



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Estimation de coût

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux  
Annexe B - Base de paiement

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Demande d'OC visant la prestation de services de levés et d'inspection Parcs nationaux (Terra Nova et Gros Morne) (Terre-Neuve)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) veut établir une offre à commandes (OC) portant sur des services de levés et d'inspection du nivellement des routes et des travaux de pavage, ainsi que l'examen et l'inspection de la peinture des ponts, de la reconstruction des ponts d'autres gros projets civils dans les parcs nationaux (Terra Nova et Gros Morne) (Terre-Neuve-et-Labrador).

L'OC doit couvrir une période d'un an, selon la demande, avec une période de renouvellement facultative d'un an.

les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-03-21) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide de CCUA M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

### 2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### 3. 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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définitions

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.C. 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus peut faire l'objet d'une réduction d'honoraire (formule de réduction des honoraires), en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

#### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### 4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas

répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## 5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Instructions pour la préparation des offres

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### Section II: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

#### **1.1 Évaluation financière**

- 1.1.1** The price of the offer will be evaluated in Canadian dollars, the Goods and Services Tax or the Harmonized Sales Tax excluded.

- 1.1.2** Du soumission recevable la plus basse en utilisant le prix total de la soumission de la période initiale plus l'année d'option, sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Afin de permettre l'évaluation de chaque tableau de prix unitaire, il est obligatoire de fournir des prix pour tous les éléments de chaque tableau, sinon votre soumission peut être jugée non recevable.

### **2. Méthode de sélection**

- 2.1** Une offre doit respecter les exigences de l'appel d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas (y compris l'année d'option) sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offerants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offerants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offerants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offerant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## 2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'état pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- 
- a. ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'quit en matire d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (*c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.*

**Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.**

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

- 1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

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

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du Un (1) an.

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire un année, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

---

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alexis Woodman

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Acquisitions Branch

Adresse : P.O. Box 4600, St. John's, NL A1C 5T2

Téléphone : 709- 772-2980

Télécopieur : 709-772-4603

Courriel : alexis.woodman@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 5.3 Représentant de l'offrant

Nom: \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

## 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou une version électronique.

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25000 \$ (taxes applicables incluses).

## 10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxes applicables exclues) (*à comleted lors de l'attribution*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 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 la liste.

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2013-04-25) *conditions générales*, (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), telle que modifiée le \_\_\_\_\_ (*ou modification(s)*).

## **12. Attestations**

### **12.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## **13. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **14. Clauses du *Guide des CCUA***

Clauses du Guide de CCUA M3800C (2006-08-15) Estimation de coût

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 4. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

#### 5. Paiement

##### 5.1 Base de paiement

Du entrepreneur sera payé des taux fermes selon la base de paiement jointe en annexe «B», pour le travail effectué en conformité avec le contrat. Les droits de douane sont inclus et taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS / TVH) est en sus, s'il ya lieu.

Le montant maximal payable pour chaque mission sera basée sur les heures estimées de personnel fourni à un site spécifique convenus avant le début des travaux. Le montant actual payé sera basé sur les heures réellement passé sur le site approuvé par TPSGC.

Le taux horaire pour les services incluront les frais généraux associés à l'embauche de personnel pour un site spécifique.

Wil de paiement repose o les factures, original seulement nécessaire, soumis au ministère mensuel et sera facturé par le nombre et les heures travaillées projet.

L'entrepreneur ne doit pas inclure la TVH dans le tableau des prix unitaires, mais devrait être identifiée comme un élément distinct sur chaque facture et le numéro d'enregistrement TVH.

Une provision a été faite pour les débours qui doit être identifié par le gestionnaire de projet de TPSGC quand et si nécessaire. Du décaissements seront remboursés au coût sans majoration.

##### 5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C(2011-05-16), Limite de prix

##### 5.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

#### 6. Instructions pour 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:



Solicitation No. - N° de l'invitation

E0224-140089/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd008

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Various

PWD-3-36021

---

- 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.

