



## RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

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

Courriel de soumission :

[pc.receptiondessoumissionest-bidreceivingeast.pc@canada.ca](mailto:pc.receptiondessoumissionest-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 Parks Canada (APC). Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés.

## DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposition à : l'Agence Parcs Canada

Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et travaux de construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Cornwall (Ontario)

<b>Titre :</b> Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge	
<b>N° de l'invitation :</b> 5P300-21-0036/A	<b>Date :</b> 02 juin 2021
<b>N° de référence du client :</b> S/O	
<b>N° de référence de SEAG :</b> PW-21-00958157	

<b>L'invitation prend fin :</b> À : 14h00 Le : 02 juillet 2021	<b>Fuseau horaire :</b> HAE
--	--------------------------------

<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> Laura Lowson	
<b>N° de téléphone :</b> 343-585-2754	<b>Courriel :</b> <a href="mailto:laura.lowson@canada.ca">laura.lowson@canada.ca</a>
<b>Destination des biens, services et travaux de construction :</b> Voir dans la présente	

### 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 :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

---

## AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

**LES SOUMISSIONS REÇUES PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.**

**LES SOUMISSIONS REÇUES EN PERSONNE, PAR FAX 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 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 .....	6
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
LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>17</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>18</b>
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	18
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>20</b>
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	20
6.4. DURÉE DU CONTRAT .....	21
6.5. RESPONSABLES.....	21
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
6.7. PAIEMENT.....	22
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
6.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
6.10. LOIS APPLICABLES .....	24
6.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
6.12. CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	24
6.13. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	24
6.14. INSPECTION ET ACCEPTATION.....	25
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>26</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>32</b>
BASE DE PAIEMENT .....	32
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>33</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	33
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>35</b>
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	35
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>37</b>

N° de l'invitation :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

---

FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ .....	37
<b>ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>39</b>
ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	39
<b>ANNEXE G.....</b>	<b>41</b>
FORMULAIRE - AUTORISATION DE TÂCHES.....	41

N° de l'invitation :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

There is no security requirement associated with the bid solicitation.

### **1.2. Énoncé des travaux**

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

### **1.3. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **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, par fax 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).

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

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

#### **2.4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario.

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 :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

---

## **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 II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix à la pièce jointe 1 de la partie 3.

#### **Section III : Attestations**

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



## LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Les soumissionnaires doivent fournir les prix dans le format spécifié dans le présent barème de prix. Si les prix ne sont pas fournis dans le format spécifié, l'offre sera jugée irrecevable. Le soumissionnaire doit soumettre des prix unitaires fermes, tout compris, incluant notamment la main-d'œuvre, le transport, l'équipement, les fournitures, l'administration, etc., pour répondre à l'ensemble des besoins décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Le prix sera fixé en **dollars canadiens**. La **taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, le cas échéant.**

**Période du contrat : de l'attribution du contrat au 31 mai 2022**

<b>Tableau A</b>						
<b>Haute saison (du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre – Attribution du contrat au 31 octobre 2021 et mai 2022)</b>						
<b>Article</b>		<b>Description</b>	<b>Quantité estimée (A)</b>	<b>Unité de mesure (B)</b>	<b>Prix unitaire (C)</b>	<b>Total D (Ax C = D)</b>
1	a	Stationnement plage - déchets dans les conteneurs Haul-All	92	Unité	\$	\$
	b	Stationnement plage - recyclage dans les conteneurs Haul-All	92	Unité	\$	\$
2	a	Secteur de la plage inférieure - déchets dans les conteneurs Haul-All	92	Unité	\$	\$
	b	Secteur de la plage inférieure - recyclage dans les conteneurs Haul-All	92	Unité	\$	\$
	c	Secteur de la plage inférieure - déchets dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
	d	Secteur de la plage inférieure - recyclage dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
3	a	Twyn Rivers - déchets dans les conteneurs Haul-All	40	Unité	\$	\$
	b	Twyn Rivers - recyclage dans les conteneurs Haul-All	40	Unité	\$	\$
4	a	Point de vue Glen Eagles - déchets dans les conteneurs Haul-All	40	Unité	\$	\$
	b	Point de vue Glen Eagles - recyclage dans les conteneurs Haul-All	40	Unité	\$	\$
5	a	Secteur du Zoo - déchets dans les conteneurs Haul-All	40	Unité	\$	\$

