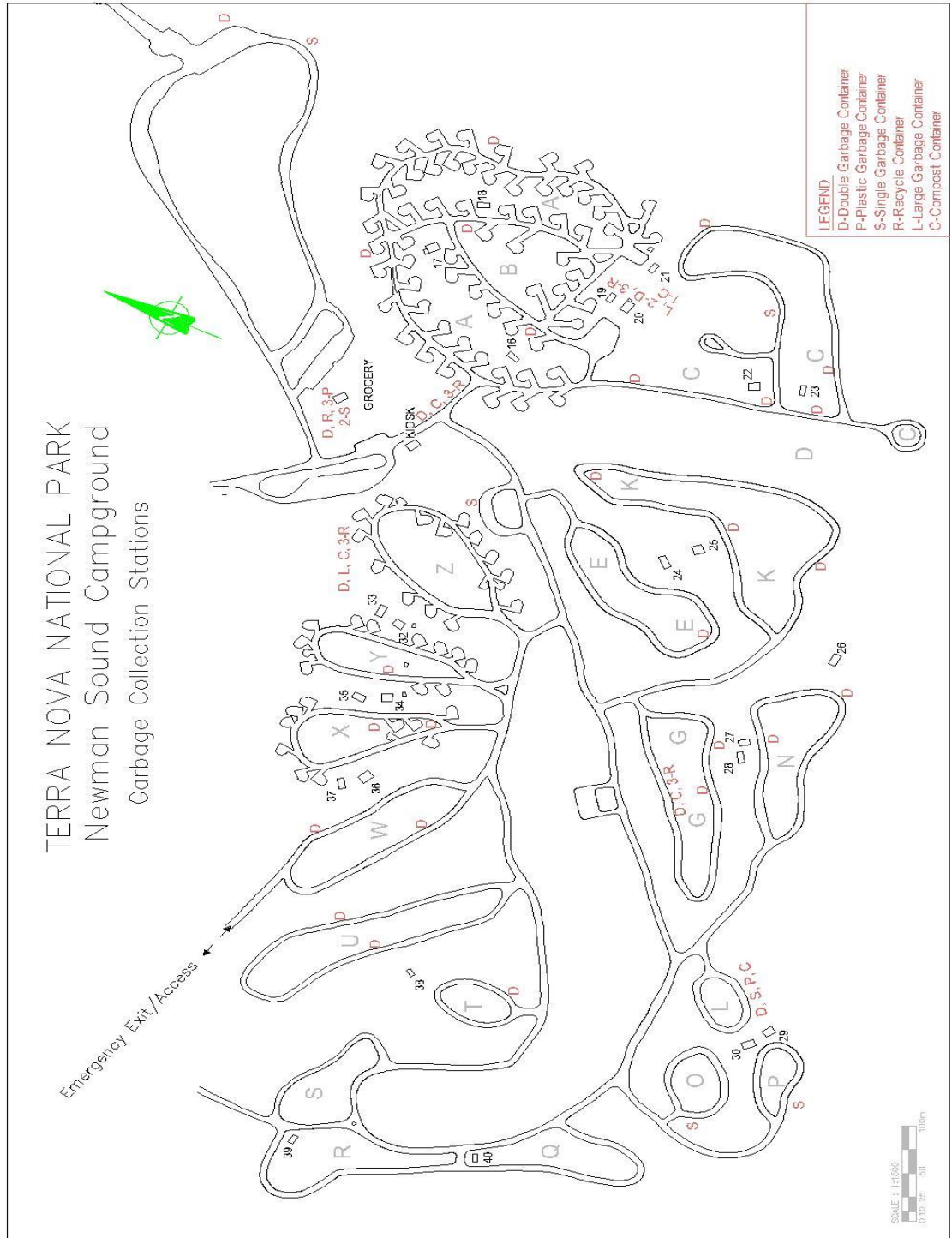
#### 4.0 Calendrier et spécifications

4.1 Emplacement des conteneurs de collecte, quantités et heures de ramassage respectives, par zone pour la collecte des déchets solides.

