



DEMANDE DE PRIX

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agence Parcs Canada
Services nationaux de passation de marchés
635 - 8th Avenue SW, bureau 1300
Calgary (Alberta) T2P 3M3

Télécopieur : 403-292-4475

Commentaires :

Les soumissions doivent être transmises par télécopieur.

Proposition à : l'Agence Parcs Canada

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

Bureau émetteur :

Agence Parcs Canada
Services nationaux de passation de marchés
635 - 8th Avenue SW, bureau 1300
Calgary (Alberta) T2P 3M3

| | | |
|---|--|--|
| Titre : Installation de panneaux directionnels, parc national des Lacs-Waterton (Alberta) | | |
| N° de l'invitation : 5P420-15-5090/A | Date : 17 juillet 2015 | |
| L'invitation prend fin | | |
| à 14 h | le : 16 septembre 2015 | Fuseau horaire : Heure avancée des Rocheuses (HAR) |
| Prière d'adresser toute demande de renseignements à : Joanne Cuthbert | | |
| N° de téléphone : 403-292-4558 | N° de télécopieur : 403-292-4475 | Adresse de courriel : joanne.cuthbert@pc.gc.ca |
| Destination des biens, des services et des travaux de construction : Voir aux présentes | | |

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

| | |
|---|--------------------------|
| Nom du fournisseur ou de l'entreprise | |
| 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. Visite facultative des lieux
4. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – en période de soumission
4. 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 exigées avant 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*
12. Inspection et acceptation
13. Assurances – Exigences particulières

Liste des annexes :

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin 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 subséquent.

3. Visite facultative des lieux

Il est recommandé au soumissionnaire ou à l'un de ses représentants de visiter l'endroit où les travaux auront lieu. Des arrangements ont été pris pour une visite des lieux, qui se tiendra le **mercredi 19 août 2015**. La visite débutera à **10 h (HAR)** au Centre des opérations, situé au 1 Compound Road, à Waterton Park (Alberta).

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard deux jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui y assisteront. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence.

Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participent pas à la visite ou qui n'y envoient pas de représentant. Ces soumissionnaires pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou toute modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera incluse dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Les participants à la visite des lieux doivent porter un gilet de sécurité à haute visibilité.

4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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 qui suivent la réception des résultats du processus. 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 ils acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Tout renvoi au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimé et remplacé par un renvoi au ministre de l'Environnement pour les besoins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada au lieu indiqué à la page 1 du présent document, au plus tard à la date et à l'heure précisées.



Compte tenu de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'APC sont acceptées.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Il se peut que le Canada ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties sont 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 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 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 instauré une politique obligeant les ministères et organismes fédéraux à incorporer certaines considérations environnementales dans leurs processus d'approvisionnement; il s'agit de la [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, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'une forêt aménagée de façon durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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 : Soumission technique – S.o.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B (Base de paiement). Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.



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 seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences énoncées dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1. Évaluation technique – S.o.

1.2. Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

- 2.1. Les soumissions doivent respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarées recevables. La soumission recevable assortie du prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat lui soit attribué, le soumissionnaire doit fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas fournies comme demandé.

Le Canada peut vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non.

Le fait de ne pas respecter les attestations ou de ne pas donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

1. Attestations exigées avant l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une ou l'autre de ces attestations n'est pas fournie comme demandé, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui donne un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire omet de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, sa soumission est déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux – Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml), laquelle est accessible sur le site Web du [Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml).



Le Canada a le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF](#) au moment de l'attribution du contrat.

1.2. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définitions

Pour les besoins 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, ou ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) un particulier;
- (b) une personne morale;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (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'indemnité de départ, 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, 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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants à l'égard de tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).



Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il 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 visée par le paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (g) le nombre et le 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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

1.3. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une ou l'autre de ces attestations n'est pas fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informe le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir l'information. Si le soumissionnaire omet de répondre à la demande de l'autorité contractante et de produire l'attestation dans le délai imparti, sa soumission est déclarée non recevable.

1.3.1. Permis d'exploitation de Parcs Canada

Le soumissionnaire doit fournir un permis d'exploitation de Parcs Canada l'autorisant à exercer ses activités dans le parc national du Canada des Lacs-Waterton. Il doit le conserver pendant toute la durée du contrat.

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 (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](http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Tout renvoi au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimé et remplacé par un renvoi au ministre de l'Environnement pour les besoins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.