	b	Secteur du Zoo - recyclage dans les conteneurs Haul-All	40	Unité	\$	\$
	c	Secteur du Zoo - déchets dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
	d	Secteur du Zoo - recyclage dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
6	a	Marécages Beare - déchets dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
	b	Marécages Beare - recyclage dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
7	a	Point de départ de la piste Cedar - déchets dans les conteneurs Haul-All	14	Unité	\$	\$
	b	Point de départ de la piste Cedar - recyclage dans les conteneurs Haul-All	14	Unité	\$	\$
8	a	19, chemin Beare - déchets dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
	b	19, chemin Beare - recyclage dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
9	a	Secteur Woodland - déchets dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
	b	Secteur Woodland - recyclage dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
10	a	Sentier Reesor Way/Cedarena - déchets dans les conteneurs Haul-All	14	Unité	\$	\$
	b	Sentier Reesor Way/Cedarena - recyclage dans les conteneurs Haul-All	14	Unité	\$	\$
11	a	Parc commémoratif Bob Hunter - déchets dans les conteneurs Haul-All	40	Unité	\$	\$
	b	Parc commémoratif Bob Hunter - recyclage dans les conteneurs Haul-All	40	Unité	\$	\$
	c	Parc commémoratif Bob Hunter - déchets dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
	d	Parc commémoratif Bob Hunter - recyclage dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
12	a	Stationnement 14 <sup>e</sup> avenue/Monarch - déchets dans les conteneurs Haul-All	40	Unité	\$	\$

N° de l'invitation :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

	b	Stationnement 14 <sup>e</sup> avenue/Monarch - recyclage dans les conteneurs Haul-All	40	Unité	\$	\$
13	a	16 <sup>e</sup> avenue - déchets dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
	b	16 <sup>e</sup> avenue - recyclage dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
14	a	Black Walnut - déchets dans les conteneurs Haul-All	40	Unité	\$	\$
	b	Black Walnut - recyclage dans les conteneurs Haul-All	40	Unité	\$	\$
	c	Black Walnut - déchets dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
	d	Black Walnut - recyclage dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
15	a	19 <sup>e</sup> avenue - déchets dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
	b	19 <sup>e</sup> avenue - recyclage dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
	c	19 <sup>e</sup> avenue - déchets dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
	d	19 <sup>e</sup> avenue - recyclage dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
<b>Total Tableau A</b> <b>(taxes applicables en sus)</b>						\$

#### TABLEAU B

Basse saison (du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril)

Article	Description	Quantité estimée (A)	Unité de mesure (B)	Prix unitaire (C)	Total D (Ax C = D)	
1	a	Stationnement plage - déchets dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
	b	Stationnement plage - recyclage dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
2	a	Secteur de la plage inférieure - déchets dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
	b	Secteur de la plage inférieure - recyclage dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
	c	Secteur de la plage inférieure - déchets dans les conteneurs Molok	6	Unité	\$	\$

N° de l'invitation :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

	d	Secteur de la plage inférieure - recyclage dans les conteneurs Molok	6	Unité	\$	\$
3	a	Twyn Rivers - déchets dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
	b	Twyn Rivers - recyclage dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
4	a	Point de vue Glen Eagles - déchets dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
	b	Point de vue Glen Eagles - recyclage dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
5	a	Secteur du Zoo - déchets dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
	b	Secteur du Zoo - recyclage dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
	c	Secteur du Zoo - déchets dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
	d	Secteur du Zoo - recyclage dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
6	a	Marécages Beare - déchets dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
	b	Marécages Beare - recyclage dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
7	a	Point de départ de la piste Cedar - déchets dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
	b	Point de départ de la piste Cedar - recyclage dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
8	a	19, chemin Beare - déchets dans les conteneurs Molok	6	Unité	\$	\$
	b	19, chemin Beare - recyclage dans les conteneurs Molok	6	Unité	\$	\$
9	a	Secteur Woodland - déchets dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
	b	Secteur Woodland - recyclage dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$

