



Parks Canada    Parcs Canada

RETURN BIDS BY FAX TO:

**Bid Fax: (877)558-2349**

**Attn: Colleen Sheehan**

**REQUEST FOR A SUPPLY ARRANGEMENT**

**DEMANDE POUR UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

Canada, as represented by the Minister of the Environment for the purposes of the Parks Canada Agency hereby requests a Supply Arrangement on behalf of the identified users herein.

Le Canada, représenté par le ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada, autorise par la présente, un arrangement en matière d'approvisionnement au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci après.

**Comments - Commentaires**

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

<b>Title-Sujet Demande</b> <b>d'arrangement en matière d'approvisionnement, Services d'entrepreneur général et de renovation pour l'unité de gestion de l'Île-du-Prince-Édouard- Parcs Canada</b>		<b>Date</b> <b>21 novembre, 2017</b>
<b>Solicitation No. - No. de l'invitation</b> <b>5P300-15-5832/A</b>	<b>Client Ref. No. - No. de réf du client.</b>	
<b>GETS Reference No. - No de reference de SEAG</b>		
<b>Solicitation Closes</b> <b>L'invitation prend fin -</b>  <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 11-01-2018</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b>  <b>Heure normale de l'Atlantique (HNA)</b>
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/></b>		
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b>  <b>Colleen Sheehan</b> <a href="mailto:Colleen.sheehan@pc.gc.ca">Colleen.sheehan@pc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. - No de téléphone</b>  <b>(709) 772-6129</b>	<b>Fax No. - No de FAX:</b>	
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction:</b> voir Ici		
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Telephone No. - No de téléphone:</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur:</b>		
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur</b> <b>Signature</b>		<b>Date</b>

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS .....	5
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS.....	5
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	5
2.6 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	7
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....</b>	<b>8</b>
6.1 ARRANGEMENT .....	8
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	9
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE .....	9
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	9
6.9 ATTESTATIONS.....	10
6.10 LOIS APPLICABLES .....	10
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>10</b>
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	10
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	10
<b>C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 GÉNÉRAL .....	10

**Liste des annexes :**

- Annexe « A » Documents de demande de soumission (joints séparément)
- Annexe « B » Énoncé générique des travaux
- Annexe « C » Critères d'évaluation et méthode de sélection
- Annexe « D » Domaines de service et prix plafond
- Annexe « E » Renseignements sur l'arrangement en matière d'approvisionnement et procédures relatives aux commandes subséquentes.
- Annexe « F » Conditions préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
- Annexe « G » Formulaire d'attestation

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A Arrangement en matière d'approvisionnements; 6B Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
  - 6A contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
  - 6B contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
  - 6C contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

**1.2 Sommaire**

Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). L'Agence Parcs Canada sollicite les services d'entrepreneurs généraux dans l'île-du-Prince-Édouard pour la gestion, au besoin et en temps opportun, de tous les aspects de plusieurs projets multidisciplinaires pouvant inclure la démolition, la rénovation et la construction de divers équipements, services ou structures. Il incombera également à l'entrepreneur général de planifier, organiser et contrôler les travaux, la santé et la sécurité de tous les gens de métiers prenant part à des projets placés sous sa direction. Des détails complets sur les

---

compétences et responsabilités de l'entrepreneur général figurent dans l'Énoncé des travaux ci-inclus en tant qu'Annexe « B ». Les contrats découlant de la création d'un AMA comprendront (mais sans s'y limiter) les catégories professionnelles suivantes : électricien; plombier; menuisier; peintre et décorateur; installateur de revêtement de sol; couvreur (toits en bardeaux et toits multicouches); briqueteur; ébéniste; finisseur de béton; protection contre les incendies; monteur d'installations au gaz; vitrier; serrurier; mécanicien de brûleurs à mazout; technicien en lignes de transport d'énergie; mécanicien en ventilation et conditionnement d'air; maçon en travaux de restauration d'ouvrages en pierre; tôlier; installateur de systèmes de gicleurs; monteur de conduits de vapeur /tuyauteur; carreleur; soudeur; poseur de placoplâtre et plâtrier; installateur/réparateur de plafonds acoustiques

Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement :

L'arrangement en matière d'approvisionnement sera valide jusqu'au 31 mars 2019 avec l'option d'une (1) prolongation d'un an.

- a) La valeur des contrats découlant de l'AMA se situe généralement entre 5 000 \$ et 200 000 \$.
- b) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008 des dispositions relatives à l'intégrité, les fournisseurs doivent fournir une liste de tous les propriétaires et/ou administrateurs et, au besoin, toute autre documentation connexe. Se reporter à l'article 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les *dispositions* relatives à l'intégrité.
- c) Le besoin est assujéti aux dispositions de la Loi sur le libre-échange du Canada (LFT).

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

**N/A**

### **1.4 Compte-rendu**

Les fournisseurs peuvent demander un compte-rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte-rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

### **2.1 *Instructions, clauses et conditions uniformisées***

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008 \(2017-04-27\)](#) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

### **2.2 *Présentation des arrangements***

Les offres doivent être envoyées uniquement au Module de réception de l'Agence Parcs Canada **PAR TÉLÉCOPIEUR** au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués sur la page couverture de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement seront évaluées à la réception. **Un arrangement en matière d'approvisionnement sera immédiatement émis à l'entrepreneur admissible.**

### **2.3 *Ancien fonctionnaire – Avis***

Les contrats de service 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires.

### **2.4 *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis***

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'[EDSC - Travail](#).

### **2.5 *Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement***

---

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

## **2.6 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans l'Île-du-Prince-Édouard et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement comme suit :

Section I : Exigences obligatoires (1 copie)

Section II : arrangement financier Annexe D (1 copie )

#### **Section I : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils proposent de répondre aux exigences. Consulter l'annexe « C » – Critères d'évaluation et méthode de sélection.

#### **Section II : Arrangement financier**

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe « D » – Domaines de service et prix plafond. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

### **4.2 Méthode de sélection**

Un arrangement doit respecter les exigences de la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires et respecter les exigences minimales indiquées à l'Annexe C.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement peut être déclaré non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### **5.1.2 Assurance responsabilité civile générale et commerciale**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « B » du document de demande de soumissions ci-joint.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **6.1 Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe B.

