

DEMANDE DE PROPOSITIONS

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agence Parcs Canada
Pièce 1300, 635 – 8 Avenue S.O.
Calgary (AB) T2P 3M3

Comments:

Due to the nature of the bid solicitation, bids transmitted by facsimile or email to PCA will not be accepted.

Propositions aux : 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 construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Pièce 1300, 635 – 8 Avenue S.O.
Calgary (AB) T2P 3M3

Sujet : Examen de la sécurité du barrage de dérivation de la rivière Spruce, dans le parc national de Prince Albert, en Saskatchewan		
N° de l'invitation : 5P420-13-5105/A	Date: août 27, 2013	
N° de référence de SEAG : PW-13-00385625		
N° de référence du client : PANP13-06-001		
L'invitation prend fin :		
À : 14h00	Le : 08 octobre 2013	Fuseau horaire : Heure Avancée des Rocheuses (HAR)
Adresser toute demande de renseignements à : Adam Krisch		
N° de téléphone : (403) 292-4560	N° de télécopieur : (403) 292-4475	Courriel : adam.krisch@pc.gc.ca
Destinations des biens, services et/ou construction : Voir aux présentes		

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Raison sociale et adresse 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	
Titre	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Attestation et preuve de conformité en matière de santé et de sécurité au travail (SST)
- Annexe D Critères d'évaluation
- Annexe E Exigences relatives à l'agrément professionnel
- Annexe F Composition de l'équipe



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 (2011-05-16) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence au directeur général de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

1.1. Clauses du Guide des CUA

A7035T (2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés

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

De par la nature de la présente demande de propositions, les soumissions transmises à l'APC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

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.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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](#).

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.

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 - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique	(un (1) original relié et quatre (4) copies imprimées)
Section II: Soumission financière	(une (1) copie imprimée)
Section III: Attestations	(une (1) copie imprimée)

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

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

- (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 de soumissions.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- (a) 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
- (b) 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: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Le contenu de la proposition doit suivre l'ordre établi à l'annexe D (Critères d'évaluation) et se conformer aux exigences techniques décrites ci-dessous.

Exigences relatives à la présentation de la soumission technique

Voici le nombre maximal de pages qui seront évaluées, texte et éléments graphiques compris :

- (a) dix (10) pages imprimées recto-verso;
- (b) vingt (20) pages imprimées recto seulement.

Pour les besoins de l'évaluation :

- (a) Une (1) page s'entend d'une face d'une feuille de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) Les encarts dépliant de 11 po x 17 po (279 mm x 432 mm) pour les feuilles de calcul électronique, les organigrammes, etc. sont considérés comme deux (2) pages.

Il ne sera pas tenu compte des éléments suivants dans le calcul du nombre de pages :

- (a) Lettre de présentation (facultatif – le contenu ne sera pas évalué);
- (b) Curriculum vitæ des membres de l'équipe d'experts-conseils;
- (c) Certificats et agréments professionnels;
- (d) Formulaire sur les exigences relatives à l'agrément professionnel (annexe E);
- (e) Formulaire sur la composition de l'équipe d'experts-conseils (annexe F) ou autre format acceptable;
- (f) Pages de la DP qui sont nécessaires pour la présentation d'une soumission complète, notamment la page couverture, les certificats, les renseignements sur le représentant de l'entrepreneur et la Base de paiement (annexe B);
- (g) Toute modification à la DP.

Les pages qui dépassent le nombre maximal indiqué ci-dessus seront retirées de la proposition sans avoir été évaluées.

Le Canada demande aux soumissionnaires de respecter le format suivant au moment de la préparation de la proposition :

- (a) Dimension du papier – 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) Taille minimale de la police – Times 11 points ou l'équivalent;
- (c) Marges minimales – 12 mm pour les marges gauche, droite, supérieure et inférieure;
- (d) Les soumissions imprimées recto-verso sont à privilégier.

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

1.1. Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.



1.1. Évaluation technique

1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques énoncés à l'annexe D.

1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques énoncés à l'annexe D.

1.2. Évaluation financière

Clause du Guide des CUA A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1. Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)

2.1.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre minimal de 450 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 900 points.

2.1.2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

2.1.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% sera accordée au prix.

2.1.4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80%.

2.1.5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20%.

2.1.6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

2.1.7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.



Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000	\$50,000	\$45,000
Note pour le mérite technique	$(115/135) \times 60 = 51.11$	$(89/135) \times 60 = 39.56$	$(92/135) \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$(45,000/55,000) \times 40 = 32.73$	$(45,000/50,000) \times 40 = 36.00$	$(45,000/45,000) \times 40 = 40.00$
Note combinée	$51.11 + 32.73 = 83.84$	$39.56 + 36.00 = 75.56$	$40.89 + 40.00 = 80.89$
Évaluation globale	1^{er}	3^e	2^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1. 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1. Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

2.2. Études et expérience

Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

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.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence au directeur général de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

3.1. General Conditions

2010B (2011-05-16) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 mars 2014 inclusivement.

5. Responsables

5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Adam Krisch

Agent de contrats, de l'approvisionnement et de la gestion du matériel, Opérations d'approvisionnement
Agence Parcs Canada
Pièce 1300 - 635 8ième avenue S.O.
Calgary (AB) T2P 3M3
N° de telephone : (403) 292-4560
N° de télécopieur : (403) 292-4475
Courriel : adam.krisch@pc.gc.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.

5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(À insérer au moment de l'adjudication du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 de contrat émise par l'autorité contractante.



5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le Représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du représentant :		
Nom de l'entreprise :		
Titre :		
Adresse postale :		
N° de téléphone :	N° de télécopieur :	Courriel :
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ou numéro de TPS/TVH :		

Instructions pour l'obtention d'un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Ils peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs en se rendant sur le site Web d'Accès entreprises Canada : <http://contratscanada.gc.ca>. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec la Ligne Info d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

6. Paiement

6.1. Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de *(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)* \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2. Limitation des dépenses

6.2.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de *(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)* \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

6.2.3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



6.3. Paiements progressifs

6.3.1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- (c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- (d) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.

6.3.2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

6.3.3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7. Instructions relatives à la facturation

7.1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

Chaque demande doit être appuyée par:

- (a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance.

7.2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

7.3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un (1) original et une (2) copie de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir la demande au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

7.4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.



8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 2010B (2011-05-16) services professionnels (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Attestation et preuve de conformité en matière de santé et de sécurité au travail (SST); et
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du *(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)*.

11. Clauses du guide des CCUA

A1009C (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

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

B6802C (2007-11-30) Biens de l'État

D5328C (2007-11-30) Inspection et acceptation

G1005C (2008-05-12) Assurances



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Sous pli séparé – AnnexeA(Fra)_13-5102A.pdf

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. Prix fermes

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de l'ensemble des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur se verra verser une somme correspondant à un prix ferme global exprimé en dollars canadiens, conformément au tableau qui suit :

Élément	Description	Prix ferme
RS1	Examen de l'énoncé de projet et recommandations	\$
RS2	Étude hydrotechnique	\$
RS3a	Examen de la sécurité du barrage	\$
RS3b	Analyse de la rupture du barrage (service facultatif, selon les exigences du chargé de projet et avec son approbation)	\$
RS4	Plan de préparation aux urgences	\$
RS5	Plan d'intervention d'urgence	\$
(A)	Prix total évalué de la soumission = Somme des éléments RS1 à RS5	\$

Remarques :

- Chaque élément peut faire l'objet d'une modification au contrat si le chargé de projet estime, au fil des travaux, que l'un d'eux n'est plus nécessaire ou qu'un service facultatif est requis.
- L'exécution du programme d'étude approfondie sur le terrain sera gérée à titre de modification au contrat. Par conséquent, les coûts d'un tel service ne doivent pas être intégrés à la proposition.
- L'évaluation des paramètres sismiques sera gérée à titre de modification au contrat. Par conséquent, les coûts d'un tel service ne doivent pas être intégrés à la proposition.
- Compte tenu de l'actuelle classification des barrages, Parcs Canada part du principe que l'expert-conseil retenu devra élaborer un plan de préparation aux urgences.
- Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne peut être indiqué dans les autres sections de la soumission.
- Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement.
- Les droits de douane sont inclus, mais la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (le cas échéant) est en sus.



ANNEXE C – ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

La présentation du présent formulaire dûment rempli, à la satisfaction de Parcs Canada, est exigée pour avoir accès aux lieux de travail. Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.

