

ANNEXE « B » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Tâches relatives aux arrangements en matière d’approvisionnement

Tâches

Tâches que le consultant peut être appelé à exécuter pour Parcs Canada :

- 1.0 Travaux à exécuter**
- 2.0 Exigences**
- 3.0 Documents clés**
- 4.0 Remarques importantes**
- 5.0 Demande de permis de recherche et de collecte de Parcs Canada**
- 6.0 Enregistrement des données archéologiques**
- 7.0 Prospection et cartographie**
- 8.0 Traitement et inventaire des artefacts**
- 9.0 Gestion des dossiers documentaires**
- 10.0 Production de rapports**
- 11.0 Produits livrables**

1.0 Travaux à exécuter

1.1 Étude de potentiel archéologique

- Examen de la documentation afin de relever les ressources archéologiques connues et d'évaluer le potentiel archéologique d'un secteur.
- L'étude de potentiel archéologique sert à établir les ressources archéologiques connues dans une propriété et aux environs, les caractéristiques géographiques communément associées à l'occupation humaine et à l'utilisation du territoire, et les zones à faible, moyen et fort potentiel archéologique.

1.2 Inventaire archéologique et travaux de prospection

- Fouilles sur le terrain visant à identifier et évaluer les ressources archéologiques dans toutes les zones touchées par le projet de développement.
- Les méthodes de prospection peuvent comprendre : parcourir à pied les champs labourés, creuser des sondages à intervalles réguliers, utiliser des moyens mécaniques comme une rétrocaveuse, une foreuse ou géo-radar.

1.3 Surveillance de l'état des ressources archéologiques

- Des études sur le terrain peuvent être menées régulièrement afin de surveiller l'état des ressources archéologiques.

1.4 Évaluations des impacts sur le plan archéologique

- Étude détaillée des impacts du projet de développement sur les ressources archéologiques.
- Détermination de la valeur patrimoniale des ressources archéologiques qui seront touchées.
- Élaboration d'un plan d'atténuation des impacts pour conserver ces ressources archéologiques une fois établie leur valeur patrimoniale.

1.5 Mise en œuvre des stratégies d'atténuation

- Mise en application des méthodes visant à éliminer ou réduire les effets indésirables sur la valeur patrimoniale des sites et des collections archéologiques.

1.5.1 Fouilles archéologiques

1.5.2 Surveillance de l'état des ressources archéologiques

1.5.3 Fouilles archéologiques de sauvetage

2.0 Exigences

- 2.1 Demande de propositions (DP) et Énoncé des travaux (EDT)
- 2.2 Permis de recherche et de collecte
(voir 5.0 Demande de permis de recherche et de collecte)
- 2.3 Travaux supervisés par Parcs Canada
- 2.4 Le chercheur principal doit être sur place pour 75 % du travail sur le terrain. Dans le cas de grands projets où la présence de superviseurs de terrain et de laboratoire est requise, ceux-ci doivent être présents dans un rôle de supervision 75 % du temps.
- 2.5 Rencontres avec le représentant ministériel de Parcs Canada (RMPC) et le représentant de l'archéologie terrestre de Parcs Canada (RATPC).
- 2.6 Exigences possibles : Consultation auprès des intervenants
Présentation publique

3.0 Documents clés

Pour les parcs nationaux, les aires marines nationales de conservation et les lieux historiques nationaux

- Politique sur la gestion des ressources culturelles.
- Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux historiques du Canada.
- Lignes directrices sur la gestion des ressources archéologiques de Parcs Canada.
- Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques de Parcs Canada.
- Énoncés des valeurs liées aux ressources culturelles (le cas échéant)

Aussi pour les lieux historiques nationaux

- Énoncés d'intégrité commémorative

4.0 Remarques importantes

- a. Avant le début des travaux, le consultant doit visiter le site et assister à une réunion préalable au projet avec le-RMPC, le RATPC, ainsi que tous les consultants en conception technique, intervenants et entrepreneurs, selon la nature du projet, afin de discuter des exigences sur le plan archéologique, des répercussions sur le calendrier et le budget, et pour répondre aux demandes de renseignements et faire des recommandations, le cas échéant.
- b. Les restes humains ne sont pas considérés comme des ressources archéologiques. Si des restes humains sont mis au jour, toute activité doit cesser et le gestionnaire de projet de Parcs Canada doit en être informé. Le consultant doit attendre les instructions du gestionnaire de projet de Parcs Canada.