N° de l'invitation :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

10	a	Sentier Reesor Way/Cedarena - déchets dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
	b	Sentier Reesor Way/Cedarena - recyclage dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
11	a	Parc commémoratif Bob Hunter - déchets dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
	b	Parc commémoratif Bob Hunter - recyclage dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
	c	Parc commémoratif Bob Hunter - déchets dans les conteneurs Molok	6	Unité	\$	\$
	d	Parc commémoratif Bob Hunter - recyclage dans les conteneurs Molok	6	Unité	\$	\$
12	a	Stationnement 14 <sup>e</sup> avenue/Monarch - déchets dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
	b	Stationnement 14 <sup>e</sup> avenue/Monarch - recyclage dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
13	a	16 <sup>e</sup> avenue - déchets dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
	b	16 <sup>e</sup> avenue - recyclage dans les conteneurs Haul-All	26	Unité	\$	\$
14	a	Black Walnut - déchets dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
	b	Black Walnut - recyclage dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
	c	Black Walnut - déchets dans les conteneurs Molok	6	Unité	\$	\$
	d	Black Walnut - recyclage dans les conteneurs Molok	6	Unité	\$	\$
15	a	19 <sup>e</sup> avenue - déchets dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
	b	19 <sup>e</sup> avenue - recyclage dans les conteneurs Haul-All	52	Unité	\$	\$
	c	19 <sup>e</sup> avenue - déchets dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
	d	19 <sup>e</sup> avenue - recyclage dans les conteneurs Molok	3	Unité	\$	\$
<b>Total Tableau B</b>						
<b>(taxes applicables en sus)</b>						<b>\$</b>

<b>Tableau C</b>						
<b>Autorisations de tâches (sur demande)</b>						
<b>Article</b>		<b>Description</b>	<b>Quantité estimée (A)</b>	<b>Unité de mesure (B)</b>	<b>Prix unitaire (C)</b>	<b>Total D (Ax C = D)</b>
1	a	Stationnement plage - déchets dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	b	Stationnement plage - recyclage dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
2	a	Secteur de la plage inférieure - déchets dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	b	Secteur de la plage inférieure - recyclage dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	c	Secteur de la plage inférieure - déchets dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
	d	Secteur de la plage inférieure - recyclage dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
3	a	Twyn Rivers - déchets dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	b	Twyn Rivers - recyclage dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
4	a	Point de vue Glen Eagles - déchets dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	b	Point de vue Glen Eagles - recyclage dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
5	a	Secteur du Zoo - déchets dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	b	Secteur du Zoo - recyclage dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	c	Secteur du Zoo - déchets dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
	d	Secteur du Zoo - recyclage dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
6	a	Marécages Beare - déchets dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$

	b	Marécages Beare - recyclage dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
7	a	Point de départ de la piste Cedar - déchets dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	b	Point de départ de la piste Cedar - recyclage dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
8	a	19, chemin Beare - déchets dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
	b	19, chemin Beare - recyclage dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
9	a	Secteur Woodland - déchets dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
	b	Secteur Woodland - recyclage dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
10	a	Sentier Reesor Way/Cedarena - déchets dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	b	Sentier Reesor Way/Cedarena - recyclage dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
11	a	Parc commémoratif Bob Hunter - déchets dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	b	Parc commémoratif Bob Hunter - recyclage dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	c	Parc commémoratif Bob Hunter - déchets dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
	d	Parc commémoratif Bob Hunter - recyclage dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
12	a	Stationnement 14 <sup>e</sup> avenue/Monarch - déchets dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	b	Stationnement 14 <sup>e</sup> avenue/Monarch - recyclage dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
13	a	16 <sup>e</sup> avenue - déchets dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	b	16 <sup>e</sup> avenue - recyclage dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
14	a	Black Walnut - déchets dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	b	Black Walnut - recyclage dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$

N° de l'invitation :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

	c	Black Walnut - déchets dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
	d	Black Walnut - recyclage dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
15	a	19 <sup>e</sup> avenue - déchets dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	b	19 <sup>e</sup> avenue - recyclage dans les conteneurs Haul-All	6	Unité	\$	\$
	c	19 <sup>e</sup> avenue - déchets dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
	d	19 <sup>e</sup> avenue - recyclage dans les conteneurs Molok	4	Unité	\$	\$
<b>Total Tableau C (taxes applicables en sus)</b>						<b>\$</b>

<b>PRIX ÉVALUÉ TOTAL (TABLEAUX A + B + C) (taxes applicables en sus)</b>	<b>\$</b>
--	-----------



N° de l'invitation :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

---

## **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 les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires 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 :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

---

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**

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 ».

