



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SUBMISSION À :**

Parks Canada Agency Bid Receiving
Unit
National Contracting Services
220 - 4 Avenue S.E., suite 720
Calgary, AB T2G 4X3

**INVITATION TO TENDER
APPEL D'OFFRES**

Tender To: Parks Canada Agency

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Soumission aux: l'Agence Parcs Canada

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

Comments - Commentaries

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

**L'Agence Parcs Canada
220 – 4 Avenue S.E Suite 720
Calgary, AB T2G 4X3**

Title-Sujet Décapage des talus rocheux – passerelle des Glaciers de la route 93N – parc national Jasper		
Solicitation No. - No. de l'invitation 5P420-18-0563/B	Date: 1 mars 2019	
GETS Reference No. – No de reference de SEAG PW-19-00866018	Client Ref. No. – No. de réf du client. 585-08	
Solicitation Closes:		
at – à 14h00	on – le 21 mars 2019	Time Zone - Fuseau horaire MDT - HAR
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Rebecca Chen rebecca.chen2@canada.ca		
Telephone No. - No de téléphone (587) 439-3529	Fax No. – No de FAX: (866)246-6893	
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction: See Herein – Voir ici		

**TO BE COMPLETED BY THE BIDDER (type or print)
À ÊTRE COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

Vendor/Firm Name – Nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Address - Adresse	
Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur	
Titale - Titre	
Telephone No. - N° de téléphone: _____	
Facsimile No. - N° de télécopieur: _____	
Signature	Date

INVITATION À SOUMISSIONNER

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5P420-18-0563/A, datée du 21 février 2019, dont la date de clôture était le 14 mars 2019, à 14 00h HAR.

SOUMISSIONS À DEUX ENVELOPPES

Les soumissions doivent être présentées respectant un processus à “deux enveloppes”. Consulter l'IP04 aux Instructions particulières aux soumissionnaires.

Dépôt direct

En Avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé qu'il allait remplacer les paiements par chèques par des paiements électroniques d'ici Avril 2016. Les paiements effectués par chèque seront donc remplacés par le dépôt direct. Les entreprises sont encouragées à s'inscrire de façon proactive avec Parcs Canada. S'il vous plaît contacter Rebecca Chen à rebecca.chen2@canada.ca afin d'obtenir un formulaire d'inscription au dépôt direct.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à :
<http://www.depotdirect.gc.ca>

Parcs Canada a déménagé dans de nouveaux locaux à :

Module de réception des soumissions
de Parcs Canada
Service national de passation de marchés
220, 4^e Avenue Sud-Est, bureau 720
Calgary AB T2G 4X3

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est livrée à temps à l'adresse appropriée indiquée sur la page couverture.

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Documents de soumission
IP02	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP03	Visite des lieux
IP04	Livraison des soumissions
IP05	Révision des soumissions
IP06	Ouverture des soumissions / Évaluation
IP07	Établissement des soumissions
IP08	Fonds insuffisants
IP09	Période de validité des soumissions
IP10	Documents de construction
IP11	Sites Web

R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG) (2018-06-21)

Les articles suivants de la clause R2710T sont reproduits sur le site Web <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

IG01	Dispositions relatives à l'intégrité - soumission
IG02	La soumission
IG03	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG04	Taxes applicables
IG05	Frais d'immobilisation
IG06	Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
IG07	Liste des sous-traitants et fournisseurs
IG08	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG09	Livraison des soumissions
IG10	Révision des soumissions
IG11	Rejet de la soumission
IG12	Coûts relatifs aux soumissions
IG13	Numéro d'entreprise – approvisionnement
IG14	Respect des lois applicables
IG15	Approbation des matériaux de remplacement
IG16	Évaluation du rendement
IG17	Conflit d'intérêts / Avantage indus.
IG18	Code de conduite pour l'approvisionnement - soumission

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01	Condition d'assurance
------	-----------------------

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01	Identification du projet
SA02	Nom commercial et adresse du soumissionnaire
SA03	Offre
SA04	Période de validité des soumissions
SA05	Acceptation et contrat
SA06	Durée des travaux
SA07	Garantie de soumission
SA08	Signature