- c. Les cimetières, sépultures, restes humains, objets funéraires et marques de sépultures mis au jour dans les aires de travaux sont assujettis à la directive de gestion 2.3.1 de Parcs Canada, intitulée *Restes humains, cimetières et lieux de sépulture* (Parcs Canada 2000). La directive s'applique à tous les restes humains, ainsi qu'aux lieux de sépulture et à la culture matérielle qui y sont associés, tant autochtones que non autochtones.
- d. Toutes les données archéologiques et tous les artefacts collectés sur place sont sous la garde de l'État. Les artefacts et les dossiers sont considérés comme faisant partie d'un prêt au consultant lui permettant d'exécuter ses travaux et de préparer son rapport final, selon le calendrier spécifié dans le contrat.
- e. Le consultant sera mis au fait que l'Agence Parcs Canada est le gardien du site et a le pouvoir de donner des directives pendant l'étude du site. Le consultant doit aussi savoir que ses travaux et ses recommandations seront soumis à l'examen du RATPC.
- f. Le consultant doit informer le gestionnaire de projet de Parcs Canada 48 heures à l'avance de tout changement au cours des travaux concernant l'emplacement des travaux, le plan de travail, les méthodes utilisées, le calendrier, etc.
- g. Le site doit constamment être disponible pour inspection par le gestionnaire de projet de Parcs Canada, qui a le pouvoir d'interrompre les travaux.

5.0 Demande de permis de recherche et de collecte

Le chercheur principal du consultant en archéologie doit présenter une demande de permis de recherche et de collecte de Parcs Canada (http://www.pc.gc.ca/apps/rps/page1_f.asp) et respecter toutes les conditions qui s'y rattachent. Le formulaire de demande est fourni à titre de référence dans les documents d'appel d'offres. Une demande de permis doit être remplie au moment de chaque rappel, en lien avec un « Énoncé des travaux » (point 1.0) et doit être approuvée par Parcs Canada avant le début de tout travail sur le terrain ou de toutes fouilles relatives à un projet. Le formulaire de demande de permis comprend notamment les renseignements suivants :

- a. Les qualifications du chercheur principal et des autres chercheurs qui participeront aux travaux sur le terrain.
- b. Un plan d'atténuation pour chaque phase d'analyse (p. ex., examen des comptes rendus historiques, stratégie de recherche, consignation et évaluation des ressources archéologiques). Au moment de remplir le formulaire, le consultant doit faire appel à son jugement professionnel pour déterminer précisément le travail à accomplir et décrire clairement la méthode à mettre en application. Chaque étape du plan d'atténuation sera examinée et approuvée par le RATPC.
- c. Le consultant est tenu d'utiliser le système d'enregistrement de Parcs Canada sur la provenance comme moyen de consigner l'information sur les fouilles et les relevés et d'en faire le suivi. Le consultant doit inclure dans la demande de permis de recherche et de collecte un plan résumant sa compréhension de l'utilisation des numéros

d'opérations, de sous-opérations et de lots (*Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques : fouilles et prospections*).

- d. Un rapport final sur les fouilles archéologiques (surveillance et fouilles exploratoires) sera signé par le chercheur principal titulaire du permis de recherche et de collecte accordé par Parcs Canada. Le rapport final sera examiné et approuvé par le RATPC.

