



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

Agence Parcs Canada  
Opérations des approvisionnements  
220, 4e Av. S.-E., bureau 720  
Calgary (Alberta) 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 at aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaries

Issuing Office - Bureau de distribution

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

<b>Title-Sujet</b> Restauration de l'étable pour chevaux de trait – lieu historique national du Ranch-Bar U		
<b>Solicitation No. - No. de l'invitation</b> 5P420-19-0314/A		<b>Date:</b> 19 decembre 2019
<b>GETS Reference No. – No de reference de SEAG</b> PW-19-00900457		<b>Client Ref. No. – No. de réf du client.</b> 766
<b>Solicitation Closes:</b>		
<b>at – à</b> 14 h	<b>on – le</b> 21 janvier 2020	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b> MST - HNR
<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> Jen Maheu <a href="mailto:jennifer.maheu@canada.ca">jennifer.maheu@canada.ca</a>		
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> (587) 432-8458		<b>Fax No. – No de FAX:</b> (866) 246-6893
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction:</b> 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)**

<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>Titale - Titre</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone:</b> _____	
<b>Facsimile No. - N° de télécopieur:</b> _____	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## INVITATION À SOUMISSIONNER

### AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

#### SOUSSIONS À DEUX ENVELOPPES

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

#### Dépôt direct

Le gouvernement du Canada a remplacé les chèques par des paiements de dépôts directs, un transfert électronique de fonds déposés directement dans un compte bancaire. Les nouveaux fournisseurs qui obtiennent un contrat seront tenus d'enregistrer leurs informations de dépôt direct avec Parcs Canada pour recevoir le paiement.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à :

<http://www.depotdirect.gc.ca>

## 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) (2019-05-30)

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

### APPENDICE 3 – FORMULAIRE DE QUALIFICATION

### ANNEXE A – ATTESTATION D'ASSURANCE

Solicitation No. - N° de l'invitation  
5P420-19-0314/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - l'acheteur  
Jen Maheu

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
766

File Name - Nom du dossier  
Restauration de l'étable pour chevaux de trait – lieu historique national du Ranch-Bar U

---

## **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 (2019-05-30)
  - 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 [jennifer.maheu@canada.ca](mailto:jennifer.maheu@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 FACULTATIVE DES LIEUX

**Il y aura une visite facultative des lieux le 10 janvier 2020, à 13 h (HNR). Les soumissionnaires intéressés doivent se présenter au stationnement du centre d'accueil du lieu historique national du Ranch-Bar U.**

**Les soumissionnaires sont priés de prendre contact avec l'autorité contractante avant la visite des lieux pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui y assisteront.** Ils pourraient devoir signer une feuille de présence. Ceux qui n'assistent pas à la visite ou qui n'y envoient pas de représentant ne pourront pas obtenir d'autre rendez-vous, mais ils seront tout de même autorisés à présenter une soumission. Toute précision ou modification apportée à l'appel d'offres à la suite de la visite des lieux y sera intégrée à titre de modification.

## **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&section=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	(2019-11-28);
CG4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5 Modalités de paiement	R2850D	(2019-11-28);
CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D	(2019-05-30);
CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8 Règlement des différends	R2880D	(2016-01-28);
CG9 Garantie contractuelle	R2890D	(2018-06-21);
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

Restauration de l'étable pour chevaux de trait – lieu historique national du Ranch-Bar U

Le lieu historique national du Ranch-Bar U nécessite des travaux de construction et de restauration d'une étable historique. Les travaux consisteront à soulever et à déplacer l'étable, à effectuer des travaux de fondation, à renforcer la structure, à remplacer les billots, à augmenter la hauteur de la structure et à effectuer d'autres réparations.

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 30 septembre 2020.

### 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		Installation et désinstallation	Montant forfaitaire	1	\$
2	02 41 13 & 02 42 13.01	Démolition et déconstruction sélectives d'ouvrages, y compris la gestion des déchets	Montant forfaitaire	1	\$
3	02 03 44	Soulèvement et déplacement d'ouvrages historiques	Montant forfaitaire	1	\$
4	31 61 13 & 31 62 16.11	Pieux	Montant forfaitaire	1	\$
5		Autres besoins non précisés dans les tableaux ci-dessous	Montant forfaitaire	1	\$
<b>MONTANT FORFAITAIRE (MF)</b>					
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
<b>DIVISION 4 – MAÇONNERIE</b>						
1	04 03 07	Travaux de remplacement des pierres (fondation)	Unité	25	\$	\$
2	04 03 07	Coupe de pierres pour convenir aux nouvelles relatives à la hauteur (fondation)	Unité	20	\$	\$
3	04 03 07	Fixation de pierres (1 unité comprend 5 éléments)	Unité	5	\$	\$
<b>DIVISION 6 – BOIS, PLASTIQUE ET COMPOSITES</b>						
4	06 03 13	Remplacement complet de rondins – rondins du bas adjacents à la porte (façade nord)	Unité	2	\$	\$