APPENDICE 1- FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

APPENDICE 2 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ-LISTE DE NOMS

ANNEXE A – ATTESTATION D'ASSURANCE

ANNEXE B – FORMULAIRE D'ATTESTATION

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission:
 - a. Appel d'offres - Page 1;
 - b. Instructions particulières aux soumissionnaires
 - c. Instructions générales – services de construction – exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2018-06-21)
 - d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
 - e. Dessins et devis;
 - f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
 - g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

2. Les Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

IP02 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1 à l'adresse courriel rebecca.chen2@canada.ca. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG15 de la R2710T toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, APC examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent(e) d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IP03 VISITE DES LIEUX

Il n'y a aucune visite des lieux prévue pour le présent besoin

IP04 LIVRAISON DES SOUMISSIONS

Section IG09 de R2710T est remplacé par le texte suivant:

1. L'offre doit être présentée suivant une procédure "à deux enveloppes", les deux enveloppes seront fermées et scellées ensemble dans une troisième enveloppe, l'enveloppe de l'offre. Toutes les enveloppes doivent être fournies par le Soumissionnaire.
2. L'enveloppe de soumission doit être adressée et soumise au bureau désigné sur la page frontispice «Appel d'offres» pour la réception des offres. L'offre doit être reçue avant la date et l'heure fixée pour la clôture des

soumissions. Le soumissionnaire doit veiller à ce que les informations suivantes sont clairement imprimées ou dactylographiées sur la face de l'enveloppe de l'offre :

- a. No. de sollicitation;
 - b. Nom du soumissionnaire;
 - c. Adresse de retour; et
 - d. Date de clôture et de l'heure.
3. Le formulaire de qualifications (Appendice 3), et tout document associé nécessaire (s), est fermé et scellé dans une enveloppe avec les informations suivantes clairement imprimée ou dactylographiée sur la face de l'enveloppe:
- a. ENVELOPPE 1 - QUALIFICATIONS;
 - b. No. de sollicitation; et
 - c. Nom du Soumissionnaire.
4. Le formulaire de soumission et d'acceptation (SA), Tableau des prix, et garantie de soumission le cas échéant, doivent être enfermés et scellés dans une enveloppe avec les informations suivantes clairement imprimée ou dactylographiée sur la face de l'enveloppe:
- a. ENVELOPPE 2 - PRIX;
 - b. No. de sollicitation; et
 - c. Nom du Soumissionnaire.
5. La livraison opportune et correcte des offres est de la seule responsabilité du soumissionnaire.

IP05 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG10 de la R2710T Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (866)246-6893

IP06 OUVERTURE DES SOUMISSIONS / ÉVALUATION

1. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public lors du dépôt de soumissions.
2. Enveloppe 1 - Qualification - Sera ouverte en privé. Cette enveloppe sera ouverte en premier pour évaluer les documents requis. L'évaluation sera faite selon une note de passage ou d'échec. Cette étape sera franchie seulement si le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires requises. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une ou à chacune des exigences obligatoires, sa soumission sera jugée irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission. L'enveloppe 2 sera retournée au soumissionnaire sans qu'elle n'ait été ouverte.
3. Enveloppe 2 - Prix - L'enveloppe 2 sera évaluée selon les exigences obligatoires requises. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une ou à chacune des exigences obligatoires, sa soumission sera jugée irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.
4. L'entrepreneur ayant fourni la soumission recevable la plus basse sera recommandée pour l'octroi du contrat.
5. Les résultats des soumissions peuvent être obtenus en contactant l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1

IP07 ÉTABLISSEMENT DES LA SOUMISSION

L'entrepreneur doit établir la soumission d'après les documents pertinents énumérés dans les Instructions particulières aux soumissionnaires. Il lui appartient de demander des éclaircissements sur les clauses, les conditions ou les exigences techniques exprimées dans ce document.