6.0 Enregistrement des données archéologiques

À toutes les étapes du plan d'atténuation, le consultant devra enregistrer les ressources archéologiques ayant une valeur patrimoniale mises au jour dans le cadre du projet. Tous les enregistrements devront être faits en conformité avec les directives du *Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques : fouilles et prospections* (lien).

- a. Les données archéologiques, notamment les notes de terrain, les croquis et les photographies seront catalogués, regroupés et livrés à Parcs Canada en conformité avec les directives du *Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques : fouilles et prospections*.
- b. Le consultant est tenu d'utiliser le système de Parcs Canada sur la provenance comme moyen de consigner l'information sur les fouilles et les relevés et d'en faire le suivi. Le consultant doit soumettre à l'approbation du RATPC un plan résumant sa compréhension de l'utilisation des numéros d'opérations, de sous-opérations et de lots. Ce plan est décrit au point 5.0 Demande de permis de recherche et de collecte.
- c. Des fouilles contrôlées stratigraphiquement doivent être effectuées pour toutes les unités de fouille et tous les sondages. Des couches peuvent être attribuées de façon arbitraire parmi les couches stratigraphiques. La taille, l'emplacement et la répartition spatiale des sondages, des fouilles stratigraphiques et des découvertes de surface doivent être photographiés et cartographiés en prenant note de la provenance. Les plans de site doivent inclure tous les éléments archéologiques mis au jour.
- d. Les notes de terrain doivent être formatées conformément aux exigences énoncées à l'annexe G : Format des notes de terrain.
- e. Les descriptions de sol doivent notamment comprendre le type de sol, ses teintes (à l'aide du système colorimétrique de Munsell au besoin), sa composition, ses inclusions, ainsi que l'interprétation et le mode de déposition.
- f. Les photographies doivent être fournies en format électronique. La résolution des photos numérisées ne doit pas être inférieure à 300 points par pouce. Les photographies numériques doivent être de résolution non inférieure à la photo la plus grande et la plus détaillée disponible sur un appareil photo numérique de 7,0 mégapixels.
- g. Un formulaire d'enregistrement de photo sera rempli pour les photographies prises sur le terrain (voir l'annexe H : Registre des photos de terrain et des artefacts).

- h. Quels que soient les concentration, les quantités ou les caractéristiques des artefacts découverts, il faut procéder à un enregistrement à l'échelle de la séquence de déposition par une coupe stratigraphique de chaque sondages et de chaque fouilles stratigraphiques. Tous les niveaux naturels et arbitraires seront précisés dans tous les sondages. Les sols extraits des sondages et des sites de fouilles stratigraphiques devront être passés au tamis de ¼ de pouce (ou plus fin au besoin) si le tamisage des sols est mentionné dans la demande de permis.
- i. Le consultant devra produire des vues en plan à l'échelle des découvertes et des vestiges mis au jour lors des fouilles. Ces dessins devront être clairement étiquetés avec l'information pertinente sur la provenance.
- j. Le consultant doit utiliser des supports de qualité (p. ex. papier, encre, crayon sans acide) pour tous les enregistrements effectués sur le terrain. Si les enregistrements se font par des moyens électroniques, une copie papier et PDF de toutes les notes sera soumise au RATPC.
- k. Le RATPC fournira au consultant les numéros de provenance à utiliser.

7.0 Travaux de relevés et cartographie

- a. Le consultant doit réaliser les relevés en plan et cartographier toutes les ressources archéologiques mises au jour et tous les sites de fouilles exploratoires réalisés dans le cadre du projet.
- b. Les données collectées doivent être dans un format compatible avec le SIG (ArcGIS, GeoTIFF, fichiers de formes, etc.).
- c. Les données recueillies devront être incluses dans le rapport final, notamment une carte du site en format numérique illustrant clairement l'emplacement de toutes les fouilles exploratoires et de toutes les ressources archéologiques mises au jour dans le cadre du projet.
- d. Les normes et les attentes relatives aux travaux de relevé feront l'objet de discussions avec le gestionnaire de projet et le RATPC avant le début des travaux.
- e. Les plans de base et les coordonnées (points géodésiques, présumées ou autres) utilisés pour la cartographie devront être approuvés par le gestionnaire de projet et le RATPC. Dans la plupart des cas, cette information sera fournie par le gestionnaire de projet ou le RATPC.

