



**RETOURNER LES OFFRES À :**

**Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
111, rue Water Est  
Cornwall, Ontario, K6H 6S2  
No. de l'invitation. 5P300-18-0320/A**

**REQUEST FOR  
STANDING OFFERS**

**DEMANDE D'OFFRES À  
COMMANDES**

Canada, as represented by the Minister of the Environment and Climate Change for the purposes of the Parks Canada Agency, hereby requests a Standing Offer on behalf on the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre l'Environnement et du Changement climatique aux fins de l'Agence Parcs Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après. biens, services et travaux de construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments :**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Bureau de distribution:**

**Agence Parcs Canada**  
Service national de passation de marchés  
111, rue Water Est  
Cornwall, Ontario, K6H 6S2

<b>Title-Sujet</b> Services de recherche archéologique subaquatique pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario à Parcs Canada.		
<b>Solicitation No. - No. de l'invitation</b> 5P300-18-0320/A		<b>Date:</b> February 21, 2019
<b>GETS Reference No. - No de reference de SEAG</b>		<b>Client Ref. No. - No. de réf du client.</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin :</b>		
<b>at - à</b> 2:00 PM	<b>on - le</b> 03 avril 2019	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b> EDT - HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> <b>Sheldon Lalonde</b> <a href="mailto:sheldon.lalonde@canada.ca">sheldon.lalonde@canada.ca</a>		
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> 613-938-5948		<b>Fax No. - No de FAX:</b> n/a
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction:</b>		
See Herein - Voir aux présentes		
<b>TO BE COMPLETED BY THE BIDDER</b> <b>À ÊTRE COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</b>		
<b>Vendor/Firm Name - Nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Address - Adresse</b>		
<b>Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm</b> <b>Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur</b>		
<b>Title - Titre</b>		
<b>Telephone No. - N° de téléphone:</b> _____		
<b>Facsimile No. - N° de télécopieur:</b> _____		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1</b>	<b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1	INTRODUCTION.....	4
1.2	SOMMAIRE.....	4
1.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4	COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2</b>	<b>INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2	PRÉSENTATION DES OFFRES .....	6
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ▯ DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5	LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3</b>	<b>INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
<b>PARTIE 4</b>	<b>PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	12
<b>PARTIE 5</b>	<b>ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>13</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	13
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
<b>PARTIE 6</b>	<b>EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES ....</b>	<b>15</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
<b>PARTIE 7</b>	<b>OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
<b>A.</b>	<b>OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>16</b>
7.1	OFFRE .....	16
7.2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
7.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
7.4	DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	16
7.5	RESPONSABLES .....	16
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	17
7.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	17
7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE .....	19
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	19
7.11	LIMITATION FINANCIÈRE .....	19
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.14	LOIS APPLICABLES .....	20
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	21
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	21
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	21

**Services de recherche archéologique subaquatique pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario à Parcs Canada**

7.5	PAIEMENT.....	21
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	22
7.7	ASSURANCES - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE.....	23
7.8	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	23
<b>ANNEXE « A » - SERVICES REQUIS (SR).....</b>		<b>24</b>
<b>ANNEXE « B » - PROPOSITION DE PRIX.....</b>		<b>31</b>
<b>ANNEXE « C » - ANCIEN FONCTIONNAIRE.....</b>		<b>34</b>
<b>ANNEXE « D » - FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....</b>		<b>36</b>

## **PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, l'Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

1. Agence Parcs Canada (APC) invite les **cabinets d'experts-conseils en archéologie possédant une expertise en matière de spécialisation sous-marine ou marine** à soumettre des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tel que spécifiés dans la section Services Requis.
2. Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au province de l'Ontario. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des **cinq (5)** dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. APC à l'intention d'autoriser au plus **cinq (5)** offres à commandes, chacune pour une durée de **trois (3)** années à compter de la date d'émission, avec trois (3) option d'un an pour prolonger les offres à commande. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à **5 000 000,00 \$** (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de **400 000,00 \$** chacune (taxes applicables comprises). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; APC

**Services de recherche archéologique subaquatique pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario à Parcs Canada**

---

attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires.

4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et [l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
5. Les exigences relatives à des produits à livrer dans des zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### **1.4 Compte rendu**

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

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2006](#) (218-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### **2.2 Présentation des offres**

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur (ou courriel) à l'intention de l'Agence Parcs Canada ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Se référer à l'annexe « C ».

### **2.4 Demandes de renseignements ▯ demande d'offres à commandes**

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

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

### **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique, trois (3) exemplaires papier) et une (1) copies électroniques sur clé USB;

Section II : Offre financière, une (1) exemplaire papier) et une (1) copies électroniques sur clé USB;

Section III : Attestations, une (1) exemplaire papier) et une (1) copies électroniques sur clé USB.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe B, Proposition de prix ».

#### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, les offrants verront leur proposition jugée irrecevable et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

		<b>Conformité</b>	
		<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>O1</b>	Le consultant doit présenter un portfolio démontrant qu'il possède les qualifications énoncées dans les critères obligatoires, les critères cotés et évalués et les exigences en matière d'évaluation du projet. Ce portfolio doit comprendre le curriculum vitae de chaque membre principal de l'équipe (archéologue principal, chercheur(s) principal (aux), ingénieur en géophysique ou chercheur(s) en géophysique).		
<b>O2</b>	Le chercheur principal doit posséder un diplôme d'études supérieures en archéologie subaquatique, marine ou nautique, ou en archéologie avec une spécialisation dans l'un de ces domaines ou un domaine équivalent.		
<b>O3</b>	Au cours des dix dernières années, le chercheur principal doit avoir cumulé au moins 52 semaines d'expérience dans toutes les dimensions de la fouille archéologique (levés, enregistrement, excavation, photographie, traitement des artefacts, etc.), y compris 26 semaines à titre de superviseur.		
<b>O4</b>	Au cours des cinq dernières années, le chercheur principal doit avoir supervisé les travaux sur le terrain et la rédaction des rapports dans le cadre d'au moins deux (2) projets d'archéologie subaquatique dans les eaux canadiennes ou dans des sites de nature comparable.		
<b>O5</b>	Le chercheur principal doit être un membre en règle d'une association d'archéologie assujettie à un code d'éthique et doit fournir la preuve qu'il en est membre.		
<b>O6</b>	Le consultant doit soumettre une liste de projets qu'il a réalisés et qui sont en lien direct avec les domaines d'expertise visés par sa proposition (parmi ceux énumérés ci-dessous).		