## **7. Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0224-140089/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

Various

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWD-3-36021

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd008

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(ci-joint)

**Annexe « B »****BASE DE PAIEMENT****ONE YEAR TERM**

Article	Référence de spécification	Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériau	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire TPS/TVH en sus (PU)	Somme calculée (QE x PU) TPS/TVH en sus
1	4.1	Inspecteur	Heure	2600	\$	\$
2	4.2	Arpenteur	Heure	900	\$	\$
3	4.3	Peseur	Heure	1800	\$	\$
4	4.4	Aide arpenteur	Heure	900	\$	\$
5	4.5	Vérificateur	Heure	1800	\$	\$
6	4.6	Commis de bureau	Heure	700	\$	\$
7	5.12 5.13	Déboursés et produits jetables (au coût sans majoration)			\$	105 000 \$
<b>MONTANT TOTAL ESTIMATIF (tvh EN SUS) (tableau 1):</b>						<b>\$</b>

**OPTION YEAR**

Article	Référence de spécification	Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériau	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire TPS/TVH en sus (PU)	Somme calculée (QE x PU) TPS/TVH en sus
1	4.1	Inspecteur	Heure	2600	\$	\$
2	4.2	Arpenteur	Heure	900	\$	\$
3	4.3	Peseur	Heure	1800	\$	\$
4	4.4	Aide arpenteur	Heure	900	\$	\$
5	4.5	Vérificateur	Heure	1800	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0224-140089/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd008

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Various

PWD-3-36021

6	4.6	Commis de bureau	Heure	700	\$	\$
7	5.12 5.13	Déboursés et produits jetables (au coût sans majoration)			\$	105 000 \$
<b>MONTANT TOTAL ESTIMATIF (tvh EN SUS) (tableau 2) :</b>						<b>\$</b>

<b>Total général (tableau 1 et tableau 2)</b>						<b>\$</b>
<b>(tvh EN SUS)</b>						

## **CADRE DE RÉFÉRENCE**

### **FOURNITURE DE SERVICES D'ARPENTAGE ET D'INSPECTION**

*PARCS NATIONAUX DU CANADA SITUÉS DANS LA PROVINCE DE  
TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR*

**Préparé par :**

**SERVICES IMMOBILIERS**

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**

**pour**

**Parcs Canada**

**Avril 2013**

---

**CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LA FOURNITURE DE SERVICES D'ARPENTAGE ET  
D'INSPECTION DES CHANTIERS ROUTIERS DANS LES PARCS NATIONAUX DU CANADA  
TERRA-NOVA ET DU-GROS MORNE, À TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR**

---

## **1.0 DESCRIPTION DES SERVICES**

La fourniture de services d'arpentage et d'inspection pour divers projets de conception et de construction de routes dans les parcs nationaux du Canada Terra-Nova et du Gros-Morne, à Terre-Neuve-et-Labrador. Les travaux effectués dans le cadre de la présente offre à commandes peuvent comprendre l'arpentage et l'inspection des travaux de nivellement et de revêtement de routes, ainsi que des travaux de peinture du pont, de reconstruction du pont et des autres projets de génie civil d'envergure. L'offre à commandes doit couvrir une période d'un an, avec option de prolongement d'un (1) an supplémentaire.

## **2.0 DESCRIPTION DES PROJETS**

1. Voici des exemples des projets demandant des services d'arpentage et d'inspection en vertu de ce contrat de services :
  - .1 Installation d'un ponceau dans la parc national du Canada Terra-Nova.
  - .2 Travaux de revêtement des chaussées dans les parcs nationaux du Canada Terra-Nova et du Gros-Morne.
  - .3 Réfection des ponts dans les parcs nationaux du Canada Terra-Nova et du Gros-Morne.