8.0 Traitement et inventaire des artefacts

- a. Le traitement, le catalogage et l'inventaire de tous les artefacts doivent se faire dans le respect des normes de Parcs Canada et des directives du *Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques : fouilles et prospections*.

- b. Le RATPC fournira au consultant les numéros de catalogue d'inventaire d'artefact, de catalogue de photographies de terrain et de catalogue d'artefacts qu'il devra utiliser.
- c. Les artefacts mis au jour sur le terrain sont assujettis à la *Directive de gestion 2.1.22 - Système de gestion des collections : Services techniques de conservation*. Lignes directrices sur la conservation des sites archéologiques (Parcs Canada 1991).
- d. Les artefacts tirés de milieux humides nécessitent une intervention spécialisée. Il peut être nécessaire de consulter un restaurateur spécialisé en archéologie.
- e. La procédure de collecte des artefacts vise à éviter les situations où les artefacts recueillis sont séparés de l'enregistrement de leur provenance. Tous les artefacts de chaque sous-opération doivent être conservés séparément de chacune des autres opérations. Dans le même ordre d'idées, les artefacts provenant d'opérations, de sous-opérations et de lots distincts ne doivent pas être mélangés. Par conséquent, tous les artefacts tirés de toutes fouilles exploratoires, de tous sondages ou de tout lots distincts doivent être placés dans des sacs individuels, étanches et sans acide (des caisses en plastique et des étiquettes sans acide peuvent être utilisées au besoin).
- f. Tous les emballages d'artefacts doivent être clairement étiquetés de façon permanente et porter l'information appropriée sur leur provenance.
- **Caisses d'entreposage des artefacts** : provenance, nom du site, nom et numéro du projet, nom de l'entreprise du consultant, année, numéro de la caisse (p. ex. caisse 1 sur 10).
 - **Grands sacs de provenance des artefacts** : provenance, nom du projet.
 - **Sacs individuels pour l'inventaire d'artefacts** : provenance, numéro de catalogue, informations sur l'identification préliminaire de l'artefact (p. ex. impression bleue, tasse à thé).
 - **Tous les contenants pour artefacts** : provenance, numéro de catalogue, informations sur l'identification préliminaire de l'artefact (p. ex. impression bleue, tasse à thé).
- g. Tout artefact nécessitant une manipulation ou un traitement particuliers doit être placé dans un contenant distinct et étiqueté comme tel afin de recevoir l'attention voulue par la suite. Ces artefacts spéciaux doivent être emballés de manière à assurer leur pérennité.
- h. Tous les artefacts stables qui peuvent être lavés seront lavés. Les articles qui ne peuvent être lavés en raison de leur composition ou de leur stabilité seront brossés à sec au moment opportun.
- i. Au moins 20 % de tous les artefacts contenus dans un même sac devra être numéroté selon sa provenance (p. ex. 131H25A3). Les objets en métal et les os ne doivent pas être numérotés. Les numéros de catalogue ne doivent pas être appliqués directement sur les artefacts, seulement le numéro de provenance.

- j. Un numéro d'entrée est attribué à chaque saisie dans l'inventaire d'artefacts. Un groupe de tessons de rebord en terre cuite fine blanche à décor imprimé bleu peut être inventorié sous une même entrée (p. ex. 1230021).
- k. Un inventaire de tous les artefacts sera dressé. L'inventaire des artefacts sera saisi dans la base de données sur les ressources archéologiques (BDRA) de Parcs Canada. L'accès à ce système sera accordé par Parcs Canada.