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Un comité d'évaluation de l'Agence Parcs Canada examinera, évaluera et cotera les offres techniques qui sont recevables (c'est-à-dire, celles qui répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande d'offre à commandes). Durant cette période, les propositions de prix resteront cachetées; seuls les aspects techniques de la proposition seront évalués conformément au barème suivant afin d'établir les cotes techniques:

#### **1. Critères cotés**

Le consultant doit obtenir une note d'au moins 220 points, soit la note de passage. Le consultant sera noté en fonction des critères suivants :



**Services de recherche archéologique subaquatique pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario à Parcs Canada**

	<b>Expérience avérée (440 points)</b>	<b>Échelle de cotation</b>	<b>Facteur de pondération</b>	<b>Note maximale</b>
<b>C1</b>	Fournir un résumé de l'expérience du consultant en lien avec l'archéologie subaquatique. Les membres de l'équipe ainsi que leur expérience doivent être mentionnés, ainsi que les tâches de supervision que chacun d'entre eux exécutera dans le cadre du projet.	1-10	10	100
<b>C2</b>	Le consultant démontre son expérience de la recherche historique dans les sources documentaires primaires des musées, des institutions et des archives provinciales ou nationales.	1-10	5	50
<b>C3</b>	Le consultant démontre clairement, par son expérience antérieure, sa capacité à fournir la gamme des services de recherche archéologique énoncés à la section 1.0 □ Travaux à exécuter et à réaliser les tâches énoncées aux points 6.0 □ Fouilles archéologiques et enregistrement des données archéologiques, 6.4 □ Traitement et inventaire du matériel archéologique et documents connexes, 7.0 □ Gestion des dossiers et 8.0 □ Produits livrables.	1-10	10	100
<b>C4</b>	Le consultant démontre clairement sa capacité à préparer et à présenter des rapports archéologiques axés sur l'évaluation et l'interprétation des ressources archéologiques et sur les mesures d'atténuation qui les concernent.	1-10	7	70
<b>C5</b>	Le consultant démontre clairement sa capacité à prendre en charge des projets de taille et de complexités variées.	1-10	4	40
<b>C6</b>	Le consultant démontre clairement sa connaissance et sa compréhension du mandat de Parcs Canada en matière de conservation des ressources archéologiques.	1-10	3	30
<b>C7</b>	Le consultant démontre clairement son expérience de la réalisation de projets comportant un volet de plongée qui ont respecté le Règlement de l'Ontario 629/94 (Opérations de plongée) pris en vertu de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> et les normes Z275.2-11 et Z275.4-12 de la CSA.	1-10	5	50
	<b>Total</b>		<b>Note maximale</b>	<b>440</b>

**2. Critères cotés liés aux domaines d'expertise**

Le domaine d'expertise sera évalué séparément des critères cotés. Le consultant doit obtenir au moins 90 points (la note de passage) pour être admissible à un domaine d'expertise.

Les promoteurs doivent fournir des éléments graphiques et textuels pour décrire jusqu'à **6 projets** réalisés par l'entreprise **au cours des 10 dernières années**, en choisissant les projets qui démontrent le mieux la capacité de leur entreprise à prendre en charge les types de projets et de services énoncés à la partie l'annexe « A » - Services requis (SR) de la présente demande d'offre à commandes, et comment leur entreprise est la mieux placée pour atteindre l'objectif de Parcs Canada en matière d'archéologie.

1. Les promoteurs doivent soumettre un **exemple de projet pour chaque domaine d'expertise** visé par leur proposition, parmi ceux énumérés **ci-dessous**; un même projet peut être utilisé pour plus d'un domaine d'expertise, s'il y a lieu :
  - a) Archéologie autochtone;
  - b) Archéologie euro-canadienne historique;
  - c) Sites industriels (p. ex. mouture, foresterie, extraction minière, construction navale);
  - d) Canaux (construction, entretien, barrages et écluses);

**Services de recherche archéologique subaquatique pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario à Parcs Canada**

- e) Levés géophysiques (sonar latéral, sonar à balayage sectoriel, magnétomètre et/ou échosondeur multifaisceaux);
  - f) Un projet de démonstration choisi par le promoteur pour démontrer ses capacités et son expérience.
2. Les projets de démonstration doivent démontrer l'excellence du promoteur en matière de conservation du patrimoine.
3. Le promoteur peut inclure des projets qui sont « terminés » ou « en cours », mais doit indiquer clairement l'état d'avancement des projets.
4. Pour chaque projet, le promoteur doit fournir les renseignements détaillés suivants :
- a) Un résumé de la portée du projet, des objectifs et des activités.
  - b) Le nom des membres principaux de l'équipe de projet, y compris leurs rôles et responsabilités, ainsi que le nom des sous-consultants qui œuvrent dans les domaines s'appliquant à la présente demande d'offre à commandes.
  - c) Le nom des principaux sous-traitants.
  - d) Le budget initial du projet initial et le coût final du projet (s'il y a un écart, indiquer pourquoi).
  - e) Le calendrier initial du projet et le calendrier réel du projet (s'il y a un écart, indiquer pourquoi).
  - f) Une lettre de référence portant le nom de l'entreprise cliente et les coordonnées du client; ces renseignements seront utilisés si des éclaircissements sont nécessaires.
    - i. Les références seront évaluées en fonction des critères suivants : a) description du projet, b) respect du budget, c) respect du calendrier initial prévu au contrat, d) souplesse et capacité d'adaptation aux exigences nouvelles du projet, e) capacité à travailler avec le client de façon professionnelle.
5. Critères d'évaluation pour les domaines d'expertise **a)** archéologie autochtone, **b)** archéologie euro-canadienne historique, **c)** site industriels, **d)** canaux et **f)** projet de démonstration :