#### **6.2.1. Processus d'autorisation de tâches**

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 G.
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 un (1) jour civil suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Clause du *Guide des CCUA* [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

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

N° de l'invitation :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

---

### 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 31 mai 2022 inclusivement.

### 6.5. Responsables

#### 6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Laura Lowson  
Conseiller en passation de marchés  
Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Direction générale du dirigeant principal des finances  
Cornwall, ON

Téléphone : 343-585-2754  
Courriel : [laura.lowson@canada.ca](mailto:laura.lowson@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. Project Authority

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.

N° de l'invitation :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

### 6.5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

<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>		
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :</b>		

### 6.6. Divulgateion 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 des prix unitaires précisés 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 unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme – 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 des prix unitaires fermes 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 autoriser par le 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 ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. Un exemplaire 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, 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. Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

### 6.13. 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.



**N° de l'invitation :**  
5P300-21-0036/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Laura Lawson

Ver.02.08.21

**N° de référence du client :**  
S/O

**Titre :**  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

---

#### **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.

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 TITRE

Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

#### 2.0 OBJECTIF

Fournir des services de manutention des déchets et du recyclage pour 16 conteneurs du système Molok dans le parc urbain national de la Rouge.

Fournir des services de manutention des déchets et du recyclage pour 30 conteneurs du système Haul-All Hide-A-Bag dans le parc urbain national de la Rouge.

Assurer un contrôle régulier sur place des conteneurs de déchets pour s'assurer qu'ils ne sont pas trop remplis.

#### 3.0 CONTEXTE

L'Agence Parcs Canada (APC) gère le premier parc urbain national du Canada – le parc urbain national de la Rouge – au cœur de la région du Grand Toronto, la région métropolitaine la plus vaste et la plus diversifiée du Canada. Le parc urbain national de la Rouge est l'un des parcs les plus grands et les mieux protégés au monde. Il couvre environ 80 kilomètres carrés au sein des villes de Toronto, Markham, Pickering et du canton d'Uxbridge.

Le parc est composé d'un riche assemblage de paysages naturels, culturels et agricoles présentant de nombreuses caractéristiques remarquables, notamment une riche biodiversité avec plus de 1 700 espèces de plantes et d'animaux, certaines des dernières fermes en activité dans la région du Grand Toronto, des forêts caroliniennes, le seul terrain de camping de Toronto, l'un des plus grands marais de la région, des plages intactes, des possibilités de randonnée étonnantes et une histoire humaine remontant à plus de 10 000 ans, y compris certains des plus anciens sites et villages connus des peuples autochtones du Canada. Le parc abrite également un événement historique national, l'Événement historique national du Portage de Toronto, offrant deux sentiers autrefois empruntés par les Autochtones reliant le lac Ontario au sud au lac Simcoe au nord.

Parcs Canada dispose d'un système de gestion des déchets dans l'ensemble du parc urbain national de la Rouge, qui comprend des conteneurs à déchets semi-enterrés de marque Molok et des réceptacles à sacs cachés Hid-A-Bag de Haul-All. Ces conteneurs sont conçus pour offrir aux visiteurs un moyen pratique de se débarrasser des déchets et du recyclage dans les différentes parties du parc urbain national de la Rouge, ainsi qu'un point de dépôt central dans les zones à fort trafic.

#### 4.0 PORTÉE DES TRAVAUX DU PROJET

Ce contrat est divisé en trois volets de services, l'entrepreneur ayant la responsabilité d'assurer les trois volets simultanément. Ces volets sont :

##### 4.1 Maintenance des déchets sur le site

L'entrepreneur sera responsable de la surveillance de tous les sites de dépôt de déchets répertoriés à intervalles réguliers et de la vidange de tous les conteneurs présents sur le site.

L'entrepreneur sera responsable de la surveillance des conteneurs, de l'évaluation du remplissage sur place et de l'ajustement du service en conséquence afin d'éviter tout débordement.

Le débordement des conteneurs sur une base régulière doit être signalé au responsable du projet et l'entrepreneur doit ajuster le service à cet endroit pour éviter tout nouveau débordement.