9.0 Gestion des dossiers documentaires

- a. La gestion des dossiers relatifs aux fouilles archéologiques réalisées dans le cadre du projet sera faite en conformité avec les directives du *Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques : fouilles et prospections*.
- b. Le consultant devra utiliser du matériel d'enregistrement de qualité archivistique (p. ex. papier, encre, crayon sans acide) pour tous les enregistrements en laboratoire. Si des enregistrements sur le terrain sont effectués par voie électronique, une version au format PDF de toutes les notes sera soumise au RATPC.
- c. Toutes les photographies devront être cataloguées (voir l'annexe H). Le RATPC fournira le dernier numéro de catalogue utilisé pour le site. Le catalogue photographique sera fourni en fichiers de format PDF et Microsoft Excel.
- d. En ce qui concerne les photographies numériques, le nom de fichier de chaque photographie devra correspondre au numéro de catalogue de Parcs Canada (p. ex., le numéro de catalogue 131H2330E correspondra au nom de fichier de photographie 131H2330E.jpg).
- e. Toutes les notes de terrain seront dûment cataloguées et chaque page numérotée en conséquence.
- f. Tous les croquis de terrain (cartes, plans, élévations, etc.) seront dûment catalogués. Chaque enregistrement devra contenir l'information suivante : site, nom du projet, numéro de provenance, description, échelle, date de production, référence croisée (p. ex. numéros de pages) avec les notes de terrain.

10.0 Production de rapports

- a. Le consultant fera un rapport verbal hebdomadaire au RATPC pour l'informer des fouilles et des découvertes archéologiques faites durant la semaine.
- b. À la fin du projet, le consultant doit produire un rapport écrit résumant les résultats des travaux archéologiques, notamment les éléments suivants :
 - Une introduction décrivant le contexte de réalisation des travaux archéologiques;
 - Le contexte historique : résumé des phases temporelles d'occupation de la zone à l'étude;

- Les méthodes utilisées : description des méthodes documentaires, des méthodes utilisées sur le terrain ainsi que des méthodes d'analyse et de laboratoire;
 - Résultats : détails des ressources archéologiques mises au jour dans la zone à l'étude (interprétation et analyse);
 - Interprétation : interprétation de la séquence stratigraphique et des phases temporelles des dépôts archéologiques observés applicables au projet et en lien avec l'archéologie;
 - Interprétation : description des artefacts et des ressources archéologiques recueillis sur le terrain;
 - Conclusions : énumération des ressources archéologiques et/ou culturelles présentes, de l'importance de leur présence et de leurs emplacements;
 - Recommandations : recherches supplémentaires requises, surveillance et enregistrements requis pour conserver des dossiers adéquats sur les ressources archéologiques.
- c. Un rapport final sur les fouilles archéologiques sera signé et présenté par le chercheur principal titulaire du permis de recherche et de collecte de Parcs Canada. Le rapport final sera examiné et approuvé par le RATPC.

11.0 Produits livrables

Les exigences concernant les produits livrables pour chaque projet peuvent varier selon la complexité du projet, la nature du site et/ou toutes autres circonstances particulières applicables au projet. Sauf avis contraire, une fois le rapport final approuvé par le RATPC, tous les produits livrables seront présentés au RATPC. En règle générale, les produits livrables sont les suivants :

11.1 Artefacts

Tous les artefacts seront livrés au RATPC dans les 30 jours (plus rapidement s'ils sont mouillés ou humides) suivants la production du rapport final.

11.2 Fiches de terrain

Une copie de tous les enregistrements originaux (notes de terrain, photographies, croquis, etc.), tant les versions imprimées que les fichiers électroniques, sera livrée au RATPC.

11.3 Cartes

Les cartes numériques seront fournies avec le rapport final. Le consultant fournira les données dans un format compatible avec un SIG (GeoTIFF, fichiers de formes, etc.).