	<b>Domaines d'expertise</b>	<b>Échelle de cotation</b>	<b>Facteur de pondération</b>	<b>Note maximale</b>
<b>a)</b>	Rôle général du promoteur, portée des services, niveau de participation, etc. dans le cadre des projets cités.	1-10	2	20
<b>b)</b>	Pertinence des projets cités par rapport à l'objectif de la présente demande d'offre à commandes.	1-10	3	30
<b>c)</b>	Similitude entre l'environnement et/ou le type de site des projets cités et celui attendu dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes.	1-10	5	50
<b>d)</b>	Complexité et diversité des projets cités.	1-10	1	10
<b>e)</b>	Harmonisation des projets cités avec les <i>Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada</i> .	1-10	1	10
<b>f)</b>	Respect du calendrier par le promoteur et contrôles budgétaires pour les projets cités.	1-10	2	20
<b>g)</b>	Autres indicateurs que Parcs Canada juge pertinents.	1-10	1	10
<b>h)</b>	Les références seront évaluées en fonction des critères suivants : a) description du projet, b) respect du budget, c) respect du calendrier initial prévu au contrat, d) souplesse et capacité d'adaptation aux exigences nouvelles du projet, e) capacité à travailler avec le client de façon professionnelle.	1-10	3	30
	<b>Total</b>		<b>Note maximale</b>	<b>180</b>

6. Critères d'évaluation pour le domaine d'expertise **e)** levés géophysiques :

**Services de recherche archéologique subaquatique pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario à Parcs Canada**

	<b>Domaine d'expertise (Levés géophysiques - sonar latéral, sonar à balayage sectoriel, magnétomètre et/ou échosondeur multifaisceaux)</b>	<b>Échelle de cotation</b>	<b>Facteur de pondération</b>	<b>Note maximale</b>
<b>a)</b>	Rôle général du promoteur, portée des services, niveau de participation, etc. dans le cadre des projets cités.	1-10	2	20
<b>b)</b>	Le projet cité est un levé géophysique subaquatique qui englobe l'une ou plusieurs des techniques suivantes : sonar latéral, sonar à balayage sectoriel, échosondeur multifaisceaux, magnétomètre.	1-10	5	50
<b>c)</b>	Le projet cité comprend le post-traitement de données recueillies.	1-10	2	20
<b>d)</b>	Autres indicateurs que Parcs Canada juge pertinents.	1-10	1	10
<b>e)</b>	Les références seront évaluées en fonction des critères suivants : a) description du projet, b) respect du budget, c) respect du calendrier initial prévu au contrat, d) souplesse et capacité d'adaptation aux exigences nouvelles du projet, e) capacité à travailler avec le client de façon professionnelle.	1-10	2	20
	<b>Total</b>		<b>Note maximale</b>	<b>120</b>

<b>Domaine d'expertise</b>		<b>Domaine d'expertise</b>	
<b>a)</b>	<b>Archéologie autochtone</b>	<b>d)</b>	<b>Canaux (construction, entretien, barrages et écluses)</b>
<b>b)</b>	<b>Archéologie euro-canadienne historique</b>	<b>e)</b>	<b>Levés géophysiques (sonar latéral, sonar à balayage sectoriel, échosondeur multifaisceaux, magnétomètre)</b>
<b>c)</b>	<b>Sites industriels (mouture, foresterie, extraction minière, construction navale)</b>		

**Tableau générique d'évaluation**

Les membres du comité d'évaluation de l'Agence évalueront les forces et les faiblesses de la réponse du proposant en fonction des critères d'évaluation et coteront chaque critère selon le tableau d'évaluation générique suivant:

	<b>INADÉQUAT</b>	<b>FAIBLE</b>	<b>ADÉQUAT</b>	<b>PLEINEMENT SATISFAISANT</b>	<b>SOLIDE</b>
<b>0 point</b>	<b>1-2 points</b>	<b>3-4 points</b>	<b>5-6 points</b>	<b>7-8 points</b>	<b>9-10 points</b>
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais n'en comprend pas suffisamment certains aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse apparente.
	Le proposant ne possède pas les	Le proposant manque de	Le proposant possède un niveau de qualifications et	Le proposant est qualifié et chevronné.	Le proposant est hautement qualifié et chevronné.

**Services de recherche archéologique subaquatique pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario à Parcs Canada**

	qualifications et l'expérience.	qualifications et d'expérience.	d'expérience acceptable.		
	L'équipe proposée ne satisfera vraisemblablement pas aux exigences.	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou a une expérience globale faible.	L'équipe couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences.	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires.
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin.	Responsables de projets antérieurs directement liés au présent besoin.
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Faible capacité à répondre aux exigences en matière de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces.	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces.