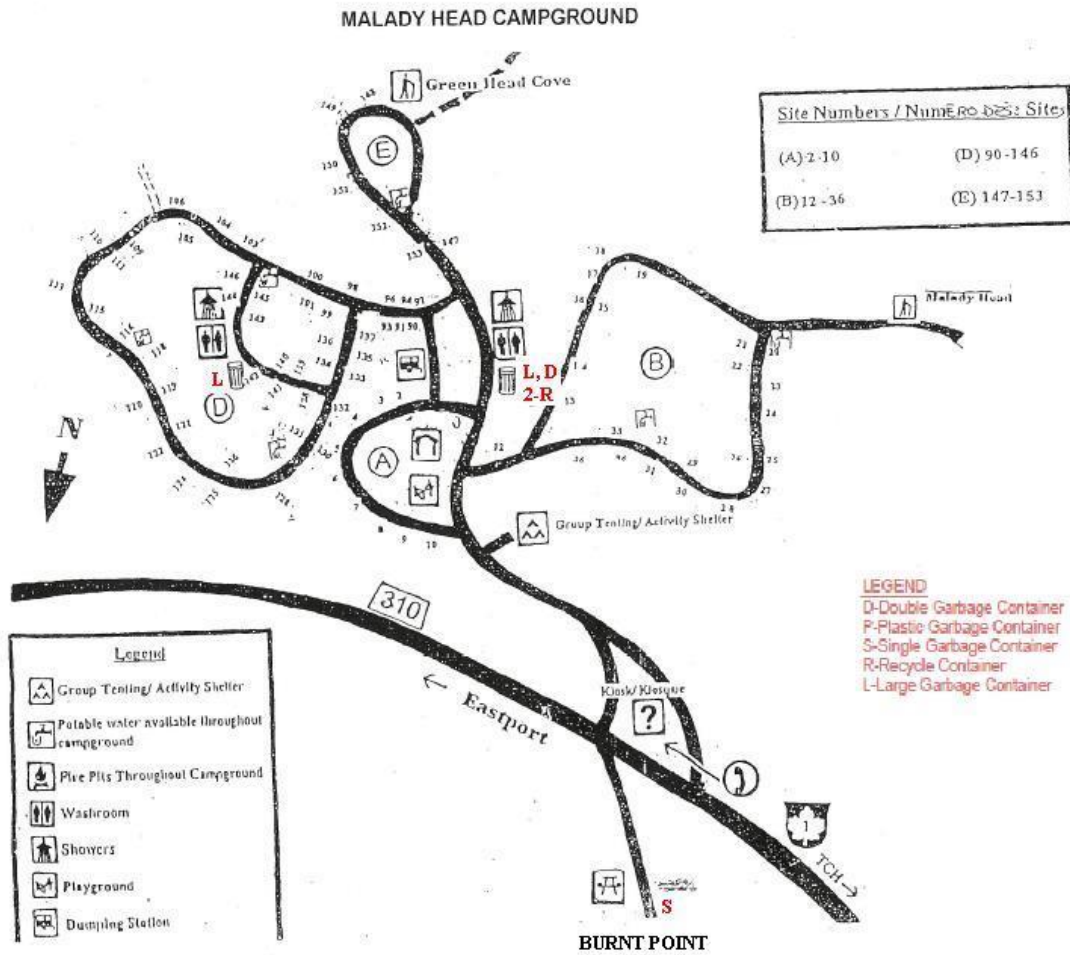
HORAIRE DE COLLECTE								
ZONES DE COLLECTE	NOMBRE APPROX. D'UNITÉS PAR ZONE							HEURES DE RAMASSAGE
	BACS	SIMPLE	DOUBLE	GRAND	BACS DE RECYCLAGE	BACS À COMPOST	AUTRE	
Terrain de camping de Newman Sound		11	32		12	4		18 h – 21 h
Zone de service de Newman Sound		2	1		3		1	18 h – 21 h
Administration		1						17 h – 18 h
Résidence du personnel				1				17 h – 18 h
Aire de fréquentation diurne et théâtre de Newman Sound		3	1		1			17 h – 18 h
Quai de l'administration		1						17 h – 18 h
Complexe	2			1			1	14 h – 16 h
Hébergement saisonnier				1				14 h – 21 h
Salton's (Centre d'accueil)		2	1	1	1			14 h – 21 h
Étang Sandy				1	1			14 h – 21 h
Aire de fréquentation diurne du Ruisseau Cobbler		2						14 h – 21 h
Aire de fréquentation diurne du Ruisseau Southwest		1						14 h – 21 h
Aire de fréquentation diurne de Southwest Arm		1						14 h – 21 h
Km 14			1					14 h – 21 h
Porte Est – Twin Rivers			1					14 h – 21 h
Stationnement de Salmon Creel		1						14 h – 21 h
Porte Ouest			1					14 h – 21 h
Terrain de camping de Malady Head			1	2	2			14 h – 21 h
Aire de fréquentation diurne de Malady Head		1						14 h – 21 h
<b>TOTAL DES UNITÉS</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>39</b>	<b>7</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