3.1 Conditions générales

Le document 2010C (2014-09-25), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période visée par le contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 octobre 2015 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Joanne S. Cuthbert

Agente, gestion des marchés, des acquisitions et du matériel
Agence Parcs Canada
635 – 8th Avenue SW, bureau 1300
Calgary (Alberta) T2P 3M3

N° de téléphone : 403-292-4558

N° de télécopieur : 403-292-4475

Adresse de courriel : joanne.cuthbert@pc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat; elle doit autoriser toute modification par écrit.

L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus en réponse à des demandes ou à 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 :

(inscrire au moment de l'attribution 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 techniques associées aux 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 la portée des travaux. Les changements de cette nature peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du fournisseur ou de l'entreprise :

Nom du représentant :

Titre :

Adresse postale :

N° de téléphone

N° de télécopieur

Adresse de courriel



Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) :

Consignes pour obtenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs sur le site Web d'Accès entreprises Canada (<https://achatsetventes.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 – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé au prix ferme précisé à l'annexe B, ce qui représente un montant total de \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

6.2. Paiement unique

Le Canada paie l'entrepreneur lorsque les travaux sont complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7. Instructions relatives à la facturation

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

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et peut 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 a 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 par les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties sont également déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) le document 2010C (2014-09-25), Conditions générales – services (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 aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail (SST)
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du *(date à insérer au moment de l'attribution du contrat)*.

11. Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9039C (2008-05-12), Récupération

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

Clause du *Guide des CCUA* B6802C (2007-11-30), Biens de l'État

Clause du *Guide des CCUA* B9028C (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

12. Inspection et acceptation

Le chargé de projet est le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont assujettis à une inspection par le responsable des inspections ou son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier a le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement.

13. Assurances – Exigences particulières

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance énoncées aux présentes. Il doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance n'a pas pour effet de diminuer sa responsabilité en vertu du contrat ou de l'en dégager.

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à exercer ses activités au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins A-. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13.1 Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et conserver pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile générale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile générale doit comprendre les éléments suivants :



- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers et découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et travaux terminés : Couverture pour les blessures corporelles et les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des travaux terminés par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention et l'incarcération.
- e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la commission des accidents du travail ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les travaux terminés : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois après la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou de véhicules ne lui appartenant pas.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU DES BESOINS

Énoncé des travaux

1. Objet :

Installer 87 panneaux de petite et de moyenne dimension et un panneau de grande dimension (voir les dessins ci-joints – à l'exclusion de HH40499-22 et de HH40499-23) dans le parc national des Lacs-Waterton.

- **40 panneaux de petite dimension (440 mm X 488 mm)**
- **40 panneaux de moyenne dimension (600 mm X 488 mm)**
- **7 panneaux de grande dimension (3 962,4 mm X 2 338 mm)**

2. Spécifications et description des travaux :

Responsabilités de l'entrepreneur :

2.1 Installation :

- L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les poteaux, le matériel et l'expertise nécessaires pour coordonner et fournir les services exigés, c'est-à-dire le choix des emplacements, les travaux d'ingénierie, les dessins d'emplacement, les dessins techniques et l'installation des panneaux conformément à la norme routière de l'Alberta pour le parc national des Lacs-Waterton (voir également les spécifications fournies pour les panneaux du parc national des Lacs-Waterton), la mobilisation, la démobilitation, l'enlèvement des rochers, les déplacements en partance ou à destination du parc national des Lacs-Waterton, le nettoyage, l'enlèvement et l'élimination de tous les panneaux qui ne sont plus nécessaires ainsi que tous les travaux associés aux structures des panneaux routiers.
- L'entrepreneur doit fournir toute la quincaillerie nécessaire pour fixer les poteaux de signalisation en place.
- L'entrepreneur doit enlever les anciens panneaux des structures et du parc et les éliminer à une installation appropriée/désignée.
- Les travaux d'installation doivent être exécutés conformément aux codes du bâtiment actuels de l'Alberta, suivant la norme routière de l'Alberta pour le parc national des Lacs-Waterton (voir les spécifications ci-jointes pour les panneaux du parc national des Lacs-Waterton). Les panneaux doivent pouvoir résister à des périodes prolongées de grands vents (rafales de plus de 150 km à l'heure) et être visuellement attrayants. Les travaux doivent perturber le moins possible les visiteurs, la végétation et la chaussée de la route.
- Voir les schémas de chacun des panneaux (ci-joints).

2.2. Autres exigences :

- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits ont été adéquatement inspectés avant le début des travaux. Le représentant de Parcs Canada réalise une inspection conformément à la norme précisée dans le présent Énoncé des travaux. Il se réserve le droit de rejeter tout élément qui ne satisfait pas aux critères établis par Parcs Canada dans l'Énoncé des travaux.
- L'entrepreneur doit soumettre un plan de sécurité des lieux à Parcs Canada avant le début des travaux.
- L'entrepreneur doit suivre toutes les précautions de sécurité et rédiger un plan de mesures d'urgence en cas de déversement ou de problèmes environnementaux pendant ses travaux dans le parc.