Directives :

- (a) L'entrepreneur principal doit signer ce formulaire pour tous les travaux à effectuer dans les lieux de travail de Parcs Canada.
- (b) Ce formulaire doit être administré par le gestionnaire de projet et rempli par l'entrepreneur principal **APRÈS** l'attribution du contrat.

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/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
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.

Signature

Date



ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous :

Élément n°	Critère d'évaluation
1.1.	Le soumissionnaire doit montrer que son équipe d'experts-conseils possède l'expertise voulue en géotechnique, plus particulièrement dans la sécurité des barrages et la conception de barrages en terre.
1.2.	<p>Le soumissionnaire doit montrer que l'expert-conseil et son équipe détiennent les agréments exigés ou y sont admissibles et qu'ils sont autorisés à fournir les services professionnels dans la mesure pouvant être requise par les lois de la province ou du territoire où se trouve chaque barrage.</p> <p>Le Canada demande aux soumissionnaires de remettre le formulaire de déclaration relatif aux exigences en matière d'agrément professionnel (annexe E).</p>
1.3.	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de l'entreprise, des principaux sous-traitants, des spécialistes et du personnel clé qui seront affectés au projet ainsi que la liste de leurs affiliations et agréments professionnels.</p> <p>L'annexe F (Composition de l'équipe) contient un exemple de format acceptable pour la présentation de renseignements sur l'équipe d'experts-conseils.</p>



2. Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques cotés suivants :

Élément n°	Critère d'évaluation	Cotes	Score maximal
2.1.	<p>Réalisations antérieures</p> <p>La soumission doit montrer les réalisations et l'expérience du soumissionnaire en tant qu'expert-conseil principal dans le cadre de projets antérieurs. Décrire un <u>maximum de deux (2) projets</u> entrepris dans les trois (3) dernières années. La limite de deux projets s'applique aussi aux soumissions présentées de manière conjointe.</p> <p>Les renseignements à fournir doivent comprendre ce qui suit :</p> <p>(a) Détails sur la manière dont chaque projet est pertinent et comparable au projet visé par la DP;</p> <p>(b) Courte description du projet et de l'objectif visé, y compris la démarche de conception, l'approche adoptée pour atteindre les objectifs, les défis liés à la conception et les solutions mises en place;</p> <p>(c) Explication de tout écart entre le prix au contrat et le coût final de la construction ainsi que de la manière dont cet écart a été géré;</p> <p>(d) Explication de tout écart entre le calendrier d'exécution initial et la date d'achèvement du projet ainsi que de la façon dont cet écart a été géré;</p> <p>(e) Références du client – nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur au travail de personnes-ressources du client;</p> <p>(f) Nom des employés responsables de l'exécution du projet;</p> <p>(g) Description des prix ou récompenses reçus;</p> <p>(h) Description des problèmes de conception durable qu'il a fallu régler dans le cadre de chaque projet.</p>	<p>91 – 100 = Exceptionnel. Potentiel de rendement extrêmement efficace.</p> <p>81 – 90 = Très adéquat. Potentiel de rendement très efficace.</p> <p>61 – 80 = Adéquat. Potentiel de rendement efficace.</p> <p>51 – 60 = Tout juste acceptable. Potentiel de respect des exigences minimales de rendement.</p> <p>0 – 50 = Inacceptable et insuffisant par rapport aux exigences de rendement. Plus de deux (2) projets ont été présentés. Au moins un des projets présentés n'a pas été entrepris dans les trois (3) dernières années.</p>	100



Élément n°	Critère d'évaluation	Cotes	Score maximal
2.2.	<p>Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets antérieurs</p> <p>La soumission montre l'expérience et le rendement des employés clés qui seront affectés au projet, indépendamment de leur affiliation antérieure avec l'entreprise. Il s'agit d'une occasion de faire ressortir les points forts des membres de l'équipe ainsi que de mettre en évidence leurs responsabilités, leurs réalisations et leurs engagements antérieurs.</p> <p>Les renseignements à fournir doivent comprendre ce qui suit :</p> <p>(a) Bref curriculum vitae d'un maximum de cinq (5) membres clés de l'équipe qui seront affectés au projet;</p> <p>(b) Agréments professionnels, réalisations et récompenses obtenues;</p> <p>(c) Expérience pertinente, expertise et nombre d'années d'expérience;</p> <p>(d) Rôle, responsabilité et degré de participation à des projets antérieurs pertinents;</p> <p>(e) Mesure dans laquelle les membres proposés de l'équipe se sont acquittés avec succès des tâches prévues dans le cadre de projets comparables.</p>	<p>91 – 100 = Exceptionnel. Potentiel de rendement extrêmement efficace.</p> <p>81 – 90 = Très adéquat. Potentiel de rendement très efficace.</p> <p>61 – 80 = Adéquat. Potentiel de rendement efficace.</p> <p>51 – 60 = Tout juste acceptable. Potentiel de respect des exigences minimales de rendement.</p> <p>0 – 50 = Inacceptable et insuffisant par rapport aux exigences de rendement.</p>	100