11.4 Rapports

Trois (3) originaux reliés de tous les rapports finaux et un original, (impression recto, non relié de chaque rapport final, qui convient à la reproduction et à la distribution), seront présentés au RATPC.

Sauf avis contraire, tous les rapports finaux, y compris les images et les tableaux intégrés, seront aussi présentés sur DVD-ROM ou sur un disque dur et devront respecter les critères suivants :

- Être joints à chaque copie imprimée du rapport;
- Être exempts de virus informatiques;
- Être formatés de façon à reproduire fidèlement la version imprimée. Les versions électroniques différentes de la version papier seront rejetées, et leur reformatage devra être fait sans frais supplémentaires;
- Être présentés au format Adobe Acrobat Reader (PDF);
- Veiller à ce que toutes les polices de caractères nécessaires au document soient intégrées au moment de créer le fichier PDF;
- Être présentés en haute résolution;
- Il est acceptable de présenter les différentes sections du rapport dans des fichiers distincts bien nommés et organisés. Il faut cependant présenter aussi une version unique consolidée.
- Être compatibles avec les polices de caractères standards de Microsoft Windows;
- Être clairement étiquetés : titre, numéro de permis, nom du projet, numéro du site, nom du groupe du consultant, date;
- Fournir une légende du contenu du DVD-ROM à la fois dans l'emballage et dans un fichier électronique sur le DVD-ROM même;
- Organiser les fichiers du DVD-ROM de façon logique et conviviale;
- Tester le DVD-ROM avant de le présenter.

Annexe « C » Critères d'évaluation et méthode de sélection

Exigences obligatoires

		Exigence respectée	
		Oui	Non
O1	Le chercheur principal doit produire une preuve de la Province de l'Ontario attestant son admissibilité à être titulaire d'un permis de l'Ontario.		
O2	Portfolio indiquant comment le consultant possède les qualifications énoncées dans les « Tâches relatives aux arrangements en matière d'approvisionnement » pour chaque domaine d'expertise qu'il choisit. Chaque type d'expertise sera coté séparément en fonction des critères. Les régions ne seront pas cotées séparément.		
O3	Le chercheur principal doit avoir au moins 5 années d'expérience en direction de projets en archéologie, dont 2 années sur des sites ontariens.		
O4	Une liste des projets menés par le consultant qui sont en lien direct avec les régions et les expertises mentionnées à l'annexe A. Indiquer le type de fouilles archéologiques effectuées. Nommer les membres de l'équipe et indiquer leurs tâches respectives. Indiquer les coordonnées du client qui a financé les fouilles archéologiques (aux fins de vérification des références).		

Critères cotés

Le consultant doit obtenir la note de passage pour chacun des critères cotés.

Pour chaque type d'expertise indiqué à l'annexe A, le consultant sera noté en fonction des critères suivants :

		Note maximale	Note minimale	Note obtenue
	Expérience confirmée			
C1	Résumé de l'expérience du consultant en lien avec le type d'expertise mentionné à l'annexe A. Les principaux membres de l'équipe ainsi que leur expérience doivent être mentionnés, ainsi que leurs tâches de supervision respectives dans le cadre du projet. 10 pages au maximum.	100	75	
C2	Le consultant doit démontrer son expérience de l'analyse et de l'interprétation de la culture matérielle en lien avec le type d'expertise mentionné à l'annexe A. Les principaux membres de l'équipe ainsi que leur expérience doivent être mentionnés, ainsi que leurs tâches de supervision respectives dans le cadre du projet 5 pages au maximum.	100	75	
C3	Dans le cas des lieux historiques, le consultant doit démontrer son expérience de la recherche historique dans les sources documentaires primaires des musées, des institutions provinciales et/ou des archives nationales. 1 page au maximum.	20	15	
C4	Le consultant démontre clairement ses capacités par son expérience antérieure de la prestation d'un vaste éventail des services d'archéologie décrits dans la section « 1.0 Travaux à exécuter » des Tâches relatives aux arrangements en matière d'approvisionnement. 3 pages au maximum.	50	40	