IP08 FONDS INSUFFISANTS

- 1) Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux à exécuter pendant la phase de construction
 - a) de 15 % ou moins, le Canada pourra décider d'appliquer l'une des mesures suivantes :
 - (i) annuler l'appel d'offres;
 - (ii) obtenir des fonds supplémentaires et, sous réserve des dispositions de l'IG11 des Instructions générales aux soumissionnaires, attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse;
 - (iii) réexaminer la portée des travaux en conséquence et négocier une réduction équivalente sur le prix offert auprès du soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse.
 - b) de plus de 15 %, le Canada pourra décider d'appliquer l'une des mesures suivantes :
 - (i) annuler l'appel d'offres;
 - (ii) obtenir des fonds supplémentaires et, sous réserve des dispositions de l'IG11 des Instructions générales aux soumissionnaires, attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse;
 - (iii) réexaminer la portée des travaux en conséquence et inviter les soumissionnaires ayant présenté une soumission conforme lors de l'appel d'offres initial à soumissionner de nouveau.
- 2) Si le Canada décide d'entamer des négociations ou de lancer un nouvel appel d'offres, en application aux sous-alinéas 1)a)(iii) ou 1)b)(iii), les soumissionnaires devront recourir aux mêmes sous-traitants et fournisseurs que dans leur offre initiale.
- 3) Si le Canada choisit de négocier une réduction du prix offert, en application au sous-alinéa 1)a)(iii), et qu'il n'arrive pas à une entente, il pourra exercer l'une des options indiquées aux sous-alinéas 1)a)(i) ou 1)a)(ii).

IP09 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
 - a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b) annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG11 de R2710T

IP10 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

À l'attribution du contrat, une copie électronique ou papier des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

IP11 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appl>

Achats et ventes <https://achatsetventes.gc.ca/>

Sanctions économiques canadiennes <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>

Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

TPSGC, Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Formulaire de déclaration

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>

Accord Commerciaux

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Cadre-strat-gique-et-juridique/Accords-commerciaux>

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:

- a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
- b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
- c. Dessins et devis;
- d. Conditions générales et clauses:

CG1 Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-11-28);
CG2 Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2018-06-21);
CG4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5 Modalités de paiement	R2850D	(2016-01-28);
CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D	(2016-01-28);
CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8 Règlement des différends	R2880D	(2016-01-28);
CG9 Garantie contractuelle	R2890D	(2014-06-26);
CG10 Assurances	R2900D	(2008-05-12);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat	R2950D	(2015-02-25);

sous CG6.4.1 Conditions supplémentaires
- e. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
- g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 CONDITIONS D'ASSURANCE

1) Polices d'assurance

- a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

2) Période d'assurance

- a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

3) Preuve d'assurance

- a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
- b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

4) Indemnités d'assurance

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

5) Franchise

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Décapage des talus rocheux – passerelle des Glaciers de la route 93N – parc national Jasper

L'Agence Parcs Canada recherche un entrepreneur pour la réalisation de travaux de décapage des talus rocheux, de dynamitage de découpage, d'installation de boulons d'ancrage et d'excavation de fossés sur les talus adjacents à la route 93N dans le parc national Jasper.

Voir les dessins et devis pour plus de détails sur les exigences relatives à ce projet.

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA _____

Courriel électronique: _____

SA03 OFFRE

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION INDIQUÉ DANS L'APPENDICE 1.**

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de trente (30) jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés aux Documents du contrat.

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux au plus tard le 1 novembre 2019.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T -Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission.

SA08 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)

Signature

Date

APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

- 1) Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique à cet appendice sera corrigée par le Canada.
- 2) Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils sont responsables de s'assurer d'inclure dans leurs prix tous les travaux décrits dans les dessins et devis. Les prix pour les travaux qui sont pas pris en compte dans le tableau des prix unitaires, y compris, sans s'y limiter, la mobilisation, la démobilisation, etc. doivent être inclus dans le tableau des prix forfaitaires.

MONTANT FORFAITAIRE

Le montant forfaitaire désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix forfaitaire.

- (a) Les travaux inclus dans le montant forfaitaire représentent tous les travaux qui ne sont pas inclus dans le tableau des prix unitaires.