**4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

**4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre **minimum de 50% du total des points** disponibles pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.]  
Le nombre total de points pouvant être accordé est de **620 (DRC + 1 AERC)**, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		525/620	552/620	568/620
<b>Prix évalué de la soumission</b>		173 000,00 \$	150 000,00 \$	156 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	525/620 x 70 = 59.3	552/620 x 70 = 62.3	568/620 x 70 = 64.13
	<b>Note pour le prix</b>	150/173 x 30 = 26.01	150/150 x 30 = 30.00	150/156 x 30 = 28.85
<b>Note combinée</b>		85.31	92.3	92.98
<b>Évaluation globale</b>		3	2	1

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

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité ▯ Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à l'Annexe « E » la Partie 5 de la demande de soumissions avant l'attribution du contrat.

#### **5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité ▯ documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ▯ Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

#### **5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

##### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences de sécurité seront déterminées lors de la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **PARTIE 7 OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences de sécurité seront déterminées lors de la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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.

##### **7.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la **date du l'offre à commandes jusqu'au 31 mars, 2022 inclusivement.**

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

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour au plus **trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s)** chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes **trente (30)** jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :



**Sheldon Lalonde**

Agent de marchés, Service national de passation de marchés / Direction générale de la Dirigeante principale des finances

Agence Parcs Canada - 111, rue Water est,  
Cornwall, Ontario K6H 6S2

[sheldon.lalonde@canada.ca](mailto:sheldon.lalonde@canada.ca)

Téléphone 613-938-5948

Télécopieur 1-866-246-6893

[www.parcscanada.gc.ca](http://www.parcscanada.gc.ca)

Gouvernement du Canada

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

**7.5.2 Chargé de projet**

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

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

**7.5.3 Représentant de l'offrant**

<b>Nom du représentant :</b>		
<b>Titre :</b>		
<b>Nom du fournisseur / de l'entreprise :</b>		
<b>Adresse :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province / Territoire :</b>	<b>Code postal :</b>
<b>Téléphone :</b>		<b>Télécopieur :</b>
<b>Adresse électronique :</b>		
<b>Numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :</b>		

**7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

La déclaration se trouve à l'**annexe « C »**.

**7.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

- a) Agence Parcs Canada - Service national de passation de marchés

**7.8 Procédures pour les commandes**

Toute commande subséquente doit être délivrée à l'entrepreneur en tant que projet unique, accompagnée de la description des travaux et des taux fixés conformément à l'Annexe « B » de l'offre à commandes.

## 1. Les services seront commandés comme suit :

- a) Le Représentant de l'Agence déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : **[30]** % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; **[25]** % pour l'expert-conseil classé deuxième; **[20]** % pour le troisième; **[15]** % pour le quatrième et **[10]** % pour le cinquième. Dans l'éventualité que moins de cinq (5) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

$$\text{Le \% révisé de répartition} = \frac{\text{\% préétabli}}{100 \text{ moins le \% à répartir}} \times 100$$

L'expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale établi en relation avec les autres expert-conseils sera retenu pour la commande suivante.

- b) On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une proposition au Représentant de l'Agence conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'un estimé, le cas échéant, des débours. Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission (pour donner suite à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience selon l'avis du Canada. L'expert-conseil doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.
- c) Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heures estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.
- d) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
- e) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
- f) Au moment de la commande subséquente, APC ne pressentira pas un détenteur d'Offre à commandes qui ne possède pas la cote de sécurité nécessaire mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail.

2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.

3. On doit discuter avec le Représentant de l'Agence de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **5 000 000,00 \$**, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*),

## **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.13.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### **7.13.2 Statut et disponibilité du personnel**

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

## **7.14 Lois applicables**

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

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux [4007](#) (2010-08-16), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **March 31, 2022** inclusivement.

#### **7.3.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.3.3 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement - taux horaire ferme**

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes tels qu'indiqués à l'annexe « B », pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### ***Frais de déplacement et de subsistance***

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

### ***Autres coûts directs***

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

### ***Option de prolongation du contrat***

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes tels qu'indiqués à l'annexe « B » pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

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

### **7.5.3 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### **7.6 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **7.7 Assurances - aucune exigence particulière**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **7.8 Inspection et acceptation**

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

**ANNEXE « A » - SERVICES REQUIS (SR)**

***Demande d'offre à commandes***

***Services de recherche archéologique subaquatique pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario à Parcs Canada***



## **Annexe « A » - Services Requis (SR)**

### **Services de recherche archéologique avec spécialisation dans les milieux subaquatiques ou marins pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario**

#### **Tâches**

Tâches typiques 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** Demande de permis de recherche et de collecte de Parcs Canada
- 5.0** Fouilles et relevés archéologiques
- 6.0** Traitement et inventaire du matériel archéologique et documents connexes
- 7.0** Gestion des dossiers
- 8.0** Produits livrables
- 9.0** Qualifications

#### **1.0 Travaux à exécuter**

##### **1.1 Étude de potentiel archéologique :**

- Examen de l'histoire générale et de toute documentation pertinente afin de relever les ressources archéologiques connues et d'évaluer le potentiel archéologique de la zone à l'étude. Les ressources peuvent comprendre, entre autres, les cartes historiques, les photos aériennes, les documents d'enregistrement foncier, les documents historiques, les cartes de navigation historiques et d'autres documents accessibles auprès de Bibliothèque et Archives Canada ou des Archives de Parcs Canada.
- L'étude de potentiel archéologique sert à établir les ressources archéologiques connues dans la zone à l'étude et aux environs, y compris 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.
- Présenter un rapport sur les résultats obtenus et fournir des recommandations fondées sur le potentiel et la nature des ressources existantes ou pouvant être découvertes dans la zone à l'étude selon la nature de l'intervention proposée (description).