- Tous les entrepreneurs et les ouvriers doivent assister à une séance de sensibilisation à l'environnement avec le personnel de la Conservation des ressources avant le début des travaux.
- Pendant toute la durée des travaux, l'entrepreneur est responsable du contrôle de la circulation et doit respecter les normes provinciales en la matière.
- L'entrepreneur retenu et tous ses sous-traitants doivent détenir un permis d'exploitation valide délivré par Parcs Canada avant le début des travaux et le conserver pendant toute la durée du contrat. Ils peuvent l'obtenir en appelant Bonnie Scott, agente municipale, au 1-403-859-5117.

3. Contraintes :

- Pendant les mois de juillet et d'août, tous les travaux doivent être effectués pendant les jours de semaine et doivent être interrompus pendant les jours fériés et les fins de semaine.
- L'entrepreneur ne doit pas entraver la circulation. Il lui incombe d'assurer le contrôle de la circulation selon les normes provinciales en la matière.

4. Documents de référence (joints à la présente à titre de documents distincts) :

1. Installation d'un panneau typique en milieu rural
2. Espacement typique des raidisseurs pour les panneaux en aluminium
3. Dessin d'emplacement typique
4. Schéma d'arpentage typique
5. Exemple de note générale et de détails de construction
6. Spécifications pour les panneaux du parc national des Lacs-Waterton (2013)

5. Calendrier :

- L'entrepreneur retenu doit fournir au représentant de Parcs Canada un calendrier d'exécution détaillé avant le début des travaux.
- Date d'achèvement : Au plus tard le 31 octobre 2015

6. Communications :

- L'entrepreneur doit fournir une liste de son personnel clé, notamment les noms, les postes et les numéros de téléphone.

7. Formulaire du rapport d'examen environnemental préalable :

Non requis.

8. Responsabilités de Parcs Canada :

- Parcs Canada doit fournir tous les panneaux.
- Le représentant de Parcs Canada doit inspecter tous les poteaux conformément à la norme précisée dans l'Énoncé des travaux. Il se réserve le droit de rejeter tout élément qui ne satisfait pas aux critères établis par Parcs Canada dans l'Énoncé des travaux.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

PRIX FERME

À condition de satisfaire à l'ensemble des obligations énoncées au contrat, l'entrepreneur recevra un prix ferme pour l'ensemble des coûts (notamment la main-d'œuvre, le matériel, les fournitures, l'équipement, le transport à destination et en provenance du parc national des Lacs-Waterton, en Alberta, la mobilisation et la démobilisation) engagés afin d'exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (annexe A), à l'exception des articles fournis par Parcs Canada.

| N° de l'article | Description | Prix ferme total (à l'exclusion des taxes applicables) |
|-----------------|---|---|
| 1. | Coût total pour l'exécution des travaux en vertu de l'annexe A – Énoncé des travaux | \$ |

Remarques :

- (a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement.
- (b) Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.
- (c) Tous les prix doivent être en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise inclus.



ANNEXE C – ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les entrepreneurs doivent remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada 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 lois fédérales régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure de s'acquitter de ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux dans ses lieux de travail, afin qu'ils assument les rôles et les responsabilités leur incombant en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

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

| |
|-----------------|
| Lieu de travail |
|-----------------|

| |
|---|
| Description générale des travaux à exécuter |
|---|



Répondre « 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 s'engagent à respecter les lois fédérales et provinciales/territoriales ainsi que les politiques et les procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et à la sécurité au travail. |
| | L'entrepreneur et ses sous-traitants s'engagent à fournir le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité exigés. |
| | L'entrepreneur et ses sous-traitants veilleront à ce que leurs employés connaissent bien et utilisent en tout temps le matériel de sécurité ainsi que l'équipement, les dispositifs et les vêtements de protection exigés. |
| | L'entrepreneur et ses sous-traitants veilleront à ce que leurs activités ne compromettent pas 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 de sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux. |
| | Lorsque l'entrepreneur ou ses sous-traitants entreposent, manipulent ou utilisent des substances dangereuses sur le lieu de travail, ils s'engagent à placer 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 veilleront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail. |

Je, _____ (entrepreneur), atteste que j'ai lu les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat, que je les comprends et que moi-même, mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants les respecterons.

| | | |
|------------|------------------|-------------|
| Nom | Signature | Date |
|------------|------------------|-------------|