Article	Référence au devis	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité de mesure	Quantité Estimative (QE)	Prix unitaire (PU) Excluant les taxe(s) applicables
1	01 25 20	Mobilisation / Démobilisation	LS	1	
2	01 55 26	Gestion de la circulation	LS	1	
3	01 21 00	Coûts principaux	LS	1	\$50,000
MONTANT FORFAITAIRE (MF)					
Excluant les taxes applicable(s)					

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

Le tableau des prix unitaires désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix unitaires.

- a) Les travaux faisant partie de chaque article sont tels que décrits aux sections du devis en référence.
- b) Le prix unitaire ne doit pas inclure de montants pour des travaux qui ne sont pas inclus aux articles de prix unitaires.

Article	Référence au devis	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité de mesure	Quantité Estimative (QE)	Prix unitaire (PU) Excluant les taxe(s) applicables	Prix calculé (QE x PU) Excluant les taxe(s) applicables
1	31 23 20	Décapage	Hour	660		
2	31 23 21	Dynamitage de découpage	m ³	2125		
3	31 23 21	Expert-conseil en dynamitage	Visit	4		
4	31 23 23	Boulons d'ancrage (25 mm)	m	12		
5	31 23 22	Déblais ordinaires	m ³	3985		
6	34 71 43	Barrière de béton	m	130		
TOTAL DES PRIX CALCULÉS (TPC)						
Excluant les taxes applicable(s)						

MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (MF +TPC)	
Excluant les taxes applicable(s)	

APPENDICE 3 – FORMULAIRE DE QUALIFICATION (ENVELOPPE 1)

NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA _____

Courriel électronique: _____

EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents fournis ci-après a pour but d'aider le soumissionnaire à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au soumissionnaire de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions. Veuillez suivre les instructions détaillées de l'article IG 09 « Livraison des soumissions » de la clause R2710T Instructions générales aux proposant, comme modifié à IP04 Livraison des soumissions.

Les formulaires, attestations et curriculum vitae demandés dans l'annexe 3 doivent être remplis et joints à la soumission. Si l'un de ces documents n'est pas rempli et fourni avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra transmettre les renseignements requis. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission irrecevable.

Veuillez noter que l'APC se réserve le droit de communiquer avec la personne susmentionnée à des fins de vérification des renseignements fournis aux présentes.

ENVELOPPE 1

Les soumissionnaires doivent remplir les formulaires ci-joints. Ces formulaires, ou un document dont le contenu et le format sont identiques, ainsi que les curriculum vitae doivent faire partie de la soumission et se trouver dans l'enveloppe 1 – QUALIFICATIONS ».

- Formulaire n° 1a & 1b – Remise en état de talus rocheux
- Formulaire n° 2 – Directeur des travaux de l'entrepreneur général
- Formulaire n° 3 – Directeur des travaux adjoint de l'entrepreneur général
- Formulaire n° 4a & 4b – Expert-conseil en dynamitage
- Formulaire n° 5a & 5b – Boutefeu
- Formulaire n° 6 – Contremaître responsable du décapage
- Formulaire n° 7 – Équipe de décapage

Les curriculum vitae des personnes suivantes sont inclus dans l'enveloppe 1 – Qualifications.

- Directeur des travaux de l'entrepreneur général (1)
- Directeur des travaux adjoint de l'entrepreneur général (1)
- Expert-conseil en dynamitage (1)
- Boutefeu (1)
- Contremaître responsable du décapage (1)
- Équipe de décapage (minimum 6)
- Superviseur du forage de trous et de l'installation de boulons d'ancrage (1)
- Directeur du contrôle de la circulation (1)
- Représentant de la santé et de la sécurité (1)

ENVELOPPE 2

Dans une enveloppe distincte :

Le formulaire de soumission et d'acceptation (SA), le formulaire de prix combinés et le cautionnement de soumission remplis et inclus dans une enveloppe 2 distincte.