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

Pour les travaux dans des domaines spécifiés, les entrepreneurs et tous les employés travaillant dans ces domaines spécifiés devront se soumettre à une vérification de casier judiciaire avant le début des travaux. L'exigence d'une telle vérification par le CIPC sera clairement indiquée sur tout appel d'offres (AO) applicable émis par Parcs Canada. Des renseignements sur le Centre d'information de la police canadienne (CIPC) sont disponibles sur le site Web suivant : <http://www.cpic-cipc.ca/French/index.cfm>.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2020\(2017-09-21\)](#), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

#### **6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période d'attribution de marchés en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement sera de deux ans à compter de la date d'attribution du contrat, avec possibilité de prolongation de deux termes supplémentaires d'un (1) an.



## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

**Colleen Sheehan**  
**Conseillère, Service national de passation de marchés**  
**l'Agence Parcs Canada**  
**immeuble John Cabot**  
**St. John's, T.-N.-L A1C 6M1**  
**Téléphone 709-772-6129**  
**Télécopieur 709-772-3651**  
**Courriel : [colleen.sheehan@pc.gc.ca](mailto:colleen.sheehan@pc.gc.ca)**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

### **6.5.2 Représentant du fournisseur \*\*\*\* À remplir par l'entrepreneur\*\*\*\***

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

## **6.6 Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés sont : les représentants désignés de l'Agence Parcs Canada, l'Île-du-Prince-Édouard

## **6.7 Occasion de qualification continue**

Une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement sera émise conformément avec le processus établi ci-dessous pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

## **6.8 Ordre de priorité des documents**

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

- a) Les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2017-09-17), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe « A » Documents de demande de soumission (joints séparément)
- d) Annexe « B » Énoncé générique des travaux
- e) Annexe « C » Critères d'évaluation et méthode de sélection
- f) Annexe « D » Domaines de service et prix plafond

- 
- g) Annexe « E » Renseignements sur l'arrangement en matière d'approvisionnement et procédures relatives aux commandes subséquentes.
  - h) Annexe « F » Conditions préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
  - i) Annexe « G » Formulaire d'attestation
  - j) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

## **6.9 Attestations**

### **6.9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement et la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement.

### **6.10 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans l'Île-du-Prince-Édouard.

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **1 Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles de demande de soumissions figurant à l'annexe « A ».

### **2 Processus de demande de soumissions**

- 2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.
- 2.3 La valeur des contrats découlant de l'AMA se situe généralement entre 5 000 \$ et 200 000 \$. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles, les contrats subséquents peuvent s'élever à 10 millions de dollars (TVH comprise)

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1 Général**

Le Canada utilisera le modèle uniformisé suivant, disponible dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat, selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

Pour tout contrat attribué en utilisant :

- Les ordres de travaux de Parcs Canada pour des projets simples à faibles risques dont la valeur est inférieure à 25 000 \$.
- Le document de demande de soumissions uniformisé de Parcs Canada pour des contrats dont la valeur maximale est de 200 000 \$

**Un exemplaire des modèles est joint à l'annexe « A ».**

À noter : les versions les plus récentes de ces modèles et modalités seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

**ANNEXE « A »**

**Documents de demande de soumissions (*jointés séparément. Voir dossier : Annexe « A »  
documents de demande de soumissions*)**

- Les ordres de travaux de Parcs Canada pour des projets simples à faibles risques dont la valeur est inférieure à 25 000 \$.
- Le document de demande de soumissions uniformisé de Parcs Canada pour des contrats dont la valeur maximale est de 200 000 \$

**ANNEXE « B »  
ÉNONCÉ GÉNÉRIQUE DES TRAVAUX**

**1. ÉTENDUE DES TRAVAUX**

**1.1 Généralités**

Les travaux résultant du présent arrangement en matière d'approvisionnement comprennent la fourniture de toute la main-d'oeuvre, de tout l'équipement et de tous les matériaux nécessaires à la prestation de services d'entrepreneurs généraux et de rénovation comme prescrit par l'Agence Parcs Canada – Unité de gestion de l'Île-du-Prince-Édouard incluant le parc national de l'Île-du-Prince-Édouard, le lieu historique national Ardgowan, le lieu historique national et le lieu historique national de Port-la-Joye - Fort Amherst.

**1.2 Attestations des gens de métiers**

Les entrepreneurs généraux sélectionnés veilleront à ce que tout le personnel œuvrant dans les corps de métiers suivants, y compris l'ensemble du personnel en sous-traitance, possède les autorisations à exercer nécessaires à l'exécution de travaux pour le compte de l'entrepreneur général. Le recours à des apprentis accrédités devra être conforme aux directives de l'autorité technique. Les entrepreneurs doivent soumettre, sur demande, des copies d'attestations et des preuves de certification à l'autorité technique. L'entrepreneur général n'est pas tenu d'être titulaire d'un permis pour exercer l'un des métiers auxquels une telle autorisation s'applique. Les entrepreneurs n'étant pas détenteurs d'un certificat d'attestation pour un quelconque métier ne poursuivront que des activités et des tâches administratives de mise en œuvre de projets pour lesquelles aucune autorisation à exercer n'est nécessaire.

**1.3 Supervision**

Les entrepreneurs généraux assureront une supervision constante des travaux en assignant en permanence sur le chantier un contremaître compétent autorisé à recevoir, au nom de l'entrepreneur, tout ordre ou autre communication relative aux travaux. Le contremaître doit être en mesure de lire les plans, devis et cahiers de charges. À la demande du responsable technique, l'entrepreneur devra démettre de ses fonctions toute personne affectée aux travaux qui, de l'avis de l'autorité technique, est inapte, dont le comportement est répréhensible ou qui constitue une menace à la sécurité.

**1.4 Coopération**

L'entrepreneur général et ses employés doivent coopérer à part entière avec les autres entrepreneurs ou ouvriers que l'autorité technique aura assignés sur le chantier.