#### 4.2 Conteneurs Molok

1. Collecte et élimination des déchets et des matériaux de recyclage des conteneurs à ordures et de recyclage Molok à intervalles réguliers, conformément aux directives de levage et de vidange fournies par Molok.
2. Fournir tout l'équipement nécessaire pour soulever et vider en toute sécurité le système de sacs semi-enterrés Molok, en respectant toutes les instructions du fabricant et les meilleures pratiques pour une manipulation sûre de l'équipement Molok.
3. Fournir tout l'équipement nécessaire à la réinstallation sûre et correcte du système de sacs semi-enterrés Molok.
4. Fournir un service supplémentaire tel qu'observé sur place ou tel que demandé par les représentants de l'APC pour faire face au débordement ou à l'augmentation de l'utilisation par les visiteurs.

L'entrepreneur assurera la collecte et le transport réguliers des déchets et du recyclage à partir des systèmes semi-enterrés de Molok à plusieurs endroits du parc urbain national de la Rouge (voir l'annexe 1), selon les horaires prescrits. L'entrepreneur sera responsable de l'enlèvement des déchets du site et de leur transport vers une station d'élimination ou de transfert autorisée par la municipalité, conformément à l'ensemble de la réglementation locale applicable.

#### 4.3 Conteneurs Haul-All

1. Collecte et élimination des déchets et des matériaux de recyclage en sac dans les conteneurs à déchets et à recyclage autoportants Haul-All Hid-A-Bag et Discovery à intervalles réguliers.
  - a. Les conteneurs Haul-All doivent être vidés régulièrement; dans les zones où les conteneurs Molok sont présents, les déchets peuvent être déposés dans les conteneurs Molok.
  - b. Dans les zones où il n'y a pas de conteneurs Molok, l'entrepreneur devra transporter les déchets ensachés soit vers un conteneur Molok dans une autre zone, soit hors de la propriété de l'APC pour élimination.
2. Fournir et remplacer les sacs à ordures et les sacs de recyclage de taille appropriée (voir l'annexe 2).
3. Fournir un service supplémentaire, à la demande du responsable du projet, pour faire face au débordement ou à l'augmentation de l'utilisation par les visiteurs.

L'entrepreneur informera immédiatement le responsable du projet si le matériel est endommagé à l'arrivée, pendant la manutention et la vidange ou la réinstallation. L'entrepreneur a la responsabilité de documenter les dommages dans son rapport à l'APC. L'entrepreneur devra réparer ou remplacer à ses frais tout équipement endommagé par une manipulation inadéquate.

Si l'équipement est jugé dangereux à utiliser, l'entrepreneur doit en informer le responsable du projet et indiquer que le conteneur est hors service à l'aide d'une signalisation temporaire, au moyen d'un ruban d'avertissement autocollant ou de tout autre marqueur temporaire qui n'endommagera pas l'équipement et ne laissera pas de résidu adhésif une fois retiré.

#### 5.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité des personnes sur le site, de la sécurité des biens sur le site et de la protection des personnes voisines du site et de l'environnement, dans la mesure où ils peuvent être affectés par l'exécution des travaux.

L'entrepreneur doit élaborer un plan écrit de santé et de sécurité propre au site, basé sur l'évaluation des risques et la pandémie de COVID, avant de commencer les travaux sur le site. L'entrepreneur respectera et fera respecter par ses employés les exigences de sécurité des documents contractuels, les ordonnances et les règlements fédéraux et provinciaux applicables, ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au site. Un représentant de l'APC répondra par écrit lorsque des lacunes ou des préoccupations sont constatées et pourra demander une nouvelle présentation.

## **6.0 ATTÉNUATION DES EFFETS SUR L'ENVIRONNEMENT ET L'EXPÉRIENCE DES VISITEURS**

L'entrepreneur est responsable du maintien de la propreté du site et de la réduction de l'impact sur et dans les milieux environnants. Cela comprend :

- empêcher les matériaux du site de travail de contaminer l'air, l'eau et le sol pendant leur enlèvement et leur application;
- assurer la sécurité du public pendant l'enlèvement des déchets;
- les déversements de matières dangereuses doivent être immédiatement contenus pour limiter la propagation et nettoyés conformément à la réglementation provinciale;
- garder tous les équipements sur l'aire de stationnement et la surface des sentiers; utiliser le plus petit équipement possible (par exemple, des camionnettes pour le transport des matériaux);
- veiller à ce que le public puisse utiliser les aires de stationnement et les sentiers;
- surveiller la présence d'animaux sauvages sur le site de travail et prendre les mesures appropriées si des animaux sauvages sont présents sur le site;