APPENDICE 3 – FORMULAIRE DE QUALIFICATION

1. Réalisations des soumissionnaires dans le cadre de projets – Remise en état de talus rocheux

Sélectionner deux (2) projets de remise en état de talus rocheux réalisés au cours des cinq (5) dernières années, dont la valeur minimale de chacun s'élevait à 500 000 \$ et qui comprenaient des travaux de décapage des talus rocheux, de forage, de dynamitage, d'installation de boulons d'ancrage et d'excavation et l'élimination de matériaux. Au moins un (1) des projets devait comprendre l'exécution réussie de tirs de découpage dont le volume de la paroi à découper était supérieur à 500 m³.

Formulaire n° 1

Expérience de l'entrepreneur général – Remise en état de talus rocheux

	Projet 1 (Doit comprendre l'exécution réussie de dynamitages de découpage de plus de 500 m ³ en place)	Projet 2
Nom du soumissionnaire		
Emplacement du talus		
Municipalité et province		
Description des travaux		
Volume en place approx. des dynamitages de découpage		
Date d'achèvement définitif		
Valeur finale de l'ensemble des travaux		
Personne-ressource du client du projet		
Numéro de téléphone et adresse courriel du client		

J'atteste par la présente que j'ai agi à titre d'entrepreneur pour le projet indiqué ci-dessus.

Signature du soumissionnaire

Nom en lettre moulées

2. Réalisations du personnel clé - Directeur des travaux de l'entrepreneur général

Sélectionner un (1) projet pour lequel le directeur des travaux avait des tâches de gestion de travaux pour un projet de remise en état ou de construction de talus rocheux d'une valeur de 500 000 \$ ou plus. Le directeur des travaux doit posséder une expérience d'au moins dix (10) ans dans des projets de remise en état de talus rocheux.

Les soumissionnaires doivent présenter le curriculum vitae à jour de leur directeur des travaux de l'entrepreneur général.

Formulaire n° 2

Expérience du personnel – Directeur des travaux de l'entrepreneur général

	Projet 1
Nom de l'entreprise du soumissionnaire ou du sous-traitant	
Nom du surintendant du projet (joindre une copie du curriculum vitae)	
Emplacement du talus	
Municipalité et province	
Description des travaux	
Date d'achèvement définitif	
Valeur finale de l'ensemble des travaux	
Personne-ressource du client du projet	
Numéro de téléphone et adresse courriel du client	

J'atteste par la présente que j'ai agi à titre d'entrepreneur pour le projet indiqué ci-dessus.

Signature du soumissionnaire

Nom en lettre moulées

3. Réalisations du personnel clé - Directeur des travaux adjoint de l'entrepreneur général

Sélectionner un (1) projet de remise en état ou de construction de talus rocheux pour lequel le directeur avait des tâches de supervision de chantier d'une valeur de 500 000 \$ ou plus. Le directeur des travaux adjoint doit posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans dans des projets de remise en état de talus rocheux.

Directeur des travaux de l'entrepreneur général Directeur des travaux adjoint de l'entrepreneur général.

Formulaire n° 3

Expérience du personnel – Directeur des travaux adjoint de l'entrepreneur général

	Projet 1
Nom de l'entreprise du soumissionnaire ou du sous-traitant	
Nom du Directeur des travaux adjoint de l'entrepreneur général (joindre une copie du curriculum vitae)	
Emplacement du talus	
Municipalité et province	
Description des travaux	
Date d'achèvement définitif	
Valeur finale de l'ensemble des travaux	
Personne-ressource du client du projet	
Numéro de téléphone et adresse courriel du client	

J'atteste par la présente que j'ai agi à titre d'entrepreneur pour le projet indiqué ci-dessus.

Signature du soumissionnaire

Nom en lettre moulées

4. Réalisations du personnel clé – Expert-conseil en dynamitage

Sélectionner trois (3) projets semblables de remise en état de talus rocheux exécutés au cours des cinq (5) dernières années avec des dynamitages de découpage de plus de 500 m³. L'expert-conseil en dynamitage ne doit être ni employé directement par l'entrepreneur, ni affilié à ce dernier, et il doit être homologué par un ordre professionnel en Alberta. Ce document de qualifications à présenter porte sur les travaux décrits à la section 31 23 21 du devis. L'expert-conseil en dynamitage sur le chantier doit posséder une expérience d'au moins dix (10) ans dans la conception de dynamitages pour l'excavation du roc et de dynamitages de découpage sur des talus visant à stabiliser le roc.