##### **1.2 Inventaire archéologique ou travaux de relevé :**

- Fouilles sur le terrain visant à mettre au jour des ressources archéologiques et à évaluer les menaces pesant sur celles-ci au sein de la zone à l'étude.
- Les méthodes suivantes peuvent être utilisées pour réaliser l'inventaire ou la prospection (sans toutefois s'y limiter) : inspections en plongée autonome ou non autonome, levés géophysiques marins (sonar latéral, sonar à balayage sectoriel, échosondeur multifaisceaux, etc.), levés du littoral ou des eaux peu profondes avec tuba, levés par bathyscope, excavations de recherche en eaux peu profondes et inspection visuelle du littoral.
- Présenter un rapport contenant les résultats obtenus et des recommandations, selon le cas.
- Fournir une copie de toutes les données de levé géophysique, des photographies et des enregistrements vidéo recueillis durant les fouilles sur le terrain.
- Fournir des plans de site et l'emplacement détaillé de toutes les ressources archéologiques.

**1.3** Évaluation de l'incidence sur les ressources archéologiques :

- Examen détaillé permettant d'évaluer l'incidence d'une intervention sur les ressources archéologiques au sein de la zone à l'étude en fonction des recommandations émises dans l'étude de potentiel archéologique et de l'inventaire réalisé.
- Fournir un rapport fondé sur les résultats présentant la méthode utilisée, les ressources archéologiques mises au jour ainsi que leur contexte culturel et historique et émettre des recommandations et un plan d'atténuation des répercussions présentées.
- S'il y a lieu, l'inventaire archéologique ou les travaux de relevé seront combinés au rapport d'évaluation de l'incidence sur les ressources archéologiques pour un rapport donné.

**1.4** Mise en œuvre de stratégies d'atténuation :

- Mise en application des stratégies d'atténuation prescrites afin d'éliminer ou d'amoindrir les effets négatifs sur les sites ou les collections archéologiques, y compris les méthodes suivantes :
  - Réalisation d'enregistrements archéologiques supplémentaires;
  - Surveillance sur place des ressources archéologiques et consignation des interventions;
  - Fouilles archéologiques.
- Fournir un rapport présentant les méthodes utilisées, les résultats obtenus et leur interprétation, ainsi que toute recommandation supplémentaire, s'il y a lieu.

**1.5** Analyse des ressources archéologiques :

- Exécuter des travaux d'analyse sur des collections archéologiques, notamment les tâches suivantes :
  - Traiter, inventorier et analyser les collections de culture matérielle;
  - Compiler et analyser les recherches archéologiques antérieures.
- Fournir un rapport fondé sur les travaux exécutés détaillant les méthodes utilisées, les interprétations des résultats obtenus et les recommandations formulées, le cas échéant.
- Ce rapport peut être combiné à d'autres rapports de fouilles archéologiques ou d'atténuation si on le juge approprié pour un rapport donné.

**1.6** Évaluation de l'état des ressources archéologiques :

- Étude sur le terrain pouvant être exécutée périodiquement afin d'évaluer l'état des ressources archéologiques.
- Fournir un rapport ou mettre à jour les dossiers/données archéologiques, s'il y a lieu.

**2.0** Exigences

- Un énoncé des travaux (EDT) sera fourni pour chaque commande subséquente de services de recherche archéologique. Tous les points/tâches contenus dans l'énoncé des travaux doivent être inclus dans la proposition du consultant.
- Il est nécessaire d'obtenir un permis de recherche et de collecte avant l'exécution de fouilles archéologiques. (voir le point 4.0 - Demande de permis de recherche et de collecte).
- Le consultant devra obtenir les permis de recherche archéologique subaquatique nécessaires de ressort provincial et/ou fédéral.
- Tous les travaux seront supervisés par Parcs Canada.
- Le chercheur principal doit être sur place en tout temps lors des travaux 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. L'Agence Parcs Canada se réserve le droit de demander les feuilles de temps.
- Une liste de tous les membres d'équipe et des sous-consultants, avec leurs qualifications, doit être fournie avec la proposition pour chaque commande. Il convient de souligner que ces projets ne peuvent faire appel à des bénévoles, et que seuls les membres d'équipe qualifiés en vertu du Règlement de l'Ontario 629/94 (Opérations de plongée) pris en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* peuvent exécuter des opérations de plongée.
- Tous les plongeurs doivent être supervisés par le chercheur principal en tout temps et doivent se conformer au Règlement du l'Ontario 629/94.

**Services de recherche archéologique subaquatique pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario à Parcs Canada**

- Selon la complexité des travaux à exécuter, il sera peut-être nécessaire de tenir des rencontres périodiques avec un représentant ministériel de Parcs Canada (RMPC) et un représentant de l'équipe d'archéologie subaquatique (EAS) de Parcs Canada. On pourrait également avoir à visiter les lieux avant le début des travaux.
- Certains projets pourraient nécessiter la tenue de consultations auprès d'intervenants et la présentation d'exposés par ceux-ci.
- Les restes humains ne sont pas considérés des ressources archéologiques. Si on en découvre, toutes les activités doivent cesser et on doit en faire part au gestionnaire de projet de Parcs Canada. Le consultant doit attendre les instructions du gestionnaire de projet de Parcs Canada.
- Tous les cimetières, les lieux de sépulture, les restes humains, les objets funéraires et les marques de sépulture se trouvant dans la zone de projet sont assujettis à la directive de gestion 2.3.1 : Restes humains, cimetières et lieux de sépulture (Parcs Canada, 2000). Elle s'applique à tous les restes humains ainsi qu'aux sites et à la culture matérielle qui leur sont associés, qu'ils soient autochtones ou non.
- Toutes les données archéologiques et tous les artefacts collectés à l'intérieur du territoire administré par Parcs Canada 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 présenté dans le contrat.
- Le consultant sera mis au fait que l'Agence Parcs Canada est la gardienne 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 de l'EAS.
- Le consultant doit d'abord obtenir l'autorisation du gestionnaire de projet de Parcs Canada et de l'EAS avant d'apporter des modifications à l'emplacement des travaux, au plan de travail, aux méthodes utilisées, au calendrier de mise en œuvre, etc., au cours d'un projet.
- Le site doit constamment être disponible pour inspection par le gestionnaire de projet de Parcs Canada, qui a le pouvoir d'interrompre les travaux.

