



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@est-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 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
Québec, Québec

| | |
|---|-------------------------------|
| Titre : Service de collecte et d'élimination des déchets solides – Parc national et lieu historique Kejimikujik | |
| N° de l'invitation : 5P300-21-0064/A | Date : 24 juin 2021 |
| N° de référence du client : PR 10210323 | |
| N° de référence de SEAG : PW-21-00960199 | |

| | |
|--|--------------------------------|
| L'invitation prend fin : À : 14h Le : 13 juillet 2021 | Fuseau horaire : HAE |
|--|--------------------------------|

| | |
|---|---|
| F.A.B.: Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/> | |
| Adresser toute demande de renseignements à : Sonia Beauchesne | |
| N° de téléphone : 418-670-6982 | Courriel : sonia.beauchesne@canada.ca |
| Destination des biens, services et travaux de construction : 3005 Main Parkway, Maintland Bridge, NS, B0T 1B0 | |

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

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

N° de l'invitation :
5P300-21-0064/A

N° de la modification :
000

Autorité contractante :
Sonia Beauchesne

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PR 10210323

Titre :
Service de collecte et d'élimination des déchets solides - PN et LHN Kejimikujik

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

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 5 |
| 1.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 5 |
| 1.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 5 |
| 1.3. VISITE FACULTATIVE DES LIEUX..... | 5 |
| 1.4. COMPTE RENDU..... | 5 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 6 |
| 2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 6 |
| 2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| 2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 7 |
| 2.4. LOIS APPLICABLES | 7 |
| 2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| 3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 8 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 9 |
| 4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 9 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 11 |
| 5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... | 11 |
| 5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 11 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 13 |
| 6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 13 |
| 6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 13 |
| 6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 13 |
| 6.4. DURÉE DU CONTRAT | 13 |
| 6.5. RESPONSABLES..... | 14 |
| 6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 15 |
| 6.7. PAIEMENT..... | 15 |
| 6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 15 |
| 6.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 15 |
| 6.10. LOIS APPLICABLES | 15 |
| 6.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 16 |
| 6.12. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA | 16 |
| 6.13. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 16 |
| 6.14. INSPECTION ET ACCEPTATION..... | 16 |
| ANNEXE A..... | 17 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 17 |
| ANNEXE B..... | 22 |
| BASE DE PAIEMENT | 22 |
| ANNEXE C..... | 24 |
| ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)..... | 24 |
| ANNEXE D DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 26 |
| FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ | 26 |

N° de l'invitation :
5P300-21-0064/A

N° de la modification :
000

Autorité contractante :
Sonia Beauchesne

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PR 10210323

Titre :
Service de collecte et d'élimination des déchets solides - PN et LHN Kejimkujik

| | |
|---|-----------|
| ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 28 |
| ANCIEN FONCTIONNAIRE | 28 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigences relatives à la sécurité

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. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Parc national et lieu historique national de Kejimikujik, situé au 3005, Main Parkway à Maitland Bridge le 6 juillet 2021.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante (sonia.beauchesne@canada.ca) au plus tard le 5 juillet 2021 à 15 h HAE, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la personne qui assistera à la visite. L'heure de la visite sera déterminée à ce moment. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Il importe de prendre note qu'en raison de la COVID-19, tout au plus un (1) représentant par entreprise sera admis à la visite des lieux. Si la visite suscite suffisamment d'intérêt, Parcs Canada pourrait accueillir les soumissionnaires selon des plages horaires prédéterminées afin de respecter les protocoles d'éloignement physique.

Conformément à la réglementation provinciale en matière de santé et sécurité, les visiteurs doivent être exempts de symptômes, porter un masque et observer les principes d'éloignement physique lorsqu'ils sont présents sur le site. Il y aura une récapitulation par le chargé de projet et une séance de questions et réponses à l'extérieur des bâtiments. Un seul soumissionnaire à la fois sera autorisé à entrer dans les bâtiments pour y prendre des mesures et des photos, le cas échéant.

1.4. Compte rendu

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

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.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 (sonia.beauchesne@canada.ca) 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 en Nouvelle-Écosse.

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 :
5P300-21-0064/A

N° de la modification :
000

Autorité contractante :
Sonia Beauchesne

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PR 10210323

Titre :
Service de collecte et d'élimination des déchets solides - PN et LHN Kejimikujik

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 technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

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 technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1. Évaluation technique

4.1.1.1. Critère technique obligatoire

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction du critère d'évaluation technique obligatoire 4.1.1.1.1. indiqué ci-dessous.