**1.5 Qualité des travaux**

L'entrepreneur doit présenter son plan qualité et le plan qualité de ses sous-traitants.

L'entrepreneur poursuivra les activités nécessaires à la réalisation des travaux, en prenant soin de ne pas altérer la qualité des matériaux.

C'est à l'autorité technique qu'il incombe de déterminer si les travaux ont été exécutés conformément aux dispositions du contrat et si la main-d'œuvre, les matériaux, outils et équipements employés conviennent à l'exécution des travaux susmentionnés.

L'autorité technique peut exiger que des travaux supplémentaires soient exécutés et (ou) peut annuler ou modifier toute portion des travaux prévus dans le contrat.

## **1.6 Négligence**

Lorsque l'entrepreneur général néglige d'observer une directive formulée en bonne et due forme par l'autorité technique ou lorsque celui-ci contrevient à toute autre obligation contractuelle, l'autorité technique est en droit de prendre toutes les mesures qu'elle juge nécessaires pour remédier à la situation.

L'entrepreneur général remboursera tous les frais, dépenses ou dommages encourus par l'Agence Parcs Canada résultant d'une négligence ou, subséquemment, tous les frais encourus pour des mesures correctives suite à une négligence telle que définie ci-haut.

## **2. ACCÈS AU CHANTIER**

La circulation de toute main-d'œuvre, de matériaux ou d'équipements ne sera permise que sous réserve de l'approbation préalable de l'autorité technique ou d'un représentant attitré.

## **3. NORMES**

- Les diverses sections et sous-sections du présent devis font référence à des normes locales, nationales et internationales. Ces normes doivent être considérées comme faisant partie intégrante des présentes et doivent être consultées conjointement avec le devis, tout comme si elles y étaient reproduites. L'entrepreneur doit donc en connaître pleinement la teneur et les exigences. La version la plus récente de toutes les normes est celle qui s'applique, sauf s'il y a mention d'une version spécifique et de sa date.
- Lorsqu'il est fait référence à certains dessins détaillés, catalogues ou à des données connexes similaires telles que publiées par des fournisseurs d'équipements, l'entrepreneur sera seul responsable d'obtenir ces derniers auprès des sources mentionnées.

## **4. RENOI À DES APPELLATIONS COMMERCIALES**

Lorsque des appellations commerciales sont mentionnées dans des devis, celles-ci ne sont pas nécessairement restrictives, sauf spécification contraire. Il incombe à l'autorité technique de juger de l'acceptabilité de matériaux autres que ceux désignés.

## **5. ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX**

L'acceptabilité de matériaux autres que ceux désignés devra être déterminée par l'autorité technique ou un représentant désigné avant que l'entrepreneur les utilise.

L'entrepreneur qui désire présenter une demande d'acceptation de matériaux non désignés et une demande de substitution par des matériaux ou de l'équipement qu'il considère comme équivalents doit présenter sa demande par écrit à l'autorité contractante avant la clôture de l'appel d'offres, aux fins d'autorisation par l'autorité technique.

L'établissement de la preuve d'équivalence est entièrement à la charge de l'entrepreneur et comporte ce qui suit :

1. Fournir les caractéristiques, spécifications techniques et autres renseignements utiles décrivant les matériaux offerts et en faire la comparaison avec ceux des matériaux spécifiés;
2. Fournir tous les résultats d'essais de résistance ou de comportement exigés par l'autorité technique et exécutés par un laboratoire reconnu;
3. Fournir tout autre renseignement, condition d'entretien, essai ou rapport requis par l'autorité technique.

Ces matériaux doivent respecter les critères de conformité aux normes établis dans le contrat. L'autorité technique approuvera ou rejettera les substitutions proposées et fondera sa décision sur les renseignements fournis par l'entrepreneur.

L'entrepreneur est responsable de tout retard causé directement ou indirectement par ces substitutions. Les modifications aux autres parties de l'ouvrage nécessitées par ces substitutions doivent être exécutées aux frais de l'entrepreneur.

L'autorité technique se réserve le droit d'annuler tout achat dans le cas où des irrégularités sont constatées en regard de la qualité et (ou) de la quantité des matériaux fournis et (ou) des dates de livraison.

## **6. CALENDRIER DES TRAVAUX**

- L'entrepreneur doit organiser son travail de manière à minimiser les inconvénients aux occupants du bâtiment et visiteurs du site;
- Les travaux sur le chantier doivent normalement être effectués entre 8 h et 16 h 30, du lundi au vendredi, sauf autorisation contraire de l'autorité technique. Avant d'entreprendre des travaux en dehors de l'horaire normal, l'entrepreneur doit aviser l'autorité technique au moins 48 heures à l'avance.

## **7. UTILISATION DES LIEUX**

- À la discrétion de l'autorité technique, l'entrepreneur pourra être autorisé à entreposer certains équipements, matériaux ou autres sur le chantier ou à proximité de celui-ci. En l'absence d'une telle autorisation de la part de l'autorité technique, l'entrepreneur sera tenu de fournir les installations d'entreposage adéquates pouvant être requises pour entreposer son équipement et ses matériaux. En tout temps, l'entrepreneur confinera son équipement, l'entreposage de matériaux et les opérations de ses employés dans les limites prescrites par la loi, les ordonnances et directives de l'autorité technique. L'entrepreneur doit également s'assurer d'éviter tout encombrement déraisonnable du chantier.

## **8. VISITE DU CHANTIER**

- Avant de pouvoir présenter un devis/soumission, l'entrepreneur pourrait être tenu de communiquer avec l'autorité technique pour prendre connaissance de toutes les conditions pouvant influencer sur ses travaux avant de visiter le chantier.
- Chaque soumissionnaire sera réputé avoir visité le chantier pendant la période fixée pour soumissionner. Conséquemment, aucune réclamation ne pourra être présentée en cours de travaux pour des articles visibles ou des problèmes ou difficultés existantes ou prévisibles.

## **9. FOURNITURE ET INSTALLATION**

Sauf si le mot « seulement » suit les mots « fournir » ou « installer » ou d'autres variantes de ces termes, selon les passages où ils sont employés, le présent document vise expressément à inclure à la fois « la fourniture et l'installation ». Toutefois, cette disposition ne s'applique pas lorsque la fourniture est effectuée conformément aux exigences d'un article et l'installation conformément aux exigences d'un autre article.