Les soumissionnaires doivent présenter le curriculum vitae à jour de leur expert-conseil en dynamitage.

Formulaire n° 4a
Expérience du personnel – Expert-conseil en dynamitage

	Projet 1	Projet 2
Nom de l'entreprise du sous-traitant		
Nom de l'expert-conseil en dynamitage (joindre une copie du curriculum vitae)		
Emplacement du talus		
Municipalité et province		
Description des travaux		
Date d'achèvement définitif		
Plus gros dynamitage de découpage et volume de découpage total (m³ en place)		
Personne-ressource du client du projet		
Numéro de téléphone et adresse courriel du client		

Formulaire n° 4b
Expérience du personnel – Expert-conseil en dynamitage

	Projet 3
Nom de l'entreprise du soumissionnaire ou du sous-traitant	
Emplacement du talus	
Municipalité et province	
Description des travaux	
Date d'achèvement définitif	
Plus gros dynamitage de découpage et volume de découpage total (m³ en place)	
Personne-ressource du client du projet	
Numéro de téléphone et adresse courriel du client	

J'atteste par la présente que j'ai agi à titre d'entrepreneur pour le projet indiqué ci-dessus.

Signature du soumissionnaire

Nom en lettre moulées

5. Réalisations du personnel clé – Boutefeu

Sélectionner quatre (4) projets semblables réalisés au cours des cinq (5) dernières années pour lequel le boutefeu a conçu et exécuté des dynamitages de découpage. Le boutefeu doit être certifié par Alberta Employment and Immigration. Cette preuve de compétence s'applique aux travaux décrits dans la section 31 23 21 du devis.

Les soumissionnaires doivent présenter le curriculum vitae à jour de leur boutefeu.

Formulaire n° 5a
Expérience du personnel – Boutefeu

	Projet 1	Projet 2
Nom de l'entreprise du soumissionnaire ou du sous-traitant		
Nom de l'expert-conseil en dynamitage (joindre une copie du curriculum vitae)		
Emplacement du talus		
Municipalité et province		
Description des travaux		
Date d'achèvement définitif		
Plus gros dynamitage de découpage et volume de découpage total (m³ en place)		
Personne-ressource du client du projet		
Numéro de téléphone et adresse courriel du client		

Formulaire n° 5b
Expérience du personnel – Boutefeu

	Projet 3	Projet 4
Nom de l'entreprise du soumissionnaire ou du sous-traitant		
Emplacement du talus		
Municipalité et province		
Description des travaux		
Date d'achèvement définitif		
Plus gros dynamitage de découpage et volume de découpage total (m³ en place)		
Personne-ressource du client du projet		
Numéro de téléphone et adresse courriel du client		

J'atteste par la présente que j'ai agi à titre d'entrepreneur pour le projet indiqué ci-dessus.

Signature du soumissionnaire

Nom en lettre moulées

6. Réalisations du personnel clé – Contremaître responsable du décapage

Sélectionner un (1) projet de remise en état de talus rocheux pour lequel le contremaître devait superviser au moins six (6) grimpeurs. Ce document de qualification à présenter porte sur les travaux décrits à la section 31 23 20 du devis. Le contremaître responsable du décapage doit posséder une expérience d'au moins huit (8) années en décapage de talus rocheux effectué depuis des câbles.

Les soumissionnaires doivent présenter le curriculum vitae à jour de Contremaître responsable du décapage.

Formulaire n° 6

Expérience du personnel – Contremaître responsable du décapage

	Projet 1
Nom de l'entreprise du soumissionnaire ou du sous-traitant	
Nom de l'contremaître responsable du décapage (joindre une copie du curriculum vitae)	
Emplacement du talus	
Municipalité et province	
Description des travaux	
Date d'achèvement définitif	
Nombre de grimpeurs supervisés	
Personne-ressource du client du projet	
Numéro de téléphone et adresse courriel du client	

J'atteste par la présente que j'ai agi à titre d'entrepreneur pour le projet indiqué ci-dessus.