### **3.0 Documents clés**

- Les documents suivants sont essentiels; ils orienteront les travaux exécutés par les consultants et constitueront le fondement de la prestation de services de recherche archéologique et de la formulation de recommandations en ce qui a trait à la conservation des ressources archéologiques.

#### **Lieux historiques nationaux, parcs nationaux et aires marines nationales de conservation :**

- Politique sur la gestion des ressources culturelles de Parcs Canada;
- Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux du Canada;
- Lignes directrices pour la gestion des ressources archéologiques de Parcs Canada;
- Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques : Fouilles et prospections;
- Énoncé des valeurs des ressources culturelles (s'il a été rempli);
- Directives sur la gestion des collections de Parcs Canada;
- Énoncés d'intégrité commémorative des lieux historiques nationaux.

### **4.0 Demande de permis de recherche et de collecte**

- Le chercheur principal du consultant doit présenter une demande de permis de recherche et de collecte de Parcs Canada en ligne ([http://www.pc.gc.ca/apps/rps/page1\\_f.asp](http://www.pc.gc.ca/apps/rps/page1_f.asp)). Sa demande doit être ensuite approuvée et toutes les conditions se rattachant au permis doivent être respectées. Il incombe au consultant d'obtenir un permis à chaque commande subséquente, conformément au point 1.0 Travaux à exécuter, avant le début des fouilles archéologiques réalisées dans le cadre du projet.

### **5.0 Territoires de compétence provinciale**

- Certains projets peuvent être réalisés sur des terres qui n'appartiennent pas au gouvernement fédéral et qui relèvent donc de la compétence de la province de l'Ontario. Des projets peuvent aussi être menés sur des territoires qui englobent à la fois des terres provinciales et des terres fédérales. Dans de tels cas, le chercheur principal doit obtenir un permis de recherche archéologique subaquatique auprès

**Services de recherche archéologique subaquatique pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario à Parcs Canada**

---

du ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport de la province de l'Ontario et respecter toutes les modalités précisées dans le permis.

- En ce qui concerne les projets réalisés en dehors du territoire administré par Parcs Canada et à l'intérieur de la province de l'Ontario, le chercheur principal représentant le consultant doit obtenir un permis de recherche archéologique subaquatique auprès du ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport de l'Ontario au moment de chaque commande, en plus des travaux à exécuter, et avant le début des fouilles archéologiques.
- Le chercheur principal doit confirmer à qui appartient le site avant le début du projet pour déterminer qui a compétence.

## **6.0 Fouilles archéologiques et enregistrement des données archéologiques**

### **6.1 Enregistrement des données archéologiques**

- À toutes les étapes des travaux d'archéologie, le consultant devra enregistrer toutes les ressources archéologiques mises au jour dans le cadre du projet. Toutes les données consignées doivent être conformes au Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques : Fouilles et prospections (<http://www.pc.gc.ca/eng/docs/pc/guide/fp-es/titre-title.aspx>). Les enregistrements incluront tous les outils de travail et les exigences qui sont obligatoires et recommandés dans le manuel.
- 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. Le consultant doit fournir à l'EAS, aux fins d'approbation, un plan indiquant comment les numéros d'opérations, de sous-opérations et de lots seront utilisés. L'EAS fournira ensuite les numéros de provenance au consultant.
- 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 comprendre tous les éléments archéologiques mis au jour.
- Le consultant devra produire des vues en plan à l'échelle des découvertes et des vestiges mis au jour lors des fouilles. Ces croquis devront être clairement étiquetés avec l'information pertinente sur la provenance.
- Le consultant devra produire des vues de profil à l'échelle des découvertes et des vestiges mis au jour lors des fouilles. Ces croquis devront être clairement étiquetés avec l'information pertinente sur la provenance.
- Les photographies de toutes les découvertes et de tous les vestiges doivent être prises et inventoriées avec l'information pertinente sur la provenance. Les images fixes vidéo ne sont pas considérées comme des photographies.

### **6.2 Collections d'artefacts**

- À moins que l'EAS en ait décidé autrement, les artefacts ne doivent pas être retirés d'un site archéologique immergé.
- 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).
- Tous les artefacts de lots distincts doivent être conservés séparément selon leur provenance.

### **6.3 Relevés et cartographie**

- On devra intégrer au rapport final un plan ou des plans du site du projet illustrant clairement l'emplacement de toutes les fouilles et de toutes les ressources archéologiques mises au jour dans le cadre du projet.
- L'ensemble des données recueillies en ce qui a trait aux relevés et à la cartographie devront être incluses dans le rapport final, et leur format devra être compatible avec ArcGIS. Elles devront être accompagnées des métadonnées définies par l'EAS.

**Services de recherche archéologique subaquatique pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario à Parcs Canada**

- Les normes et les attentes relatives aux travaux de relevé feront l'objet de discussions avec le gestionnaire de projet et l'EAS avant le début des travaux et devront être incluses dans l'estimation des coûts/la proposition qui sera soumise aux fins d'approbation avant le début des travaux.
- 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 l'EAS.