#### **10. RESPONSABILITÉ**

- L'entrepreneur est l'unique responsable du besoin et des travaux compris dans le présent document, y compris toute partie des travaux devant être effectuée par un sous-traitant.
- La responsabilité de la prise de mesures justes et de l'achat des quantités exactes de matériaux revient exclusivement à l'entrepreneur.

#### **11. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES**

L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la protection et prévenir la détérioration de toute construction et de l'ensemble des installations et des biens qui l'entourent. Tout dommage causé doit être réparé par l'entrepreneur sans retard injustifié et sans frais pour le consignataire.

#### **12. PLANS ET DEVIS**

L'entrepreneur doit en tout temps conserver sur les lieux un jeu complet et à jour des devis pour les travaux en cours d'exécution.

#### **13. NETTOYAGE**

L'entrepreneur doit retirer du lieu de travail tous les débris laissés par ses travaux et éliminer tous les obstacles pouvant présenter un danger à la fin de chaque journée de travail, à la satisfaction de l'autorité technique.

L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour minimiser la poussière créée par ses travaux.

#### **14. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

- Avant d'entreprendre des travaux sur toute propriété du gouvernement fédéral, les entrepreneurs du plan de sécurité incendie et leurs employés doivent bien connaître les exigences du présent article.
- Réunion du Service des incendies  
Le Gestionnaire du projet de construction doit veiller à ce que l'autorité technique offre, lors de la réunion précédant le début des travaux, une séance d'information à l'entrepreneur sur la sécurité en cas d'incendie avant que tout travail ne soit entrepris.
- Signalement d'un incendie
  - (1) Il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
  - (2) Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de la façon suivante :
    - (a) en activant le déclencheur manuel d'alarme le plus près; ou
    - (b) par téléphone, en composant le 911 et en demandant la caserne de pompier de la région;
    - (c) la personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme doit sortir du bâtiment, mais doit demeurer à proximité afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée et leur fournir d'autres détails au besoin;
    - (d) La personne qui signale un incendie par téléphone doit préciser le lieu de l'incendie, le nom ou le l'adresse du bâtiment et être en mesure de vérifier l'adresse.

Systèmes d'alarme et de protection incendie intérieurs et extérieurs



- (1) Les systèmes d'alarme et de protection contre les incendies ne doivent pas être :
  - (a) obstrués;
  - (b) désactivés;
  - (c) laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans l'accord de l'autorité technique ou de son représentant.
  
- (2) Les bornes, colonnes montantes et bouches d'incendie ne doivent servir qu'aux fins de lutte contre les incendies, à moins que l'autorité technique n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.
  
- Extincteurs portatifs  
L'entrepreneur doit fournir des extincteurs, présentant les caractéristiques exigées par l'autorité technique, nécessaires à la protection en cas d'urgence des travaux en cours et des installations physiques de l'entrepreneur;
  
- Entrave à la circulation  
L'autorité technique doit être informée de tous les travaux pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. Ces obstacles incluent le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par l'autorité technique, la mise en place de barrières et le creusage de tranchées.
  
- Interdiction de fumer  
Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et des installations.
  
- Déchets et matériaux de rebut
  - (1) Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
  - (2) Il est interdit de brûler des matériaux de rebut
  - (3) Enlèvement :  
Débarrasser le secteur des travaux de tous les matériaux de rebut à la fin de chaque journée ou période de travail ou selon les directives.
  - (4) Entreposage :
    - (a) Afin que soient assurées une propreté et une sécurité optimales, il faut faire preuve d'extrême prudence au moment d'entreposer des déchets imprégnés d'huile dans les aires de travail.
    - (b) Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et matériaux imprégnés d'huile ou de graisse susceptibles de s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer selon les directives de l'alinéa 14.h.3.
  
- Liquides inflammables
  - (1) La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables doivent être conformes aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada en vigueur.
  
  - (2) Jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables pourront être conservés sur le lieu de travail, pour usage courant, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant l'étiquette d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la mutuelle des manufacturiers. L'entrepreneur doit obtenir la permission de l'autorité technique pour entreposer des quantités de liquides inflammables supérieures à 45 litres.
  
  - (3) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.

- (4) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de toute source de chaleur.
  - (5) Les liquides inflammables dont le point d'éclair se situe en deçà de 38 °C, notamment le naphte ou l'essence, ne doivent pas être utilisés comme solvant ou agent nettoyant.
  - (6) Les résidus liquides inflammables destinés à l'enlèvement doivent être entreposés dans des contenants approuvés situés dans un local ventilé sécuritaire. Les quantités de ces liquides doivent être restreintes et le Service des incendies doit être avisé lorsque leur élimination est requise.
- Matières dangereuses
    - (1) Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
    - (2) L'entrepreneur devra informer l'autorité technique et un permis de travail « à chaud » devra être délivré dans tous les cas nécessitant des travaux de soudure, de brûlage, ou l'utilisation de lampes à souder et d'appareils de chauffage portables dans les bâtiments ou installations. Des précautions particulières doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.
    - (3) Assurer la présence d'agents de sécurité incendie équipés d'extincteurs portatifs appropriés lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion. L'autorité technique déterminera, à sa discrétion, les secteurs dangereux, ainsi que le niveau de précaution que doit respecter le personnel de surveillance. Les entrepreneurs sont responsables de leurs travaux à une échelle déterminée en collaboration avec l'autorité technique lors de la rencontre préalable aux travaux.
    - (4) Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables tels que vernis ou produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer l'autorité technique de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux concernés.
  - Questions et/ou éclaircissements  
Adresser toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité incendie susmentionnées, aux fins de traitement par l'autorité technique.