## **3.0 PORTÉE DES TRAVAUX**

Les projets liés au transport demandant des services d'arpentage et d'inspection dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador peuvent comprendre les travaux suivants :

- .1 Les levés préliminaires pour obtenir des données sur l'orientation, les coupes transversales et le drainage.
- .2 Arpentage et inspection des travaux suivants :
  - défrichage et essouchement;
  - excavation de terre et de pierres;
  - construction de couches de fond des routes;
  - installation de bordures et de caniveaux;
  - puisards et regards pluviaux;
  - installation de ponceaux et d'autres ouvrages de drainage;
  - production et mise en place des couches de base granulaires en gravier concassé;
  - placement d'enrochement, de gabions et de pièges à sédiments;
  - installation de glissières de sécurité;

---

**CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LA FOURNITURE DE SERVICES D'ARPENTAGE ET  
D'INSPECTION DES CHANTIERS ROUTIERS DANS LES PARCS NATIONAUX DU CANADA  
TERRA-NOVA ET DU-GROS MORNE, À TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR**

---

- revêtement de béton bitumineux enrobé à chaud;
- bordures de béton;
- hydroensemencement.

.3. L'arpentage et l'inspection requis pour la réfection des ponts, y compris le remplacement des tabliers, la peinture de la poutre, etc.

#### **4.0 CATÉGORIES DE PERSONNEL SUR LE TERRAIN REQUIS**

En général, ces personnes travailleront huit (8) heures par jour, mais peuvent parfois être appelées à travailler plus longtemps selon les exigences du poste. À tout moment au cours de cette offre à commandes, le représentant du Ministère peut demander de vérifier les compétences du personnel assigné à une commande subséquente. Cette information doit être fournie sur demande, que ce soit avant ou pendant une commande subséquente.

N°	Titre	Description des tâches
1	Inspecteurs	<p>Pour être expérimenté dans des techniques de construction de route et ayez une expérience relative étendue. Ils doivent pouvoir surveiller de près les activités sur place de l'Entrepreneur comme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) l'excavation aux lignes et niveaux fixés par l'ingénieur;</li> <li>2) la <u>qualité</u> du matériel excavé pour les terrassements;</li> <li>3) s'assurer que le matériel de revêtement et de terrassement est placé et compacté adéquatement;</li> <li>4) <u>s'assurer que les techniques d'installation de ponceaux adéquates sont suivies à la lettre;</u></li> <li>5) s'assurer que les procédures adéquates sont utilisées dans la réfection des ponts, y compris l'enlèvement et le remplacement du béton détérioré, le remplacement du tablier et la modification des structures;</li> <li>6) les formulaires d'inspection générale, etc. avant et pendant le coulage du béton;</li> <li>7) un grand nombre de tâches liées aux travaux susmentionnés. Les inspecteurs doivent recueillir quotidiennement un ensemble de notes (appelées rapport quotidien) qui indiquent, en tableaux, le matériel et le personnel de l'entrepreneur, le lieu des travaux, le temps que le personnel a passé et que le matériel a été utilisé sur une tâche donnée, les conditions météorologiques et la productivité générale de l'entrepreneur. L'inspecteur doit agir à titre de représentant sur place de l'entreprise fournissant le personnel sur le terrain;</li> <li>8) les égouts pluviaux, caniveaux et bordures.</li> </ol>
2	Arpenteurs	Pour avoir une expérience connexe. Il doit effectuer l'implantation de l'ouvrage, prendre des mesures du terrain, principalement sous la forme

**CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LA FOURNITURE DE SERVICES D'ARPENTAGE ET  
D'INSPECTION DES CHANTIERS ROUTIERS DANS LES PARCS NATIONAUX DU CANADA  
TERRA-NOVA ET DU-GROS MORNE, À TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR**