- 4.1.1.1.1 Les soumissionnaires devraient fournir des documents formels qui attestent qu'ils ont accès à un site d'élimination des déchets approuvé pour la durée du contrat incluant les années d'option.

4.1.1.2. Critère technique souhaité

Les soumissionnaires qui possèdent un camion de collecte entièrement électrique ou hybride et qui prévoient l'utiliser pour répondre aux besoins de ce mandat se verront offrir une marge préférentielle de 5% à des fins d'évaluation financière seulement. La section 4.1.2 intitulée « Évaluation financière », détaille comment cette marge préférentielle sera déterminée et appliquée à la soumission financière.

4.1.2. Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – soumission

La soumission financière doit être présentée en conformité avec l'Annexe B, Base de paiement.

Si le soumissionnaire a réussi à démontrer qu'il possède un camion de collecte entièrement électrique ou hybride et qu'il est en mesure de l'utiliser pour procéder aux travaux, une marge préférentielle de 5% sera appliquée au calcul de la valeur de sa soumission pour fins d'évaluation seulement.

Par exemple :

| | Fournisseur A | Fournisseur B | Fournisseur C |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <i>Montant de la soumission</i> | 200 000\$ | 205 000\$ | 210 000\$ |
| <i>Camion électrique ou hybride</i> | Non | Oui | Oui |
| <i>Marge préférentielle (-5%)</i> | - 0 | - 10 250\$ | - 10 500\$ |
| <i>Prix évalué pour sélection du fournisseur</i> | 200 000\$ | 194 750\$ | 199 500\$ |
| <i>Rang</i> | 3 | 1 | 2 |

Le fournisseur B possède la soumission la plus avantageuse étant donné que le prix évalué après avoir soustrait la marge préférentielle totalise 194 750\$. Toutefois, le contrat est octroyé au montant de 205 000\$

N° de l'invitation :
5P300-21-0064/A

N° de la modification :
000

Autorité contractante :
Sonia Beauchesne

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PR 10210323

Titre :
Service de collecte et d'élimination des déchets solides - PN et LHN Kejimikujik

4.1.3. Méthode de sélection

4.1.3.1. Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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](#), doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe D 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.

Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe E de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

5.2.3. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1. Exigences relatives à la sécurité

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 30 juin 2023 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 2 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 :

Sonia Beauchesne
Conseillère marchés, approvisionnement et gestion du matériel
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances

Téléphone : 418-670-6982
Courriel : sonia.beauchesne@canada.ca

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

6.5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------|
| Nom du représentant : | | |
| Titre du représentant : | | |
| Nom du fournisseur / de l'entreprise : | | |
| Adresse physique : | | |
| Ville : | Province/ Territoire : | Code postal : |
| Téléphone : | | Télécopieur : |

Courriel :

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

6.6. Divulgarion 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 fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ *** à insérer à l'attribution du contrat ***. Les droits de douane 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. Modalité de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

6.8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9. Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1. Conformité

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

6.10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur *** à insérer à l'attribution du contrat *** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Les conditions générales [2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- (f) La soumission de l'entrepreneur en date du ***** à insérer à l'attribution du contrat *****.

6.12. Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.13. Exigences en matière d'assurance

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

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

Description des travaux

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, des véhicules et de la supervision requis pour la collecte et l'élimination des déchets solides et le recyclage au Parc national Kejimikujik, selon le calendrier ci-joint, comme il est décrit et conformément aux règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur.

Conditions générales

1. Les services doivent être effectués selon le calendrier ci-joint.
2.
 - (a) Les véhicules doivent être conformes aux normes provinciales relatives aux véhicules automobiles.
 - (b) Le matériel de collecte et d'élimination doit avoir une capacité suffisante pour traiter le volume total de déchets solides et de recyclage dans les délais prévus, et la main-d'œuvre doit être suffisante pour achever la collecte dans les délais impartis.
 - (c) Le matériel de collecte doit être entièrement fermé et pouvoir contenir la charge, sans déversement ni détrit. L'enceinte doit être solide. Une couverture en plastique ou en toile n'est pas acceptable. Le véhicule doit être équipé de feux clignotants, à l'avant et à l'arrière, et de panneaux indiquant que le véhicule de service se déplace lentement.
 - (d) Le véhicule doit être maintenu dans un état propre et sûr sur le plan mécanique.
3. L'entrepreneur doit fournir, installer et remplacer les sacs en plastique dans toutes les poubelles et les bacs de recyclage, **à chaque collecte**. Les sacs doivent être adaptés aux poubelles, et le bord supérieur des sacs doit être rabattu sur l'extérieur du rebord de la poubelle, sans se déchirer. L'épaisseur minimale des sacs doit être de **1,5 mil**, les sacs doivent être de bonne qualité et capables d'accueillir le contenu. **Les sacs pour les unités de recyclage et de compostage doivent être transparents**. Les sacs pour les autres déchets doivent être de couleur foncée.