C5	<p>Le consultant exprime et démontre clairement sa capacité d'exécuter les tâches décrites dans les Tâches relatives aux arrangements en matière d'approvisionnement (6.0 Enregistrement des données archéologiques; 7.0 Prospection et cartographie; 8.0 Traitement et inventaire des artefacts; 9.0 Gestion des dossiers; 11.0 Produits livrables).</p> <p>5 pages au maximum.</p>	100	75	
C6	<p>Le consultant démontre sa capacité de préparer et de présenter des rapports archéologiques axés sur l'évaluation et l'interprétation des ressources archéologiques et sur les mesures d'atténuation qui les concernent.</p> <p>Limite de 2 exemples de rapports.</p>	50	40	
C7	<p>Le consultant démontre clairement sa capacité de prendre en main un éventail de projets de petite à grande envergure (<10 000 \$ à 200 000 \$).</p>	30	15	
C8	<p>Le consultant démontre sa connaissance et sa compréhension du mandat de Parcs Canada en matière de conservation des ressources archéologiques.</p> <p>1 page au maximum.</p>	20	15	
C9	<p>Le consultant a démontré sa capacité de mener des fouilles archéologiques et de préparer des produits livrables en temps voulu et dans les limites budgétaires.</p> <p>Références d'un client.</p>	40	30	
C10	<p>Le consultant a démontré sa capacité de travailler avec des clients et la souplesse nécessaire pour composer avec les besoins changeants des projets.</p> <p>Références d'un client.</p>	40	30	
C11	<p>Mise en évidence de l'étendue et de la portée de l'expérience du consultant dans la réalisation de projets de fouilles archéologiques.</p> <p>Évaluation du portfolio et de la liste de projets</p>	100	75	

Annexe D – CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Les attestations et les renseignements doivent normalement être fournis avec l'arrangement, mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et les renseignements ne sont pas remplis ou fournis tel que demandé, le Canada pourrait déclarer l'arrangement non recevable. Si le Canada a l'intention de refuser un arrangement en vertu de ce paragraphe, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par l'entrepreneur pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que l'entrepreneur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable. Pour qu'on puisse lui émettre un arrangement en matière d'approvisionnement, l'entrepreneur dont l'arrangement répond aux exigences techniques et financières doit satisfaire les conditions qui suivent :

1. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police de responsabilité civile générale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne la responsabilité découlant de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et services gouvernementaux Canada.
 - (b) Les blessures corporelles et dommages matériels à des tiers découlant des opérations de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités achevées : La couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant des biens ou des produits fabriqués,

vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités achevées par l'entrepreneur.

- (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité civile, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. En outre, la police doit s'appliquer à chaque partie assurée de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'entre eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, de façon générale ou par renvoi précis à l'arrangement, s'appliquer aux responsabilités assumées concernant les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la *Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail* (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages comprenant les activités achevées : 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 de résiliation : L'assureur s'engage à informer par écrit à l'autorité des AMA de toute résiliation de police ou de tout changement apporté à la protection.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base de réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant l'achèvement ou la résiliation du contrat.

2. Indemnisation des accidentés du travail

Le soumissionnaire doit posséder un compte en règle avec la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire. Le soumissionnaire doit fournir, sur demande, un certificat ou une lettre de la Commission des accidents du travail confirmant le compte en règle du soumissionnaire.

3. Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits et services canadiens. Les soumissionnaires doivent soumettre cette attestation dûment remplie avec leur arrangement. Si l'entrepreneur n'a pas rempli ou soumis l'attestation avec l'arrangement, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de soumettre cette attestation dûment remplie. Le défaut de répondre à la demande du

responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de soumettre l'attestation dûment remplie aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable. L'entrepreneur atteste qu'au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits et services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

L'Annexe 7.8 du *Guide des approvisionnements* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ga-sm/chapitre07-chapter07-fra.html#annex78>) montre comment déterminer le contenu canadien pour plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services.