Élément n°	Critère d'évaluation	Cotes	Score maximal
2.3.	<p>Compréhension du projet</p> <p>La soumission montre que l'entreprise comprend bien les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux qui façonneront le produit final.</p> <p>Les renseignements à fournir doivent comprendre ce qui suit :</p> <p>(a) Exigences fonctionnelles et techniques;</p> <p>(b) Objectifs élargis (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable, susceptibilités, etc.);</p> <p>(c) Relation entre les travaux visés par la DP et toute étude antérieure réalisée pour le ministère utilisateur;</p> <p>(d) Principaux enjeux, défis et contraintes;</p> <p>(e) Calendrier d'exécution. Examiner le calendrier et évaluer les éléments de gestion du risque qui pourraient entraver la réalisation du projet;</p> <p>(f) Planification des coûts et établissement du budget. Examiner l'information sur les coûts et évaluer les éléments de gestion du risque qui pourraient entraver la réalisation du projet;</p> <p>(g) Philosophie et valeurs du ministère utilisateur.</p>	<p>136 – 150 = Exceptionnel. Potentiel de rendement extrêmement efficace.</p> <p>121 – 135 = Très adéquat. Potentiel de rendement très efficace.</p> <p>91 – 120 = Adéquat. Potentiel de rendement efficace.</p> <p>76 – 90 = Tout juste acceptable. Potentiel de respect des exigences minimales de rendement.</p> <p>0 – 75 = Inacceptable et insuffisant par rapport aux exigences de rendement.</p>	150



Élément n°	Critère d'évaluation	Cotes	Score maximal
2.4.	<p>Portée des services</p> <p>La soumission montre la capacité du soumissionnaire de fournir les services et de relever les défis propres au projet.</p> <p>Les renseignements à fournir doivent comprendre ce qui suit :</p> <p>(a) Portée des services – Liste détaillée des services qui seront probablement nécessaires dans le cadre du projet;</p> <p>(b) Plan de travail – Ventilation détaillée des tâches et des réalisations attendues, y compris les délais d'exécution estimatifs et l'équipement spécialisé à utiliser pour l'inspection approfondie de chaque structure;</p> <p>(c) Calendrier d'exécution du projet – Exemple de calendrier d'exécution semblable, montrant les principaux jalons;</p> <p>(d) Stratégie de gestion du risque.</p>	<p>181 – 200 = Exceptionnel. Potentiel de rendement extrêmement efficace.</p> <p>161 – 180 = Très adéquat. Potentiel de rendement très efficace.</p> <p>121 – 160 = Adéquat. Potentiel de rendement efficace.</p> <p>101 – 120 = Tout juste acceptable. Potentiel de respect des exigences minimales de rendement.</p> <p>0 – 100 = Inacceptable et insuffisant par rapport aux exigences de rendement.</p>	200