N°	Titre	Description des tâches
		de sections transversales, notamment l'excavation de terre et de roches, sur lesquelles est fondé le paiement des travaux réalisés par l'entrepreneur. Il doit connaître les techniques liées à l'utilisation d'une station totalisatrice et d'un équipement de levé topographique, au calcul des courbes, au chaînage, à l'établissement des distances, des angles, à la tenue de notes et à la gestion d'équipes d'arpenteurs. Il doit connaître les techniques d'utilisation d'un télémètre électronique et de coordonnées dans le cadre de travaux de cheminement graphique et d'implantation. En l'absence d'un inspecteur sur place, agir à titre de représentant sur place de l'entreprise fournissant le personnel sur le terrain.
3	Peseurs	Pour avoir une expérience connexe. Ils doivent identifier et peser les camions vides, consigner les tares deux fois par jour, peser les camions chargés, émettre des billets de pesée sur lesquels le camion et le type de matériaux chargés sont indiqués, ainsi que la tare récente et le poids net de la charge. Pour chaque charge, il faut remettre deux (2) copies du billet de pesée au camionneur. Il faut aussi tenir à jour un résumé quotidien de pesage indiquant toutes les charges passant sur les balances. Peser les matériaux, déterminer la tare ainsi que le poids net de la charge, et remettre au camionneur un billet pour chaque chargement. Tenir à jour un dossier des numéros de billet émis, y compris le poids net des matériaux pesés. Surveiller les balances pour s'assurer qu'elles fonctionnent correctement.
4	Aide-arpenteurs	Pour avoir une expérience connexe. Ils sont nécessaires à l'arpenteur pour l'aider lors des travaux d'implantation, le nivellement, l'établissement de coupes transversales et les autres travaux liés aux fonctions qui lui sont attribuées par TPSGC.
5	Vérificateurs	Pour avoir une expérience connexe. Ils doivent vérifier les camions qui transportent du matériel de remplissage, du gravier et de l'enrobé arrivant sur place et conserver une copie des billets de pesée émis au camionneur; consigner les stations de déchargement de chaque camion; préparer des résumés quotidiens et hebdomadaires des matériaux pesés et reçus sur le chantier. Effectuer et consigner les mesures linéaires ou volumétriques. Communiquer toutes les données mesurées, vérifiées et consignées à l'ingénieur de chantier de TPSGC.
6	Commis de bureau	Pour avoir une expérience connexe. Les commis de bureau doivent s'acquitter des tâches à accomplir dans le bureau de chantier, tâche qui consiste à réduire et représenter graphiquement les notes de chantier, à faire les calculs de terrassement, tenir la bibliothèque des cahiers de chantier, faire des calculs détaillés et des documents sommaires compris dans les chemises de classement réservées pour chaque article du tableau des prix unitaires. Compiler les les feuilles de présence hebdomadaires et les sommaires de tous les employés et calculer les



---

**CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LA FOURNITURE DE SERVICES D'ARPENTAGE ET  
D'INSPECTION DES CHANTIERS ROUTIERS DANS LES PARCS NATIONAUX DU CANADA  
TERRA-NOVA ET DU-GROS MORNE, À TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR**

---

N°	Titre	Description des tâches
		dépenses salariales liées aux honoraires d'ingénieur visant les programmes de transport. Tenir des registres exacts des coûts pour toutes les dépenses engagées au bureau de chantier. S'acquitter d'autres fonctions de gestion de bureau. Il s'agit d'un emploi spécialisé et les compétences requises sont généralement acquises dans le cadre d'une formation sur place sur plusieurs saisons de construction ou dans le cadre d'études en technologie civile. Les commis doivent avoir de l'expérience de l'utilisation d'ordinateurs et de différents programmes, comme WordPerfect, Microsoft Word, Lotus 123 et Microsoft Excel.