Ne jamais s'approcher des animaux sauvages ni les harceler (p. ex. en les nourrissant, en les appâtant ou en les attirant). Si des animaux sauvages sont observés sur le site des travaux ou à proximité, il faut leur donner la possibilité de quitter la zone. Contactez immédiatement l'APC si vous constatez que des animaux interfèrent avec le travail ou se comportent d'une manière indiquant une maladie (par exemple, en se nourrissant de déchets, en agissant de manière agressive ou erratique). Toute interaction avec des animaux sauvages doit être signalée au responsable de l'APC en temps opportun. Les urgences liées à la faune (collisions avec des véhicules, animaux morts, morsures ou menaces) doivent être signalées au Centre de répartition de Parcs Canada au 1-877-852-3100. Le Centre de répartition est disponible 24 heures sur 24 pour les urgences.

## **7.0 HORAIRE ET HEURES DE SERVICE**

Le service commencera dès l'attribution du contrat et se poursuivra jusqu'au 31 mai 2022.

En plus du service régulier, l'entrepreneur est tenu de vider tous les conteneurs aux dates suivantes :

- le jeudi précédant le week-end de congé du jour de la Famille;
- le jeudi précédant le week-end du congé de Pâques;
- le jeudi précédant le week-end de la fête de la Reine;
- 48 heures avant la fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet);
- le jeudi précédant le week-end du Congé civique en août;
- le jeudi précédant le week-end de la fête du Travail;
- le jeudi précédant le week-end de l'Action de grâces.

Afin d'atténuer les effets sur l'expérience des visiteurs, l'entrepreneur devra effectuer les travaux décrits ici en dehors des heures de pointe. L'entrepreneur assurera la collecte des déchets entre minuit et 10 heures, conformément au calendrier de collecte figurant dans le présent énoncé des travaux. La collecte régulière des déchets ne doit pas être prévue un samedi, un dimanche ou un jour férié municipal, provincial ou fédéral ou un jour d'observation des jours fériés susmentionnés.

### **7.1 Services supplémentaires sur demande**

De temps en temps, l'APC peut demander des services supplémentaires en dehors des services réguliers prévus. Les services supplémentaires suite à une autorisation de tâches donnée par le

responsable du projet doivent être rendus le jour demandé par l'APC et peuvent inclure les week-ends, mais non les jours fériés.

## 7.2 Tableau de décompte unitaire de gestion des déchets

Lieu	Déchets dans les conteneurs Haul-All	Recyclage dans les conteneurs Haul-All	Déchets dans les conteneurs Molok	Recyclage dans les conteneurs Molok	AUTRE (préciser)
Aire de stationnement de la plage	4	2			
Secteur de la plage inférieure	10	5	3	3	
Point de départ du sentier des Mâts					
Camping de la Rouge					
Twyn Rivers	4	2			
Point de vue Glen Eagles	2	1			
Secteur de Zoo Road	6	3	1	1	
Marécages Beare	2	1			
Point de départ du sentier des Thuyas	2	1			
19, chemin Beare			1	1	
Finch Meander					
Sentier Woodland			2	2	
Sentier Reesor Way/Cedarena	2	1			
Parc commémoratif Bob Hunter	6	3	1	1	
Stationnement 14 <sup>e</sup> avenue/Monarch	2	1			
16 <sup>e</sup> avenue	2	1			
Major Mackenzie					
Black Walnut	3	3	1	1	
19 <sup>e</sup> avenue	2	1	1	1	
Sentier nord-est (Durham 5)					
Sentier nord-est (Sideline 30)					
Glasgow					