Élément n°	Critère d'évaluation	Cotes	Score maximal
2.5.	<p>Gestion des services</p> <p>Les renseignements à fournir doivent comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Démarche de gestion de projet adoptée pour travailler en collaboration avec Parcs Canada; (b) Structure de gestion de Parcs Canada, environnement des équipes de service à la clientèle et méthodes de travail avec la fonction publique en général; (c) Structure de gestion et organisation de l'équipe d'experts-conseils. Fournir un organigramme pour expliquer : <ul style="list-style-type: none"> i. la structure de l'équipe, notamment les responsabilités et les relations hiérarchiques de l'expert-conseil, des sous-traitants et des spécialistes. Si l'entreprise propose de fournir des services multidisciplinaires susceptibles d'être exécutés par un sous-traitant, l'indiquer ici. Joindre un plan d'activités conjointes, le cas échéant; ii. les rôles, les responsabilités et les affectations du personnel proposé pour le projet; iii. le soutien disponible. (d) Équipe d'experts-conseils, composée à tout le moins des membres identifiés plus tôt; (e) Plan d'action pour l'exécution des travaux, assorti de stratégies de mise en œuvre et de la séquence des principales activités (ventilation de la structure de travail); (f) Techniques de contrôle de la qualité; (g) Techniques de contrôle des coûts; (h) Stratégies de communication et mesures prises pour satisfaire aux exigences relatives aux délais d'exécution. 	<p>136 – 150 = Exceptionnel. Potentiel de rendement extrêmement efficace.</p> <p>121 – 135 = Très adéquat. Potentiel de rendement très efficace.</p> <p>91 – 120 = Adéquat. Potentiel de rendement efficace.</p> <p>76 – 90 = Tout juste acceptable. Potentiel de respect des exigences minimales de rendement.</p> <p>0 – 75 = Inacceptable et insuffisant par rapport aux exigences de rendement.</p>	150



Élément n°	Critère d'évaluation	Cotes	Score maximal
2.6.	<p>Philosophie, approche et méthodologie</p> <p>La soumission fournit des précisions sur les aspects du projet qui sont considérés comme d'importants défis, afin d'illustrer la philosophie, l'approche et la méthodologie. Il s'agit d'une occasion de présenter la vision globale de l'équipe ainsi que la démarche adoptée pour résoudre des problèmes et, en particulier, pour se concentrer sur des aspects particuliers du projet.</p> <p>Les renseignements à fournir doivent comprendre ce qui suit :</p> <p>(a) Méthodologie proposée pour exécuter les travaux;</p> <p>(b) Solutions innovatrices et originales appliquées antérieurement, en particulier celles qui témoignent d'une démarche de conception globale;</p> <p>(c) Principaux défis et manière d'appliquer l'approche de l'équipe pour les relever;</p> <p>(d) Préoccupations et considérations environnementales.</p>	<p>181 – 200 = Exceptionnel. Potentiel de rendement extrêmement efficace.</p> <p>161 – 180 = Très adéquat. Potentiel de rendement très efficace.</p> <p>121 – 160 = Adéquat. Potentiel de rendement efficace.</p> <p>101 – 120 = Tout juste acceptable. Potentiel de respect des exigences minimales de rendement.</p> <p>0 – 100 = Inacceptable et insuffisant par rapport aux exigences de rendement.</p>	200
Nombre total de points possibles			900
Score minimal acceptable			450

Les pages qui dépassent le maximum indiqué à la partie 3 de la DP (Instructions pour la préparation des soumissions – Exigences relatives à la présentation de la soumission technique) seront retirées de la proposition sans avoir été évaluées.



ANNEXE E – FORMULAIRE DE DÉCLARATION – EXIGENCES RELATIVES À L'AGRÉMENT PROFESSIONNEL

En soumettant une proposition et en signant le présent formulaire de déclaration, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme ou qu'il peut se conformer à l'ensemble des exigences relatives à l'agrément professionnel. Il atteste également que le personnel clé proposé et l'équipe d'experts-conseils se conforment aux exigences en matière d'agrément professionnel.

Le soumissionnaire atteste qu'il est (cocher l'une des deux cases) :

- () Détenteur d'un agrément l'autorisant à exercer son travail à l'emplacement du projet;
- () Admissible à un agrément. Le soumissionnaire doit décrire le processus à suivre et la date prévue d'obtention de l'agrément. Avant l'adjudication du contrat, l'entreprise recommandée doit immédiatement présenter les demandes officielles pour obtenir l'ensemble des agréments nécessaires et soumettre une confirmation de leur obtention dans les délais convenus avec l'autorité contractante.



ANNEXE F – COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe doivent détenir les permis et les autres agréments nécessaires, y être admissibles ou être par ailleurs autorisés à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

1. Expert-conseil principal (promoteur) :

Nom :

2. Employés clés et état de l'agrément professionnel dans la province ou le territoire visé :

3. Principaux sous-traitants et spécialistes :

Nom :

Employés clés et état de l'agrément professionnel dans la province ou le territoire visé :

Nom :

Employés clés et état de l'agrément professionnel dans la province ou le territoire visé :