## **15. SÉCURITÉ ET PROTECTION**

- Tous les travaux devront être exécutés conformément aux mesures de sécurité en construction du Code canadien du bâtiment ainsi qu'aux dispositions de la Worker's Compensation Act (la loi) de l'Î.-P.-É et aux règlements sur la sécurité en vigueur de l'Agence Parcs Canada. Les exigences les plus rigoureuses prévaudront.
- L'entrepreneur est seul responsable de la sécurité sur le chantier de construction, de la protection adéquate des ouvriers, de la sécurité du personnel et du public, de la protection des matériaux et de l'équipement ainsi que du maintien en bon état des travaux et des ouvrages en cours d'exécution.
- À ces fins, l'entrepreneur doit fournir à tout moment et à ses frais :
  - Un nombre suffisant de clôtures, barrières, affiches, garde-corps et autres, pour assurer cette sécurité;

- Les commodités nécessaires à l'exécution des travaux, telles que chauffage, éclairage, ventilation et autres.
- L'entrepreneur doit faire le nécessaire pour assurer des mesures préventives adéquates concernant la santé et la sécurité sur le chantier, et ce dans le respect des lois et des règlements en vigueur;
- L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre des mesures préventives concernant la santé et la sécurité sur le chantier, dans le respect des lois et règlements en vigueur, et plus particulièrement :
  - Lors de travaux exécutés en espace clos, l'entrepreneur doit prévoir et inclure dans son prix toutes les mesures visant à assurer la sécurité des employés en ce qui a trait à la ventilation, les poussières, les vapeurs de solvants et toute autre matière susceptible de compromettre la réalisation des travaux en toute sécurité. L'entrepreneur doit prévoir une réunion avec le représentant du manufacturier avant le début des travaux ainsi qu'avec l'autorité technique ou son représentant pendant les contrôles de vérification des travaux. Ces mesures devront être prises en conformité avec les lois et règlements en vigueur;
  - Les règlements adoptés en vertu de la Loi sur les établissements industriels et commerciaux;
  - Les règlements adoptés en vertu de la Loi de la protection de la santé publique;
  - Les règlements adoptés en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement;
  - Les règlements sur les services des premiers secours adoptés en vertu de la Loi sur les accidents de travail;
  - Tout règlement adopté ou qui sera adopté en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail du Québec ou qui s'appliquera au chantier de construction. Une attention particulière doit être accordée à l'article 3.21 *Travail dans un espace clos*.
- L'entrepreneur doit mettre en œuvre un programme de prévention élaboré conjointement avec les sous-traitants, si nécessaire. À cette fin, il formule les exigences générales susceptibles d'éclaircir des règles de base, d'éclaircir l'organisation des mesures de prévention sur le chantier de construction ainsi que les mesures de surveillance et de contrôle. Chaque sous-traitant doit, en collaboration avec l'entrepreneur, élaborer des mesures de prévention particulières, en tenant compte des ouvrages devant être construits et des méthodes de travail particulières. Ces mesures particulières servent de complément au programme de prévention de l'entrepreneur et y seront intégrées afin de constituer les fondements de la prévention sur le chantier de construction.
- L'entrepreneur doit remettre les plans d'ouvrage provisoire qui décrivent la méthode préconisée pour permettre la construction ou la réparation d'un ouvrage permanent, au moins sept (7) jours avant le début des travaux.
- Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit remettre une copie des certificats de travail en espace clos de tous les travailleurs affectés au chantier.
- Les travailleurs doivent porter un équipement sécuritaire, soit un casque, un dossard, des bottes de sécurité, un masque, des lunettes, un harnais, etc.
- L'entrepreneur doit assurer la sécurité des piétons et des clients.

## 16. **SIMDUT**

- Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des

matières dangereuses, ainsi que les exigences d'étiquetage et les exigences relatives à la fourniture de fiches signalétiques admises par Travail Canada et Santé Canada.

- Fournir des copies des fiches signalétiques du SIMDUT à l'autorité technique lors de la livraison des matériaux.
- Conserver des copies des fiches signalétiques pour toutes les matières dangereuses sur le chantier et les mettre à la disposition de tous ceux qui « travaillent avec des » ou « travaillent à proximité de » matières dangereuses.

#### **17. NON-RESPECT DES RÈGLEMENTS**

- Advenant que le personnel contractuel se trouve en situation de non-conformité avec les règlements de santé et de sécurité sur la propriété de l'Agence Parcs Canada, les mesures suivantes seront prises par l'agent de sécurité générale du chantier et/ou les représentants désignés :
  - (1) PREMIER INCIDENT : on informera le superviseur d'expulser l'individu en question de la propriété de Parcs Canada jusqu'au prochain jour ouvrable.
  - (2) DEUXIÈME INCIDENT : l'individu ne sera plus admis sur la propriété de Parcs Canada pour la durée du projet.
- Il n'est pas nécessaire que les incidents susmentionnés soient une répétition d'un incident antérieur. Ceux-ci peuvent prendre la forme de cas indépendants dans lesquels la même personne se trouve en non-conformité avec les règlements sur la santé et la sécurité.
- Dans des cas où la répétition d'incidents résulterait d'un non-respect des règles de santé et de sécurité de la part du superviseur, on informera l'entrepreneur d'expulser le superviseur de la propriété.
- Advenant que l'entrepreneur soit responsable d'un retard dans l'avancement des travaux en raison d'un non-respect des exigences prévues par la Loi ou des exigences en matière de sécurité, l'entrepreneur devra, à ses propres frais, effectuer les heures supplémentaires, engager et employer la main-d'œuvre ou l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux à contrat, tel qu'exigé par l'autorité technique, afin d'éviter tout retard dans l'achèvement des travaux ou des opérations connexes.

#### **18. DEMANDE DE DÉROGATION**

- Les entrepreneurs et sous-traitants peuvent faire une demande de dérogation, dans des circonstances exceptionnelles, lorsque les règlements sont de nature à contribuer plutôt qu'à nuire aux objectifs de notre programme de sécurité. La décision d'approuver/rejeter la dérogation sera prise par l'autorité technique et sera irrévocable.
- Les dérogations aux règlements de sécurité de Parcs Canada ne peuvent être approuvées ou rejetées que lorsque les règlements de Parcs Canada sont plus stricts que les exigences minimales.