La taille des sacs est la suivante;

| | |
|---|---------------------------------|
| Petites poubelles à l'épreuve des animaux | 30 po x 38 po (76 cm x 96 cm) |
| Grandes poubelles à l'épreuve des animaux | 42 po x 48 po (106 cm x 122 cm) |
| Sacs pour barils bleus | 35 po x 50 po (89 cm x 127 cm) |
| Poubelle de métal de 70 L | |
| Poubelle de métal de 90 L | |

4.
 - (a) Les cages à ordures sont conçues pour recevoir des sacs d'autres déchets ainsi que des articles volumineux sans sac. Chaque cage contient une poubelle de 70 litres pour l'élimination des petits objets. L'entrepreneur doit remettre toutes les poubelles, avec leur couvercle, à leur emplacement d'origine, après la collecte. L'entrepreneur doit ramasser les déchets éparpillés à proximité des poubelles. Le terme « à proximité » signifie un rayon de 3 m.

(b) Toutes les cages de collecte des ordures, boîtes et poubelles sur le trajet doivent être maintenues propres et hygiéniques, à l'intérieur comme à l'extérieur. Les unités doivent être nettoyées au moins une fois par semaine ou selon les besoins, pendant la haute saison, et selon les besoins, pendant la saison intermédiaire. Les ordures doivent être ramassées à proximité des poubelles et sous ces dernières.

5. **PROPANE** : les postes de triage contiennent également une poubelle de 70 L, marquée pour le propane uniquement. Les bombonnes contenues dans ces poubelles doivent être éliminées conformément aux règlements provinciaux régissant les bombonnes de propane.
6. Tous les visiteurs du parc sont invités à trier leurs déchets dans les récipients visés des postes de tri situés à des endroits stratégiques du parc. Les visiteurs sont tenus de fournir un sac pour leurs autres déchets et de les déposer dans les cages prévues à cet effet.
7. Inspections :

Le responsable du projet ou son représentant mènera les inspections.

CALENDRIER DE COLLECTE DES ORDURES

A) COLLECTE HEBDOMADAIRE –

Les déchets recyclables, organiques et autres déchets courants et, à l'occasion, les composants électroniques, les meubles, les petites quantités de peinture, les piles et autres matériaux doivent être ramassés une fois par semaine, le lundi, dans la zone de l'enceinte et sur le chemin Warden Housing, dans le Parc national de Kejimikujik, pendant les périodes suivantes : du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année.

****Total de 52 collectes par année****

B) (1) COLLECTE QUOTIDIENNE –

Les ordures et les détritiques doivent être ramassés tous les jours, selon le calendrier détaillé ci-joint et les directives, pendant les périodes suivantes :

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Période du contrat an 1 | Date du contrat au 30 juin 2022 |
| Période du contrat an 2 | Du 1 juillet 2022 au 30 juin 2023 |
| Année optionnelle 1 | Du 1 juillet 2023 au 30 juin 2024 |
| Année optionnelle 2 | Du 1 juillet 2024 au 30 juin 2025 |

(2) *JOURS SPÉCIAUX –

Une collecte exhaustive dans toutes les zones, les jours spéciaux suivants :

Période du contrat (an 1)

| | |
|------|--|
| 2021 | Septembre : 4, 5, 7, 9, 11, 12, 14, 16, 18, 19, 21, 23, 25, 26, 28, 30 |
| | Octobre : 2, 3, 5, 7, 9, 10, 12 |
| 2022 | Mai : 21, 22, 23, 28, 29, 30, 31 |
| | Juin : 2, 6, 9, 13, 16, 20, 23, 27, 30 |

Période du contrat (an 2)

| | |
|------|---|
| 2022 | Septembre : 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 16, 18, 20, 22, 25, 27, 29 |
| | Octobre : 2, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 20, 22, 23 |
| 2023 | Mai : 20, 21, 22, 25, 27, 28 |
| | Juin : 1, 3, 4, 8, 10, 11, 15, 17, 18, 22, 29 |