Signature du soumissionnaire

Nom en lettre moulées

7. Expérience du personnel – Équipe de décapage

Chaque soumissionnaire doit accompagner sa soumission d'une preuve que son équipe de décapage se compose d'au moins six (6) membres qui possèdent une expérience moyenne (médiane) d'au moins cinq (5) ans dans le décapage et le travail en hauteur avec des câbles. L'expérience du titulaire du poste de contremaître d'escalade est exclue du calcul de l'expérience médiane puisque celle-ci fait l'objet d'une évaluation distincte (formulaire no 6).

L'équipe de décapage ne doit pas comporter plus d'un (1) membre qui possède moins d'un (1) an d'expérience. Ce document de qualification à présenter porte sur les travaux décrits à la section 31 23 20 du devis.

Les soumissionnaires doivent présenter le curriculum vitae de chaque membre de l'équipe de décapage et remplir un formulaire démontrant que cette équipe répond aux qualifications minimales incluses aux présentes.

Formulaire n° 7

Expérience du personnel – Qualifications de l'équipe de décapage et son expérience

Si l'équipe de décapage se compose de plus de six (6) membres, remplir une deuxième copie du présent formulaire et inclure l'expérience de tous les membres de l'équipe lors du calcul de la médiane du nombre d'années d'expérience.

Nombre	Nom du membre de l'équipe de décapage (joindre une copie du <i>curriculum vitae</i>)	Années d'expérience
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Moyenne (médiane) des années d'expérience des membres de l'équipe de décapage : _____

J'atteste par la présente que j'ai agi à titre d'entrepreneur pour le projet indiqué ci-dessus.

Signature du soumissionnaire

Nom en lettres moulées

Expérience du personnel – Curriculum vitae

8. Superviseur du forage de trous et de l'installation de boulons d'ancrage

Le superviseur du forage de trous et de l'installation de boulons d'ancrage doit posséder au moins huit (8) années d'expérience dans l'installation de boulons dans du coulis de ciment. Cette preuve de compétence s'applique aux travaux décrits dans la section 31 23 23 du devis. Les soumissionnaires doivent présenter le curriculum vitae à jour du superviseur du forage de trous et de l'installation de boulons d'ancrage.

9. Directeur du contrôle de la circulation

Le directeur du contrôle de la circulation doit posséder une expérience d'au moins 10 ans. Cette preuve de compétence s'applique aux travaux décrits dans la section 01 55 26 du devis. Les soumissionnaires doivent présenter le curriculum vitae à jour du directeur du contrôle de la circulation.

10. Représentant de la santé et de la sécurité

Le représentant de la santé et de la sécurité doit posséder au moins 5 années d'expérience de travail sur des chantiers associés à des travaux de construction de routes et à l'accès par câble. Cette preuve de compétence s'applique aux travaux décrits dans la section 01 35 30 du devis. Les soumissionnaires doivent présenter le curriculum vitae à jour du représentant de la santé et de la sécurité.

ANNEXE A – ATTESTATION D'ASSURANCE (n'est pas requise lors du dépôt de soumission)

ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 of 2



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Description et emplacement des travaux	N° de contrat.
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
---	-------------------	-------	----------	------

Nom de l'assuré (Entrepreneur) Postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
---------------------------------------	-------------------	-------	----------	------

Assuré additionnel
Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de l'Environnement, agissant pour le compte de l'Agence Parcs Canada.

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
Responsabilité civile des entreprises						
Responsabilité complémentaire/exc édentaire.				\$	\$	\$
				\$	\$	\$

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) l'assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

Généralités

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de l'Environnement, agissant pour le compte de l'Agence Parcs Canada

La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

Responsabilité civile des entreprises

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-cœuvres.
- d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

ANNEXE B - FORMULAIRE D'ATTESTATION

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

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

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

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

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

Nom _____

Signature _____

Date _____