#### **19. Services d'utilité publique**

- Il incombe à l'entrepreneur de se faire indiquer, par les autorités compétentes, l'emplacement des installations souterraines des services d'utilité publique tels que gaz, fils électriques, massifs, etc. avant de commencer les travaux.
- Si, lors de travaux d'excavation, des poteaux de lignes de transmission (Maritime Electric, Bell , etc.) et leurs ancrages doivent rester en place, l'entrepreneur doit se charger de leur soutènement. Dans un tel cas, l'entrepreneur devra exposer la méthode de soutènement qu'il entend employer à l'autorité technique aux fins d'approbation.

**20. Protection environnementale**

- L'entrepreneur ne doit ni rejeter ni déverser ni laisser se répandre, sur le sol ou dans des cours d'eau, des contaminants organiques ou inorganiques, y compris, mais sans s'y limiter, des produits pétroliers ou leurs produits dérivés, de l'antigel ou du solvant. Ces matières et tous les matériaux ou produits contaminés par ces dernières doivent être récupérés à la source et éliminés conformément à la loi, aux politiques et aux réglementations.
- L'entrepreneur devra présenter un rapport de déversement après chaque événement;
- L'entrepreneur doit disposer en tout temps d'une trousse d'urgence pour la récupération de produits pétroliers comprenant boudins de confinement, rouleaux absorbants, mousse de sphaigne, ainsi que des contenants et accessoires connexes (gants, etc.) essentiels pour parer à la prévention de déversements accidentels de faible envergure et pour assurer une récupération et un entreposage sécuritaire de matériaux souillés, une gestion des sols et du matériel contaminé. La trousse doit contenir suffisamment de rouleaux absorbants pour pouvoir intervenir sur la largeur du plan d'eau ou pour contenir les produits pétroliers selon le champ d'application de la machinerie utilisée. La trousse doit être facilement accessible en tout temps pour assurer une intervention rapide;
- La machinerie doit être entreposée, entretenue et rechargée en carburant à plus de 15 mètres de cours d'eau;
- L'équipement utilisé pour les travaux doit être en bon état et ne doit présenter aucune fuite de carburant, d'huile ou de graisse;
- Avant d'entamer tout travail à proximité de cours d'eau, l'entrepreneur doit instaurer des mesures de contrôle des sédiments.

**ANNEXE « C »**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 1. Il est de l'intention de la Couronne d'évaluer cette exigence comme suit :**

**Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la section 2. Les soumissions qui ne satisfont à aucune des exigences obligatoires ne seront pas considérées et seront jugées non conformes.**

**2. CRITÈRES OBLIGATOIRES.**

**O1.** Le soumissionnaire doit présenter une description détaillée de son expérience. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a agi activement, pendant les deux dernières années, à titre d'entrepreneur général responsable de diriger de tous les aspects de projets pouvant inclure des travaux de démolition, de rénovation et de construction.

**ANNEXE « D » – DOMAINES DE SERVICE ET PRIX PLAFOND**

**Domaines de service et indemnité de rappel au travail :**

Les entrepreneurs doivent indiquer les domaines dans lesquels ils ont l'intention de fournir des services et la valeur des projets pour lesquels ils produiront une soumission en réponse aux demandes de propositions (DDP).

**Prix plafond**

Les prix plafond sont les prix maximaux que l'entrepreneur facturera pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces prix n'empêchent nullement l'entrepreneur de proposer des taux plus faibles dans les soumissions qu'il fournit en réponse aux demandes de propositions émises en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement.

**Indemnité de rappel au travail** : Il s'agit d'un tarif global qui comprend, mais sans s'y limiter, le transport ou les frais de déplacement des équipements et du personnel (vers et depuis des lieux de travail) et la première heure de travail productif sur le chantier pendant les heures normales de travail de 7 h 30 à 17 h, heure locale, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les indemnités de rappel au travail ne s'appliquent pas lorsque l'équipe de construction est déjà sur place pour d'autres travaux.

**Taux de main-d'œuvre horaire** : Il s'agit un taux global pour la mise à disposition de main-d'œuvre productive sur le chantier pendant les heures de travail normales de 7 h 30 à 17 h, heure locale, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

Lieu des travaux	Valeur des projets qui feront l'objet d'une soumission selon le lieu spécifié.			Prix plafond pour la durée du contrat		Année no 1 Prix plafond	
	Moins de \$25,000 ✓	\$25,001 to \$99,000.00 ✓	\$100,000.00 to \$200,000 ✓	Indemnité de rappel au travail	Taux de main-d'oeuvre horaire	Indemnité de rappel au travail	Taux de main-d'oeuvre horaire
Parc national du Canada de l'Île-du-Prince-Édouard, bureau de district des secteurs Cavendish et Dalvay, 2, Palmer's Lane, Charlottetown PE				\$	\$	\$	\$
Parc national du Canada de l'Île-du-Prince-Édouard, bureau de district du secteur Greenwich, 2 Palmer's Lane, Charlottetown PE				\$	\$	\$	\$
Lieu historique national du Canada Ardgowan, Charlottetown, PE				\$	\$	\$	\$
Lieu historique national du Canada Dalvay-by-the-Sea, Dalvay, PE				\$	\$	\$	\$
Lieu historique national du Canada du Cavendish-de L.-M. Montgomery, Cavendish, PE				\$	\$	\$	\$
Lieu historique national du Canada de Port-La-Joye-Fort Amherst				\$	\$	\$	\$
Lieu historique national du Canada Province House, Charlottetown, PE				\$	\$	\$	\$

**INDEMNITÉS DE RAPPEL AU TRAVAIL POUR DES SERVICES FOURNIS APRÈS LES HEURES  
NORMALES DE TRAVAIL :**

Indemnités de rappel au travail pour des services rendus sur appel entre 17 h 01 et 7 h 29 du lundi au vendredi, lors de jours fériés et le weekend à ajouter aux prix plafonds pour des heures normales de travail ci-haut.