Signature

Date

3.1 Clauses du Guide des CCUA incorporées par référence

A3050T 2008/05/12 Définition du contenu canadien

4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - 200 000 \$ ou plus

En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables), doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) 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 RHDSC 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. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

Si le soumissionnaire 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 RHDSC. Le formulaire se trouve sur le site Web de Service Canada à l'adresse suivante : <http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>.

Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire :

(a) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires au Canada,

(b) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

(c) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (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 RHDSC).
Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdsc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

Signature du représentant autorisé : _____

Annexe « E » Domaines de service et prix plafond

Régions et expertise

Le consultant doit indiquer les régions et les domaines d'expertise pour lesquels il souhaite être pris en considération :

Régions :	Expertises					
	Sites autochtones : p. ex., sites de la période de contact, sites pré-européens à composantes multiples	Traite des fourrures : p. ex., Britanniques, Français, Autochtones	Armée britannique : p. ex., guerre de 1812, Rébellions de 1837-1838	Sites domestiques : p. ex., maisons, foyers, sites urbains de la fin XIX ^e début XX ^e siècles	Sites industriels : p. ex., fermes, canaux, mines, exploitation forestière	Archéologie historique
Régions du canal Rideau et de l'Est de l'Ontario :						
LHN du Fort-Henry, LHN du Fort-Wellington, PN des Îles-du-Saint-Laurent.						
Région de la voie navigable Trent-Severn :						
Écluse 1 (Trenton) à écluse 44 (Big Chute) etc.						
Région de la baie Georgienne :						
PN des Îles-de-la-Baie-Georgienne, LHN de la Maison-Commemorative-Bethune, etc.						
Région du Sud-Ouest de l'Ontario :						
Le parc national de la Pointe-Pelée, LHN du Fort-Malden, etc.						
Région du Sud-Ouest de l'Ontario (Niagara) :						
LHN du Fort-George, LHN du Fort-Mississauga, etc.						
Région du Nord de l'Ontario :						
LHN du Canal-de-Sault Ste. Marie, LHN de Fort-St. Joseph, PN Pukaskwa, etc.						

Tarifification

Taux horaires plafonds maximums

Tarifification plafond

Le prix plafond est la tarification maximale que l'entrepreneur facturera pour toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Cette tarification n'empêche pas l'entrepreneur d'utiliser des tarifs plus bas dans les propositions fournies en réponse à des DDP émises dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement.

Le tarif horaire de la main-d'œuvre : est un tarif tout inclus pour la prestation de main-d'œuvre productive sur le site durant les heures de travail régulières de 7 h 30 à 17 h, heure locale du lundi au vendredi, excluant les jours fériés.

La liste des chantiers indique les endroits les plus souvent utilisés et ne constitue pas une liste exclusive. Des emplacements supplémentaires peuvent être ajoutés à la demande des ministères ou des agences du gouvernement fédéral.

	Taux horaire
Archéologue principal (supervision)	\$
Archéologue principal (terrain)	\$
Superviseur sur le terrain (terrain)	\$
Technicien en archéologie (terrain)	\$
Prospecteur	\$
Technicien en prospection	\$
Superviseur de laboratoire (laboratoire)	\$
Technicien en archéologie (laboratoire)	\$
Archéologue principal (bureau)	\$
Archéologue de projet (bureau)	\$
Technicien en archéologie (bureau)	\$
Administration	\$

ANNEXE « F »

Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)

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

Instructions

L'entrepreneur principal doit signer ce formulaire pour tous les travaux à effectuer dans les lieux de travail de Parcs Canada.

C'est le gestionnaire de projet qui doit faire remplir ce formulaire 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)		
Lieux 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 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 a la Santé et sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurité exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurités 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 comprend et que je respecterai, ainsi que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom _____

Signature _____

Date _____