Année optionnelle 1

| | |
|------|---|
| 2023 | Septembre : 2, 3, 4, 7, 9, 10, 12, 14, 16, 17, 19, 21, 22, 24, 26, 28, 30 |
| | Octobre : 1, 3, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16 |
| 2024 | Mai : 18, 19, 20, 24, 26, 27, 30 |
| | Juin : 1, 2, 6, 8, 9, 13, 15, 16, 18, 20, 22, 23, 25, 27, 29, 30 |

Année optionnelle 2

| | |
|------|---|
| 2024 | Septembre : 7, 8, 10, 12, 14, 15, 19, 21, 22, 26, 28, 29 |
| | Octobre : 1, 3, 4, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 20, 24, 27 |
| 2025 | Mai : 17, 18, 19, 22, 25, 27, 29, 31 |
| | Juin : 1, 5, 7, 8, 12, 14, 15, 19, 21, 22, 26, 28, 29 |

***Le nombre de ces jours spéciaux n'augmentera pas, mais ils pourront être modifiés en fonction de la demande opérationnelle.**

C) CALENDRIER DÉTAILLÉ DE COLLECTE QUOTIDIENNE

****Du lundi au samedi, après 18 h, et le dimanche, après 16 h****

Jeremy's Bay

| | <u>Lieu</u> | <u>Type</u> | <u>Total de chaque</u> |
|---|----------------|---|------------------------|
| <u>9 bâtiments de service JB</u> | Tous | Petit bac à compost vert | 9 |
| 1, 3, 4, 5, 6, | Tous | Grand bac à recyclage double bleu | 9 |
| 7, 8, 11, 12 | 7, 8 seulement | Grande poubelle double brune | 4 |
| | 7, 8 aucun | Cage | 7 |
| | 7, 8 aucun | Poubelle de 70 L | 12 |
| | 6 aucun | Poubelle à bombonnes de propane de 70 L | 9 |
| | 12 seulement | Poubelle de 90 L | 1 |

9 stations aux sites JB

| | | | |
|------------------------|-----------|---|----|
| 72, 136, 157, 186, 201 | 322 aucun | Petit bac à compost vert | 8 |
| 265, 284, 322, 350 | 322 aucun | Grand bac à recyclage double bleu | 8 |
| | Tous | Cage | 9 |
| | Tous | Poubelle de 70 L | 11 |
| | 322 aucun | Poubelle à bombonnes de propane de 70 L | 8 |

Kiosque de Jeremys Bay

| | |
|------------------|---|
| Petite poubelle | 1 |
| Bac en béton | 1 |
| Poubelle de 70 L | 3 |

Bâtiment des douches

| | |
|-----------------------------------|---|
| Petit bac à compost vert | 1 |
| Grand bac à recyclage double bleu | 1 |
| Grande poubelle double brune | 1 |

Poste de vidange des caravanes

| | |
|------------------|---|
| Poubelle de 70 L | 3 |
|------------------|---|

Camping collectif

| | | |
|-----------------------|-----------------------------------|---|
| Stationnement du CC | Petit bac à compost vert | 4 |
| Abri de cuisine du CC | Grand bac à recyclage double bleu | 2 |
| Plage Keji | Grande poubelle double brune | 1 |
| | Cage | 3 |
| | Poubelle de 70 L | 6 |

****Dimanche, après 16 h****

Secteur du ruisseau Grafton

| | | |
|----------------------------|------------------|---|
| Au bout du chemin Peskowsk | Cage | 1 |
| | Poubelle de 70 L | 2 |

Secteur de Merrymakedge

| | | |
|--------------------|--|---|
| P1 Merrymakedge | Petit bac à compost vert | 6 |
| P2 Merrymakedge | Grand bac à recyclage double bleu | 5 |
| P3 Merrymakedge | Grande poubelle double brune | 5 |
| P4 Merrymakedge | Cage | 1 |
| Plage Merrymakedge | Poubelle de 70 L | 2 |
| | Poubelle à bombonnes de propane de 70 L | 1 |
| | Boîte à ordures en bois | 1 |

Jakes Landing

| | | |
|--------------------|--------------------------|---|
| Rampe de bateau JL | Petit bac à compost vert | 1 |
| | Cage | 1 |
| | Poubelle de 70 L | 4 |

Big Dam

| | | |
|----------------------------|-----------------------------------|---|
| Au début du chemin Big Dam | Petit bac à compost vert | 1 |
| | Grand bac à recyclage double bleu | 1 |
| | Cage | 1 |
| | Poubelle de 70 L | 2 |

Aire de fréquentation diurne de Mill Falls

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| Stationnement à droite | Petit bac à compost vert | 1 |
| Côté du sentier d'accès à l'abri | Grand bac à recyclage double bleu | 1 |
| | Grande poubelle double brune | 2 |
| | Poubelle à bombonnes de propane de 70 L | 1 |