#### **6.4 Traitement et inventaire du matériel archéologique et documents connexes**

- Aucun artefact ne doit être retiré d'un site immergé sans l'autorisation préalable de l'EAS.
- Le traitement et l'inventaire de l'ensemble du matériel archéologique devront respecter les normes de Parcs Canada en la matière. L'EAS fournira au consultant les procédures liées au traitement, à l'enregistrement et à l'emballage des artefacts.
- L'EAS fournira au consultant les numéros de catalogue qu'il devra utiliser pour les artefacts, les échantillons, les images et les croquis.
- Les artefacts tirés de milieux humides ou gelés ou d'un autre environnement particulier pourraient nécessiter une intervention spécialisée. Il peut être nécessaire de consulter un spécialiste de la conservation par l'entremise de l'EAS. Tout artefact nécessitant une manipulation ou un traitement particulier 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.
- Tous les artefacts devront être lavés en tenant compte de leur composition, de leur état et de la possibilité qu'il fasse l'objet d'une analyse future (p. ex., analyse de résidus, etc.).
- Les artefacts devront être numérotés selon leur provenance (p. ex. 131H25A3).
- Un inventaire de tous les artefacts sera dressé. L'inventaire des artefacts sera saisi dans une base de données fournie par l'EAS.
- Après avoir été traités et inventoriés, tous les artefacts doivent être emballés. Tous les emballages d'artefacts doivent être clairement étiquetés de façon permanente et porter l'information appropriée sur leur provenance.
- Toutes les erreurs qui ne respectent pas les numéros de départ fournis doivent être corrigées par le consultant à ses frais.

#### **7.0 Gestion des dossiers**

- La gestion des dossiers relatifs au projet de fouilles archéologiques sera faite en conformité avec les directives du *Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques : Fouilles et prospections*.

#### **8.0 Produits livrables**

- Un rapport provisoire sera soumis à l'examen de l'EAS avant l'achèvement du projet. Le consultant doit examiner et mettre en œuvre toutes les demandes raisonnables avant la mise au propre du rapport.
- Les exigences concernant les produits livrables pour chaque projet peuvent varier selon la complexité du projet, la nature du site ou toute autre circonstance particulière applicable au projet. Sauf avis contraire, tous les produits livrables ainsi que le rapport final du projet seront présentés à l'EAS. Le consultant recevra son dernier versement une fois que tous les produits livrables auront été acceptés.

#### **8.1 Artefacts et échantillons**

- Tous les artefacts et les échantillons prélevés à l'intérieur du territoire administré par Parcs Canada doivent être livrés à l'EAS.

#### **8.2 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 à l'EAS.

### **8.3 Cartes**

- Les cartes numériques seront fournies avec le rapport final. Le consultant fournira les données dans un format compatible avec ArcGIS.

### **8.4 Photographies**

- 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 mégapixels.
- Les photographies doivent être inventoriées selon leur provenance. L'EAS fournira au consultant les numéros de catalogue qu'il devra utiliser.

### **8.5 Rapports**

- À la fin de chaque projet, le consultant doit produire un rapport écrit résumant les résultats des fouilles exécutées, notamment les éléments suivants :
  - Une introduction décrivant la portée des travaux archéologiques et le contexte dans lequel ils ont été réalisés;
  - 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;
  - Analyse et interprétation des ressources archéologiques recueillies dans la zone à l'étude;
  - Conclusions : énumération des ressources archéologiques présentes, de l'importance de leur présence et de leur(s) emplacement(s);
  - Recommandations : recherches supplémentaires requises, surveillance et enregistrements requis pour conserver des dossiers adéquats sur les ressources archéologiques.
- 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 l'EAS.
- À la suite de son approbation, le consultant fournira à l'EAS trois rapports en copie papier qui seront également présentés en format électronique sur un site FTP, sur disque dur ou sur une clé USB.
- Sauf avis contraire, tous les rapports finaux en format électronique présentés sur un site FTP, sur disque dur ou sur une clé USB, y compris les images et les tableaux intégrés, devront :
  - être exempts de virus informatiques;
  - être formatés;
  - être présentés aux formats Microsoft Word et Adobe Acrobat (PDF);
  - être présentés en haute résolution;
  - 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;
  -
- Veiller à ce que toutes les polices de caractères nécessaires au document soient intégrées au moment de créer le fichier PDF.
- 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 pouvant aisément être imprimée.
- Fournir un répertoire ou une légende pour les fichiers numériques à la fois dans l'emballage et dans un fichier électronique.
- Organiser/nommer les fichiers de façon logique et conviviale.
- Tester les fichiers électroniques avant de les présenter.

## **ANNEXE « B » | PROPOSITION DE PRIX**

### **DIRECTIVES**

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le soumettre sous pli cacheté séparé, en inscrivant sur l'enveloppe le nom du proposant, le numéro de la demande et la mention « Formulaire de proposition de prix »
2. Les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et doivent être libellés en dollars canadiens.
3. Les proposants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
4. Les offrants doivent **OBLIGATOIREMENT** soumettre des prix/taux fermes pour la période visée par l'offre à commandes et pour **tous les articles indiqués. Une fois remplie, la présente section sera considérée comme l'offre financière de l'offrant.**
5. **Les taux proposés resteront fermes pour toute la durée de l'offre à commandes.** La TPS, TVH ou la TVQ, le cas échéant, ne doit pas être incluse. Elle doit être indiquée séparément sur toute facture subséquente
6. Afin de s'assurer qu'on déposera des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante: les proposants doivent offrir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un tarif horaire correspondant à chaque poste énuméré. Le tarif horaire proposé doit être égal ou supérieur au tarif horaire prévu pour les postes énumérés ensuite. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de personnel intermédiaire, le tarif horaire prévu doit être égal ou supérieur au tarif horaire indiqué pour le personnel subalterne. Le tarif horaire pour n'importe quelle catégorie de personnel ne peut être 0\$ ou une valeur nulle. À défaut d'indiquer un tarif horaire pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée irrecevable.
7. Aucun paiement supplémentaire ne sera fait pour des heures supplémentaires
8. Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet et sont sujets à vérification par le gouvernement
9. Des taux horaires fixes pour chaque catégorie doivent être fournis et sont ensuite multipliés par le facteur de pondération. Les facteurs de pondération sont uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.
10. En cas d'erreurs dans la multiplication des prix, les prix unitaires seront retenus et la multiplication des prix sera corrigée lors de l'évaluation. Toute erreur quant aux quantités sera modifiée de manière à refléter les quantités établies dans le présent document. Dans l'éventualité où une erreur de calcul surviendrait en reportant les totaux, l'APC corrigera les totaux afin d'assurer l'équité entre les offres.