Indemnité de rappel au travail \_\_\_\_\_\$      Taux de main-d'œuvre horaire \_\_\_\_\_\$

**Pièces et matériaux**

La majoration de prix en sus du coût des pièces et des matériaux ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_%

**L'unité de gestion de Québec a divers éléments d'actif dans la région de Québec (dans un rayon approximatif de 100 km de la ville de Québec) tels que plaques commémoratives, statues, et autres. Il se pourrait que, de temps à autre, l'Agence Parcs Canada ait un besoin en matière de travaux similaires à ces divers endroits. La présente offre à commandes couvrira également des travaux dans ces secteurs. Les entrepreneurs invités à soumissionner doivent établir des prix en concordance avec les prix plafond susmentionnés pour les secteurs situés à proximité immédiate de la zone de travail mentionnée dans l'énoncé des travaux.**



## **ANNEXE « E » : RENSEIGNEMENTS SUR L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET PROCÉDURES RELATIVES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES**

### **A1 Renseignements généraux**

#### **1.1 Objectifs**

Les objectifs de l'arrangement en matière d'approvisionnement sont les suivants :

- I. Établir un processus d'approvisionnement ouvert et concurrentiel pour la prestation de services;
- II. Minimiser le coût des services pour le Canada et l'industrie; ET
- III. Préétablir les dispositions et les conditions en vertu desquelles les services seront fournis.

#### **1.2 Résumé du processus d'arrangement en matière d'approvisionnement**

Un arrangement en matière d'approvisionnement ne constitue pas un contrat. Un arrangement en matière d'approvisionnement comprend un ensemble de modalités prédéterminées qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. Le recours à un arrangement en matière d'approvisionnement permet un traitement efficace des contrats de service de construction, car les entrepreneurs qui se voient accorder un arrangement en matière d'approvisionnement se seront préalablement engagés à respecter les modalités et spécifications applicables (voir annexe « B ») avant même que tout contrat ne leur soit attribué.

#### **1.3 Vérification de conformité**

1.3.1 La conformité de l'entrepreneur aux renseignements fournis au sens de l'annexe « F » peut, en tout temps durant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, faire l'objet d'une vérification de la part du gouvernement.

1.3.2 Dans le cas où l'entrepreneur refuse de se soumettre à une telle vérification ou dans le cas où cette dernière révèle que l'établissement ou compagnie ne satisfait plus aux exigences des critères sur lesquels s'est fondée l'évaluation de la proposition initiale, l'arrangement est alors immédiatement suspendu jusqu'à ce que l'entrepreneur prouve sa conformité aux dits critères.

#### **1.4 Retrait de l'autorisation de se prévaloir des dispositions de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

1.4.1 Si, au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement, il est porté à l'attention du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement que l'entrepreneur ne respecte pas les modalités et conditions de cet arrangement ou de tout contrat connexe (p. ex., suite à des inspections aléatoires ou des plaintes écrites provenant du responsable du projet), l'autorisation de se prévaloir d'un arrangement en matière d'approvisionnement peut lui être retirée par le responsable des arrangements en matière d'approvisionnement.

1.4.2 Parmi les situations pouvant entraîner le retrait de l'autorisation de se prévaloir de l'arrangement en matière d'approvisionnement :

##### **(a) *Rendement insatisfaisant de l'entrepreneur***

Pour chaque situation signalée par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans laquelle le rendement de l'entrepreneur est insatisfaisant, soit en raison d'un service de piètre qualité, du défaut de se conformer aux plans/devis ou d'une garantie inadéquate, l'entrepreneur sera enjoint de fournir par écrit, dans les 7 jours civils suivant la demande, le détail des

---

mesure correctives qu'il entend prendre pour corriger la situation en question et éviter qu'elle ne se reproduise à l'avenir.

L'Agence Parcs Canada pourra suspendre l'arrangement en matière d'approvisionnement si l'entrepreneur ne corrige pas la piètre qualité de son rendement ou s'il fait à nouveau preuve d'un rendement insatisfaisant.

**(b) *Non-respect des exigences (AO), dû au défaut de proposer un prix, à la proposition de prix élevés ou à des délais de livraison ou d'approvisionnement déraisonnables.***

Pour chaque situation signalée par écrit au RP/RT dans laquelle l'entrepreneur ne respecte pas les exigences de l'AO ou dans les cas où il propose sciemment un prix élevé pour éviter de se voir attribuer un contrat, où il fournit des dates de livraison/délais d'approvisionnement déraisonnables, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement enverra un avis à l'entrepreneur lui précisant les mesures correctives à adopter. L'entrepreneur pourra se voir retirer l'arrangement en matière d'approvisionnement par l'Agence Parcs Canada.

1.4.3 Le retrait de l'autorisation de se prévaloir de l'arrangement, pour quelque raison que ce soit, n'enlève aucunement le droit de l'Agence Parcs Canada de prendre d'autres mesures pouvant être applicables.

**A2 Comment fonctionne un arrangement en matière d'approvisionnement?  
Processus d'approvisionnement en deux phases**

**2.1 Phase 1 – Méthode selon laquelle les arrangements seront émis**

La phase 1 correspond au processus par lequel l'Agence Parcs Canada sollicite les offres de services d'entrepreneurs. L'Agence Parcs Canada prévoit émettre des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) au soumissionnaire dont les offres satisfont aux exigences obligatoires et aux conditions préalables à l'émission d'un AMA.

**2.2 Phase 2 – Comment soumissionner pour un besoin**

La phase 2 correspond au processus par lequel des représentants désignés procèdent, au besoin, à un appel d'offres pour des projets spécifiques. Les représentants désignés ne sont tenus de demander un prix qu'aux entrepreneurs à qui l'on a émis un arrangement en matière d'approvisionnement lors de la phase 1 et qui ont exprimé le désir, à l'annexe « D » de fournir des services dans le secteur où les travaux seront entrepris.

Les RP/RT des centres de service ou des unités de gestion lanceront un appel d'offres (AO) aux détenteurs d'un AMA qui doivent présenter leurs soumissions selon les directives de chaque AO. Le client procèdera à l'évaluation des soumissions selon la méthode énoncée dans l'AO. Le soumissionnaire retenu se verra attribuer un contrat (commande subséquente).