## **5.0 ÉNONCÉ DES SERVICES**

1. Le personnel du Ministère n'assurera aucune supervision quotidienne.
2. Le représentant sur place assigné sera responsable de la supervision des employés et de l'assignation des tâches quotidiennes. Cette personne doit être autorisée à assurer la liaison avec l'ingénieur/l'agent de projet de TPSGC.
3. Le fournisseur est responsable de la supervision afin d'assurer la qualité du travail de son personnel ainsi que leur compétence à effectuer ces travaux.
4. Il incombe au fournisseur de fournir du personnel technique compétent, disponible 40 heures par semaine, en plus du temps supplémentaire au besoin. L'emplacement et la durée des travaux sont déterminés en fonction des exigences des projets. Il incombe au personnel de TPSGC de superviser les projets. La portée de la responsabilité professionnelle du fournisseur est de s'assurer que les équipes requises sont disponibles et entièrement **FORMÉES** pour réaliser les travaux.
5. Les employés du fournisseur doivent obtenir **l'approbation préalable** de TPSGC avant de travailler sur d'autres projets dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador. En général, le lieu d'affectation est le lieu du projet.
6. Il se peut que les inspecteurs doivent être disponibles après un délai de préavis de 24 à 48 heures pour réaliser des projets urgents. En temps normal, un délai suffisant sera accordé pour la sélection de la plupart du personnel.
7. Le fournisseur sera responsable de la qualité d'exécution de ses employés. L'assiduité, les retards et les pertes de temps connexes liés à l'équipe de projet assigné sera la responsabilité du fournisseur.

---

**CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LA FOURNITURE DE SERVICES D'ARPENTAGE ET  
D'INSPECTION DES CHANTIERS ROUTIERS DANS LES PARCS NATIONAUX DU CANADA  
TERRA-NOVA ET DU-GROS MORNE, À TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR**

---

8. Avant que tout membre du personnel ne soit accepté pour les projets, on peut demander les qualifications de tout employé aux fins d'approbation. TPSGC ne réduira pas l'étendue de la responsabilité du fournisseur à fournir des employés compétents.
9. Tous les employés doivent être équipés des outils du métier suivants avant de commencer les travaux, et ce, au frais du fournisseur compris dans le prix unitaire :
  1. nouveaux casques de sécurité, nouvelles vestes, bottes et lunettes;
  2. papeterie et frais d'affranchissement pour la correspondance depuis le site avec le fournisseur;
  3. protecteur auriculaire, au besoin;
  4. vêtements de pluie de bonne qualité.
10. En tout temps, chaque arpenteur doit être équipé du matériel suivant, et ce au frais du fournisseur compris dans le prix unitaire :
  1. station totalisatrice avec GPS, cibles, prismes, trépieds et autre matériel requis pour réaliser les travaux sur place;
  2. 2 mires de nivellement en bois de 4,5 m et un mire de nivellement en fibre de verre de 7,5 m;
  3. 1 ruban à mesurer de charpentier de 7 m, 2 rubans à mesurer d'arpenteur de 30 m et 1 ruban à mesurer en acier de 3 m;
  4. hache et masse;
  5. 2 jalons de 2 m;
  6. 2 panneaux « Travaux d'arpentage en cours »;
  7. niveau à main;
  8. règles-échelles (métriques);
  9. appareil-photo numérique fonctionnel avec fonction de dates générées automatiquement;
  10. ruban de mesure en acier de 30 m et de 5 m;
  11. **tout matériel endommagé, perdu, volé, etc. doit être immédiatement remplacé, et ce, au frais du fournisseur**
  12. niveau d'ingénieur.
11. Inspecteur(s) – Au frais du fournisseur et compris dans le prix unitaire pour les employés donnés, l'inspecteur ou les inspecteurs doivent être munis 1) d'un appareil-photo numérique fonctionnel avec fonction de

---

**CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LA FOURNITURE DE SERVICES D'ARPENTAGE ET  
D'INSPECTION DES CHANTIERS ROUTIERS DANS LES PARCS NATIONAUX DU CANADA  
TERRA-NOVA ET DU-GROS MORNE, À TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR**

---

dates générées automatiquement, 2) d'un niveau à main en bon état de marche, et 3) des règles-échelles (métriques). 4) **Tout matériel endommagé, perdu, volé, etc. doit être immédiatement remplacé, et ce, au frais du fournisseur.**