Administration

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| Stationnement de l'accueil des visiteurs | Petit bac à compost vert | 1 |
| Entrée du personnel à l'arrière | Grand bac à recyclage double bleu | 3 |
| | Boîte à ordures en bois | 1 |
| | Poubelle de 70 L | 3 |
| | Poubelle de 90 L | 4 |

| | | |
|--------------------------|------------------------|-----------|
| TOTAUX QUOTIDIENS | Petite poubelle | 33 |
| | Grande poubelle | 43 |
| | 70 L | 67 |
| | 90 L | 5 |

D) CALENDRIER DÉTAILLÉ DE COLLECTE HEBDOMADAIRE

Secteur Warden Housing

| | |
|-----------------|---|
| Petite poubelle | 6 |
|-----------------|---|

Secteur de l'enceinte

| | |
|------------------|---|
| Cage | 1 |
| Poubelle de 70 L | 3 |

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Des prix excluant les taxes applicables doivent être fournis pour toutes les périodes.

Tableaux de ventilation des prix

| A: Période du contrat (an 1) : Date du contrat au June 30, 2022 | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| <u>Description des travaux</u> | <u>Nombre de collectes estimées</u> | <u>Montant total estimé</u> |
| Collecte hebdomadaire | 50 | |
| Collecte quotidienne | 350 | |
| Jours spéciaux | 39 | |

VALEUR ESTIMÉE TOTALE DE A: \$

| B: Période du contrat (an 2) – 1 juillet 2022 au 30 juin 2023 | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| <u>Description des travaux</u> | <u>Nombre de collectes estimées</u> | <u>Montant total estimé</u> |
| Collecte hebdomadaire | 52 | |
| Collecte quotidienne | 365 | |
| Jours spéciaux | 44 | |

VALEUR ESTIMÉE TOTALE DE B: \$

| C: Année optionnelle 1 – 1 juillet 2023 au 30 juin 2024 | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| <u>Description des travaux</u> | <u>Nombre de collectes estimées</u> | <u>Montant total estimé</u> |
| Collecte hebdomadaire | 52 | |
| Collecte quotidienne | 366 | |
| Jours spéciaux | 51 | |

VALEUR ESTIMÉE TOTALE DE C: \$

| D: Année optionnelle 2 –1 juillet 2024 au 30 juin 2025 | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| <u>Description des travaux</u> | <u>Nombre de collectes estimées</u> | <u>Montant total estimé</u> |
| Collecte hebdomadaire | 52 | |
| Collecte quotidienne | 365 | |
| Jours spéciaux | 47 | |

VALEUR ESTIMÉE TOTALE DE D: \$

Sommaire

| Montant total de chaque tableau | |
|---|-------------------|
| A : Période du contrat (an 1) | \$ |
| B. Période du contrat (an 2) | \$ |
| C. Année optionnelle 2 | \$ |
| D. Année optionnelle 3 | \$ |
| Total pour A, B, C, et D ci-dessus | \$ |
| | TVH en sus |

N° de l'invitation :
5P300-21-0064/A

N° de la modification :
000

Autorité contractante :
Sonia Beauchesne

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PR 10210323

Titre :
Service de collecte et d'élimination des déchets solides - PN et LHN Kejimikujik

ANNEXE C

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

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

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

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

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

| Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada | Adresse | Coordonnées |
|---|---------|-------------|
| Gestionnaire de projet | | |
| Entrepreneur principal | | |
| Sous traitant(s) (ajouter des lignes au besoin) | | |

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

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 D DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Exigences

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

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

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

Renseignements sur le fournisseur

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

Liste de noms

| Nom | Titre |
|-----|-------|
| | |
| | |

N° de l'invitation :
5P300-21-0064/A

N° de la modification :
000

Autorité contractante :
Sonia Beauchesne

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PR 10210323

Titre :
Service de collecte et d'élimination des déchets solides - PN et LHN Kejimkujik

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Déclaration

Je, _____, (*nom*)

_____, (*poste*) à

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

Signature

Date

ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

| | |
|--|-----------------|
| Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? | Oui () Non () |
|--|-----------------|

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

N° de l'invitation :
5P300-21-0064/A

N° de la modification :
000

Autorité contractante :
Sonia Beauchesne

Ver.02.08.21

N° de référence du client :
PR 10210323

Titre :
Service de collecte et d'élimination des déchets solides - PN et LHN Kejimikujik

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.