- 4.2 Toute plainte reçue ou toute condition insalubre constatée par l'entrepreneur doit être immédiatement portée à l'attention du superviseur de l'entretien des routes et des terrains, du lundi au vendredi, ou du superviseur du terrain de camping, le samedi et le dimanche.
- 4.3 L'entrepreneur doit se conformer à l'« *Horaire de collecte* » de la section 8.0 en ce qui concerne les délais appropriés pour le ramassage à chaque endroit. Ce calendrier doit être respecté par l'entrepreneur pour chaque emplacement. Ce programme est susceptible d'être modifié en fonction de l'ouverture et de la fermeture des installations du parc.
- 4.4 Tous les bacs, à moins qu'ils ne soient vides, doivent être vidés quotidiennement, quelle que soit la quantité de déchets, de produits recyclables et de compost qu'ils contiennent.
- 4.5 Les sacs à ordures ne peuvent pas être réutilisés. Une fois qu'un déchet entre dans un sac à ordures, celui-ci est dès lors considéré comme étant insalubre et doit être remplacé par un nouveau sac à ordures.
- 4.6 L'entrepreneur accepte de ramasser tous les déchets et les matières recyclables dans les zones de collecte, comme indiqué à la section 8.0, *Horaire de collecte*.
- 4.7 Si des zones de collecte sont ajoutées ou supprimées du calendrier ou si une date de début ou de fin est modifiée pendant la durée du contrat, une augmentation ou une diminution du prix du contrat sera négociée entre Parcs Canada et l'entrepreneur, et le contrat sera modifié en conséquence.
- 4.8 Si un conteneur ou une zone de collecte a été oublié pour le ramassage des ordures, le parc national Terra-Nova en informera l'entrepreneur. Si, pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur ne se conforme pas aux instructions d'enlever les ordures dans les six (6) heures, le parc national Terra-Nova se réserve le droit de ramasser les ordures avec ses propres moyens et de facturer le coût de ce ramassage à l'entrepreneur. Un programme de collecte des ordures efficace et en temps voulu contribuera à la lutte contre les insectes (guêpes, etc.) et les animaux sauvages (ours, etc.).

**Annexe A – Parc national Terra-Nova (stations de collecte des ordures du terrain de camping de Newman Sound)**



**Annexe B – Parc national Terra Nova (terrain de camping de Malady Head)**



N° de l'invitation :  
5P300-21-0006/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Bonnie Knott

Ver.02.08.21

N° de référence du client :

Titre :  
Services de collecte et l'élimination des déchets solides - Parc national Terra Nova

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent fournir une tarification selon le format spécifié en annexe B – Base de paiement. **Le défaut de fournir les prix dans le format spécifié rendra le devis non conforme.**

Le soumissionnaire doit soumettre des prix unitaires fermes, tout compris, incluant tous les matériaux et toutes les opérations (frais d'installation, combustible, matériaux, produits, redevances de déversement etc.) pour fournir les quantités complètes des produits et services finaux. **TPS / TVH en sus**, le cas échéant.

**Tableau 1 : Année 1 – Date d'attribution du contrat jusqu'au 12 octobre 2021**

Services requis	Prix ferme
Services de collecte et l'élimination des ordures conformément l'EDT à l'annexe A	\$
<b>Total pour l'année 1 (excluant les taxes)</b>	\$

**Tableau 2: Année en option 1 du 16 mai 2022 au 12 octobre 2022**

Services requis	Prix ferme
Services de collecte et l'élimination des ordures conformément à l'EDT l'annexe A	\$
<b>Total pour la l'année en option 1 (excluant taxes)</b>	\$

**Tableau 3: Année en option 2 du 15 mai 2023 au 12 octobre 2023**

Services requis	Prix ferme
Services de collecte et l'élimination des ordures conformément à l'EDT l'annexe A	\$
<b>Total pour l'année en option 2 (excluant taxes)</b>	\$



N° de l'invitation :  
5P300-21-0006/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Bonnie Knott

Ver.02.08.21

N° de référence du client :

Titre :  
Services de collecte et l'élimination des déchets solides - Parc national Terra Nova

**Tableau 4: Année en option 3 du 15 mai 2024 au 11 octobre 2024**

<b>Services requis</b>	<b>Prix ferme</b>
Services de collecte et l'élimination des ordures conformément à l'EDT l'annexe A	\$
<b>Total pour l'année en option 3 (excluant taxes)</b>	\$

**Total du tableau 1-4 (excluant les taxes):** \_\_\_\_\_ \$

**Nom de l'entreprise :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

---

## ANNEXE C

### EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'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.

N° de l'invitation :  
5P300-21-0006/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Bonnie Knott

Ver.02.08.21

N° de référence du client :

Titre :  
Services de collecte et l'élimination des déchets solides - Parc national Terra Nova

## ANNEXE D

### 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

**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**

## ANNEXE E 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

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

#### Liste de noms

Nom	Titre

N° de l'invitation :  
5P300-21-0006/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Bonnie Knott

Ver.02.08.21

N° de référence du client :

Titre :  
Services de collecte et l'élimination des déchets solides - Parc national Terra Nova

---


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



N° de l'invitation :  
5P300-21-0006/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Bonnie Knott

Ver.02.08.21

N° de référence du client :

Titre :  
Services de collecte et l'élimination des déchets solides - Parc national Terra Nova

---

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 ( ) 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.
-