N° de l'invitation :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

### 7.3 Gestion des déchets – Niveau de service unitaire Haute saison (1<sup>er</sup> mai – 31 octobre)

Lieu	Déchets dans les conteneurs Haul-All	Recyclage dans les conteneurs Haul-All	Déchets dans les conteneurs Molok	Recyclage dans les conteneurs Molok	AUTRE (préciser)
Aire de stationnement de la plage	1 fois/jour	1 fois/jour			
Secteur de la plage inférieure	1 fois/jour	1 fois/jour	1 fois/mois	1 fois/mois	
Point de départ du sentier des Mâts					
Camping de la Rouge					
Twyn Rivers	3 fois/semaine	3 fois/semaine			
Point de vue Glen Eagles	3 fois/semaine	3 fois/semaine			
Secteur de Zoo Road	3 fois/semaine	3 fois/semaine	1 fois/mois	1 fois/mois	
Marécages Beare	2 fois/semaine	2 fois/semaine			
Point de départ du sentier des Thuyas	1 fois/semaine	1 fois/semaine			
19, chemin Beare			1 fois/mois	1 fois/mois	
Finch Meander					
Sentier Woodland	3 fois/semaine	3 fois/semaine	1 fois/mois	1 fois/mois	
Sentier Reesor Way/Cedarena	1 fois/semaine	1 fois/semaine			
Parc commémoratif Bob Hunter	3 fois/semaine	3 fois/semaine	1 fois/mois	1 fois/mois	
Stationnement 14 <sup>e</sup> avenue/Monarch	3 fois/semaine	3 fois/semaine			
16 <sup>e</sup> avenue	2 fois/semaine	2 fois/semaine			
Major Mackenzie					
Black Walnut 10725, chemin Reesor	3 fois/semaine	3 fois/semaine	1 fois/mois	1 fois/mois	
19 <sup>e</sup> avenue	2 fois/semaine	2 fois/semaine	1 fois/mois	1 fois/mois	
Sentier nord-est (Durham 5)					
Sentier nord-est (Sideline 30)					
Glasgow					

N° de l'invitation :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

#### 7.4 Gestion des déchets – Niveau de service unitaire Basse saison (1<sup>er</sup> novembre – 30 avril)

Lieu	Déchets dans les conteneurs Haul-All	Recyclage dans les conteneurs Haul-All	Déchets dans les conteneurs Molok	Recyclage dans les conteneur Molok	AUTRE (préciser)
Aire de stationnement de la plage	2 fois/semaine	2 fois/semaine			
Secteur de la plage inférieure	2 fois/semaine	2 fois/semaine	1 fois/60 jours	1 fois/60 jours	
Point de départ du sentier des Mâts					
Camping de la Rouge					
Twyn Rivers	2 fois/semaine	2 fois/semaine			
Point de vue Glen Eagles	2 fois/semaine	2 fois/semaine			
Secteur de Zoo Road	2 fois/semaine	2 fois/semaine	1 fois/60 jours	1 fois/60 jours	
Marécages Beare	1 fois/semaine	1 fois/semaine			
Point de départ du sentier des Thuyas	1 fois/semaine	1 fois/semaine			
19, chemin Beare			1 fois/mois	1 fois/mois	
Finch Meander					
Sentier Woodland	1 fois/semaine	1 fois/semaine	1 fois/60 jours	1 fois/60 jours	
Sentier Reesor Way/Cedarena	1 fois/semaine	1 fois/semaine			
Parc commémoratif Bob Hunter	2 fois/semaine	2 fois/semaine	1 fois/mois	1 fois/mois	
Stationnement 14 <sup>e</sup> avenue/Monarch	1 fois/semaine	1 fois/semaine			
16 <sup>e</sup> avenue	1 fois/semaine	1 fois/semaine			
Major Mackenzie					
Black Walnut	2 fois/semaine	2 fois/semaine	1 fois/mois	1 fois/mois	
19 <sup>e</sup> avenue	2 fois/semaine	2 fois/semaine	1 fois/60 jours	1 fois/60 jours	
Sentier nord-est (Durham 5)					
Sentier nord-est (Sideline 30)					
Glasgow					

**N° de l'invitation :**  
5P300-21-0036/A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Laura Lawson

Ver.02.08.21

**N° de référence du client :**  
S/O

**Titre :**  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

\*\*\* à insérer à l'attribution du contrat \*\*\*



## 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 l'Agence Parcs 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.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

N° de l'invitation :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

## 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

N° de l'invitation :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

**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 :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lowson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

## 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 :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge


### 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 :  
5P300-21-0036/A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Laura Lawson

Ver.02.08.21

N° de référence du client :  
S/O

Titre :  
Services de gestion des déchets, Parc urbain national de la Rouge

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.



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

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

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract

Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



### For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint

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