**ANNEXE « B » PROPOSITION DE PRIX**

Nom de l'offrant : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise d'approvisionnement : \_\_\_\_\_

***Vous devez indiquer le domaine d'expertise visé par votre proposition :***

Domaine d'expertise		Domaine d'expertise	
a)	Archéologie autochtone	d)	Canaux (construction, entretien, barrages et écluses)
b)	Archéologie euro-canadienne historique	e)	Levés géophysiques (sonar latéral, sonar à balayage sectoriel, échosondeur multifaisceaux, magnétomètre)
c)	Sites industriels (mouture, foresterie, extraction minière, construction navale)		

**Tableau 1 - Tableau des taux horaires fixes - Première Année :**

Catégorie de personnel	Première (1) année (2020)	Deuxième (2) année (2021)	Troisième (3) année (2022)	Facteur (F) de pondération	Totale (1+2+3*F)
Archéologue principal (supervision)	\$	\$	\$	50	\$
Chercheur principal (terrain)	\$	\$	\$	100	\$
Archéologue adjoint (terrain)	\$	\$	\$	100	\$
Superviseur de laboratoire (laboratoire)	\$	\$	\$	50	\$
Technicien en archéologie (laboratoire)	\$	\$	\$	50	\$
Chercheur principal (bureau)	\$	\$	\$	25	\$
Archéologue adjoint (bureau)	\$	\$	\$	50	\$
Administration	\$	\$	\$	25	\$
Géomatique / cartographie	\$	\$	\$	25	\$
Autre, le cas échéant (fournir des détails dans le tableau 3)	\$	\$	\$	25	\$
<b>Total pour l'évaluation (1)</b>					



**Tableau 2 - Tableau des taux horaires fixes □ Année d'option 1, 2, 3:**

Catégorie de personnel	Première (1) année d'option (2023)	Deuxième (2) année d'option (2024)	Troisième (3) année d'option (2025)	Facteur (F) de pondération	Totale (1+2+3*F)
Archéologue principal (supervision)	\$	\$	\$	50	\$
Chercheur principal (terrain)	\$	\$	\$	100	\$
Archéologue adjoint (terrain)	\$	\$	\$	100	\$
Superviseur de laboratoire (laboratoire)	\$	\$	\$	50	\$
Technicien en archéologie (laboratoire)	\$	\$	\$	50	\$
Chercheur principal (bureau)	\$	\$	\$	25	\$
Archéologue adjoint (bureau)	\$	\$	\$	50	\$
Administration	\$	\$	\$	25	\$
Géomatique / cartographie	\$	\$	\$	25	\$
Autre, le cas échéant (fournir des détails dans le tableau 3)	\$	\$	\$	25	\$
<b>Total pour l'évaluation (2) □</b>					

**Tableau 3 □ Tableau des taux horaires fixes - Autres services:**

Catégorie de personnel	Première (1) année (2020)	Deuxième (2) année (2021)	Troisième (3) année (2022)	Première (1) année d'option (2023)	Deuxième (2) année d'option (2024)	Troisième (3) année d'option (2025)
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour l'évaluation □</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**Remarque: Les taux du tableau 3 doivent être totalisés et transférés à l'année respective des tableaux 1 et 2.**

<b>Total général à évaluer (Tableau 1 + Tableau 2) _____ \$</b>
---

### **ANNEXE « C » - ANCIEN FONCTIONNAIRE**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### *Définition*

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#)(LPFP),L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada,L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#),L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### *Ancien fonctionnaire touchant une pension*

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? <b>Oui</b> ( <input type="checkbox"/> ) <b>Non</b> ( <input type="checkbox"/> )
--

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

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

**Services de recherche archéologique subaquatique pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario à Parcs Canada**

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

*Directive sur le réaménagement des effectifs*

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? <b>Oui</b> ( <input type="checkbox"/> ) <b>Non</b> ( <input type="checkbox"/> )
---

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

**Prière de joindre ce formulaire dûment rempli à votre soumission ou offre.**

**ANNEXE « D » - FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ**

**Exigences**

L'article 17 de la **Politique d'inadmissibilité et de suspension** (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre pour obtenir de plus amples renseignements.

**Renseignements sur le fournisseur**

<b>Nom légal du fournisseur :</b>		
Structure organisationnelle : ( ) <b>une entité constituée</b> ( ) <b>une entreprise privée</b> ( ) <b>une entreprise à propriétaire unique</b> ( ) <b>un partenariat</b>		
<b>Adresse légale du fournisseur :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province / Territoire :</b>	<b>Code postal / Code ZIP :</b>
<b>No d'entreprise d'approvisionnement (facultatif) :</b>		

**Liste de noms**

Nom	Titre

**Services de recherche archéologique subaquatique pour l'Unité de gestion des voies navigables de l'Ontario à Parcs Canada**

--	--

**Déclaration**

Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_ à (nom de la société de l'entrepreneur) \_\_\_\_\_ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Prière de joindre ce formulaire dûment rempli à votre soumission ou offre.**