12. Matériel à louer en vertu des frais de débours

1. Véhicules

- a) Les véhicules requis doivent être loués auprès d'agences de location commerciales, selon les disponibilités, et doivent être conformes à la description et au type de voiture prescrits par TPSGC.
- b) Tous les coûts liés à la location de véhicules, y compris les frais de location quotidiens, hebdomadaires ou mensuels, le carburant, l'huile et les réparations mineures, les frais d'assurance comprenant les assurances collisions sans franchise et les coûts liés au transport des véhicules depuis l'agence de location jusqu'au site (aller-retour) seront facturés au fournisseur avec des factures à l'appui provenant de l'entreprise de location et/ou l'assureur à TPSGC.
- c) Le représentant sur place doit prendre les dispositions qui s'imposent pour la cueillette du véhicule et la fourniture de carburant et d'huile, et ce, au moindre coût pour TPSGC.

13. Les biens consommables doivent être fournis au frais de l'Entrepreneur et doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les piquets d'arpentage, la peinture, le ruban de balisage, etc.

## **6.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 1. Avant de commencer les travaux, rédiger un plan de santé et de sécurité propre aux travaux. Mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer le plan pendant toute la durée des travaux et jusqu'à l'achèvement des derniers travaux sur le chantier.
- 2. Le plan de santé et de sécurité doit comprendre les éléments suivants :
  - 1. la liste des dangers et des risques pour la santé et la sécurité relevés dans le processus d'évaluation des risques;
  - 2. les mesures de contrôle utilisées pour atténuer les dangers et risques relevés;

---

**CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LA FOURNITURE DE SERVICES D'ARPENTAGE ET  
D'INSPECTION DES CHANTIERS ROUTIERS DANS LES PARCS NATIONAUX DU CANADA  
TERRA-NOVA ET DU-GROS MORNE, À TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR**

---

3. le plan d'intervention en cas d'urgence sur les lieux, indiqué ci-dessous;
  4. le plan de communication sur les lieux, indiqué ci-dessous.
3. Le plan d'intervention en cas d'urgence sur les lieux doit comprendre ce qui suit.
  1. Les procédures d'exploitation, les mesures d'évacuation et le processus de communication en cas d'urgence doivent être mis en œuvre.
  2. Le plan d'évacuation : avant l'entrée sur le chantier, confirmer les voies d'évacuation d'urgence, les zones de rassemblement et l'emplacement du matériel de lutte contre l'incendie.
  3. Les personnes-ressources avec qui communiquer en cas d'urgence : noms et numéros de téléphone des représentants des intervenants suivants :
    1. le représentant du Ministère;
    2. les ministères et autorités compétentes fédéraux et provinciaux qui s'appliquent;
    3. les ressources d'intervention locales.
    4. Harmoniser le plan avec celui d'intervention en cas d'urgence et d'évacuation de l'installation. Le représentant du Ministère fournira les données pertinentes, y compris les noms des personnes-ressources de TPSGC et du service de gestion de l'installation.
4. Le plan de communication sur les lieux doit comprendre ce qui suit.
  1. La marche à suivre pour transmettre l'information sur la sécurité au travail, y compris les mesures d'urgence et d'évacuation, aux travailleurs et aux sous-traitants.
  2. La liste des activités critiques, à communiquer au gestionnaire de l'installation, qui risquent de causer préjudice à la santé et à la sécurité des usagers de l'installation.
5. Veiller à toutes les activités liées aux travaux, y compris celles des sous-traitants.
6. Examiner le plan de santé et de sécurité régulièrement pendant les travaux. Le mettre à jour lorsque les conditions présentent de nouveaux risques et dangers, par exemple l'arrivée d'un nouveau sous-traitant au chantier.
7. Le représentant du Ministère transmettra ses observations par écrit si le plan comporte des anomalies ou s'il soulève des préoccupations; il peut exiger la soumission d'un plan révisé qui permettra de corriger ces

---

**CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LA FOURNITURE DE SERVICES D'ARPENTAGE ET  
D'INSPECTION DES CHANTIERS ROUTIERS DANS LES PARCS NATIONAUX DU CANADA  
TERRA-NOVA ET DU-GROS MORNE, À TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR**

---

anomalies ou d'éliminer ces préoccupations.