Chaque commande subséquente incorporera par renvoi toutes les modalités et conditions énoncées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**A3 Procédure pour les appels d'offres et la passation de marchés**

**3.1 Établissement d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour un approvisionnement par rotation**

Les centres de services de l'Agence Parcs Canada fourniront à tous les utilisateurs désignés une liste des détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Cette liste sera dressée en ordre numérique selon le numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement de chaque détenteur d'un AMA. L'autorité contractante conservera cette liste. Les représentants désignés seront responsables de communiquer avec l'autorité contractante avant les appels d'offres. L'autorité

contractante indiquera au représentant ministériel quelles firmes sont les suivantes sur la liste à recevoir une invitation à soumissionner.

**3.2 Pour tous les besoins d'une valeur estimative se situant entre 25 001 \$ et 100 000 \$ (taxes applicables incluses)**

On communiquera avec les détenteurs d'AMA sur une base rotative en s'appuyant sur la liste établie au paragraphe 3.1. Parc Canada communiqueront avec au moins un détenteur d'AMA en lui émettant une demande de soumission sous forme d'appel d'offres (AO).

**3.3 Pour tous les besoins d'une valeur estimative se situant entre 25 001 \$ et 100 000 \$ (taxes applicables incluses)**

Un appel d'offres devra être envoyé à au moins trois détenteurs d'AMA par rotation, en fonction de la liste établie au paragraphe 3.1.

**3.4 Pour tous les besoins d'une valeur estimative supérieure à 100 001 \$**

Un appel d'offres devra être envoyé à tous les détenteurs d'AMA par rotation, en fonction de la liste établie au paragraphe 3.1.

Un minimum de trois arrangements en matière d'approvisionnement est requis pour aller de l'avant avec un besoin dont la valeur est supérieure à 25 000 \$. Lorsque le nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement émis est insuffisant pour obtenir une concurrence maximale, le représentant désigné doit alors demander au Centre de services de remplir une commande subséquente. Le Centre de services affichera en ligne l'AO au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

---

**ANNEXE « F » : CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE  
D'APPROVISIONNEMENT**

Bien que les attestations et renseignements doivent normalement être fournis en même temps que la soumission, ceux-ci peuvent être fournis ultérieurement. Lorsque les attestations et les renseignements ne sont pas fournis ou présentés comme demandé, le Canada peut déclarer l'arrangement non recevable. Lorsque le Canada entend refuser un arrangement en application de ce paragraphe, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit informer le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit se conformer aux exigences. À 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, l'arrangement sera déclaré non recevable.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies 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 sera en droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires fournissent les attestations avant l'émission d'un AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable s'il est constaté que l'entrepreneur a effectué, sciemment ou non, de fausses déclarations. À défaut de fournir les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera également déclaré non recevable.

Afin qu'un arrangement en matière d'approvisionnement puisse lui être émis, le soumissionnaire dont la soumission est techniquement recevable doit remplir les conditions suivantes :

**1. Indemnité pour accident du travail**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné. Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail concernée attestant que son compte est en règle.

**2. Numéro d'entreprise-approvisionnement du soumissionnaire : \_\_\_\_\_**

**3. Attestation de contenu canadien**

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens. Les soumissionnaires doivent présenter une attestation dûment remplie en même temps que leur arrangement. Si l'attestation est incomplète ou si elle n'est pas déposée en même temps que l'arrangement, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit en aviser le soumissionnaire et l'informer du délai à l'intérieur duquel il doit soumettre son attestation dûment remplie. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de présenter une attestation dûment remplie, l'arrangement sera jugé non recevable. L'entrepreneur atteste qu'au moins 80 % du prix total de l'arrangement concerne des produits canadiens et des services canadiens comme prévu au paragraphe 5 de la clause A3050T.

L'annexe 7.8 du *Guide des approvisionnements* ([http://www.pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/sm/chapter07-e.html#annex\\_7.8](http://www.pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/sm/chapter07-e.html#annex_7.8)) montre comment déterminer le contenu canadien pour une combinaison de produits, une combinaison de services ou une combinaison de produits et de services.

---

Signature

---

Date

#### 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-EE), 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. Lorsque le soumissionnaire est assujéti au PCF-EE, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs jugés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) ne sont plus en 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, soit parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF-EE pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

Lorsque le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou lorsqu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF-EE, il doit transmettre par facsimilé (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, *Attestation d'engagement pour la mise en œuvre 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/cgibin/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 temporaire 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 assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés, permanents ou plus à plein temps, à temps partiel, ou temporaire 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 un tel cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

(d)  est assujéti 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.hrsdc.gc.ca/en/gateways/topics/wzp-gxr.shtml>.

**Signature du représentant autorisé :** \_\_\_\_\_

## 5. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats adjugés à un ancien fonctionnaire percevant une pension ou un paiement forfaitaire doivent pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Dans un souci de respect des politiques et directives émises par le Conseil du Trésor relativement aux contrats octroyés à un ancien fonctionnaire, les offrants doivent fournir les renseignements requis ci-dessous.

### Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 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 constitué en société;
- (c) un partenariat dont les membres sont d'anciens fonctionnaires;
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient une participation importante ou majoritaire.

Le terme « période du paiement forfaitaire » indique la période, mesurée en semaines de salaire, pour laquelle un paiement a été effectué en vue de faciliter la transition du bénéficiaire vers la retraite ou vers un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes de réduction du personnel dans la fonction publique. La période du paiement forfaitaire n'inclut pas la période durant laquelle la personne a reçu une allocation de fin d'emploi, qui est mesurée de façon similaire.

Le terme « pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, ainsi que toute augmentation versée dans le cadre de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle affecte la LPFP. Le terme « pension » ne couvre pas les pensions à verser au titre de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5 et de la portion de la pension perçue au titre du Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

**Ancien fonctionnaire percevant une pension**

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension, au sens défini plus haut? **OUI** ( ) **NON** ( )

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) la date à laquelle il a cessé son emploi dans la fonction publique ou à laquelle il est parti à la retraite.

**Programme de réduction des effectifs**

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** ( ) **NON** ( )

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, 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 réduction des effectifs.

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

**Attestation**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

---

**Signature**

**Date**

---

**ANNEXE G**

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

**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.

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 mets 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, mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecterons les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_