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
5	06 03 13	Remplacement complet de rondins – rondins adjacents à la porte (façade nord – rondins situés au-dessus du rondin du bas)	Unité	10	\$	\$
6	06 03 13	Remplacement complet de rondins – rondins du bas adjacents à la porte (façade sud)	Unité	2	\$	\$
7	06 03 13	Remplacement complet de rondins – pleine longueur au-dessus de la porte – d'un coin à l'autre (façade nord)	Unité	6	\$	\$
8	06 03 13	Remplacement complet de rondins – rondins du bas – du coin au poteau vertical (façades est et ouest)	Unité	4	\$	\$
9	06 03 13	Remplacement complet de rondins – rondins situés au-dessus du rondin du bas (façades est et ouest)	Unité	2	\$	\$
10	06 03 13	Surfaçage des rondins extérieurs	Mètre linéaire	40	\$	\$
11	06 03 13	Détail des joints en queue d'aronde, jusqu'à 3 mètres de longueur	Unité	5	\$	\$
12	06 03 13	Joints d'extrémité en queue d'aronde	Unité	8	\$	\$
13	06 03 13	Détails des joints de rondin au mur ou au poteau, jusqu'à 3 mètres de longueur	Unité	4	\$	\$
14	06 03 13	Installation de vis de structure : fentes dans l'ensemble– Type 5	Unité	50	\$	\$
15	06 20 00	Remplacement des lames de plancher de l'annexe ouest – assemblage à rainure et languette	m <sup>2</sup>	21	\$	\$
16	06 20 00	Remplacement des lames de plancher de l'annexe ouest – couche inférieure	m <sup>2</sup>	21	\$	\$
17	06 20 00	Remplacement des lames de plancher des stalles – couche supérieure	Unité	11	\$	\$
18	06 20 00	Remplacement des lames de plancher des stalles – couche inférieure	Unité	11	\$	\$
19	06 20 00	Remplacement des panneaux de revêtement en bois de la stalle en bois	Unité	6	\$	\$
<b>DIVISION 7 – ISOLATION TERMIQUE ET ÉTANCHÉITÉ</b>						
20	07 03 46.23	Remplacement des revêtements de l'annexe ouest	Mètre linéaire	40	\$	\$
21	07 03 46.23	Remplacement du revêtement vertical du mur nord	Mètre linéaire	8	\$	\$
<b>DIVISIONS 31 ET 32 – REMBLAI ET AMÉNAGEMENT EXTÉRIEURS</b>						
22	31 23 33	Excavation de tranchées	m <sup>3</sup>	32	\$	\$
23	31 23 33	Excavation pour installation des structures	m <sup>3</sup>	20	\$	\$
24	31 23 33	Remblayage	m <sup>3</sup>	15	\$	\$
25	32 91 19.13	Mise en place et épandage de terre végétale	m <sup>3</sup>	24	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
5P420-19-0314/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - l'acheteur  
Jen Maheu

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
766

File Name - Nom du dossier  
Restauration de l'étable pour chevaux de trait – lieu historique national du Ranch-Bar U

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
26	32 92 19.19	Plantation manuelle de semences	m <sup>2</sup>	160	\$	\$
<b>TOTAL DES PRIX CALCULÉS (TPC)</b> Excluant les taxes applicable(s)						
<b>MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (MF +TPC)</b> Excluant les taxes applicable(s)						

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

(Le texte est copié de la Politique d'inadmissibilité et de suspension <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> daté le 2016-04-04)

**Liste des noms** : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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 postulants, 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° 1 Expérience de l'entrepreneur – Structures historiques
- Formulaire n° 2 Expérience du personnel/de l'entreprise – Ouvrages de bois et de bois rond
- Formulaire n° 3 Expérience du personnel/de l'entreprise – contreventement/structures de levage/structures mobiles – immeubles historiques
- Formulaire n° 4 Réalisations du responsable du chantier
- Formulaire n° 5 Réalisations du gestionnaire de projet

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

- Responsable du chantier (1)
- Gestionnaire de projet (1)
- Ingénieur de structures (1)
- Archéologue (1)
- Contremaître - Ouvrages de bois et de bois rond (1)
- Contremaître - contreventement/structures de levage/structures mobiles (1)
- Autres membres clés de l'équipe – Veuillez fournir les curriculum vitae de tout autre membre clé de l'équipe que vous jugez pertinent.

### 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 du soumissionnaire dans le cadre de projets – structures historiques

Sélectionnez deux (2) projets qui démontrent une expérience de travail similaire. Ces projets doivent comprendre une expérience de l'application des Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux.

Formulaire n° 1

Expérience de l'entrepreneur général – Travaux en cours d'eau

	<b>Projet 1</b>	<b>Projet 2</b>
<b>Titre du projet</b>		
<b>Lieu</b>		
<b>Description du travail</b>		
<b>Date de début et d'achèvement</b>		
<b>Valeur finale de tous les travaux</b>		
<b>Personne-ressource du client pour ce projet</b>		
<b>N° de téléphone et adresse courriel du client</b>		

En plus du tableau ci-dessus, des pièces justificatives supplémentaires peuvent être fournies.

*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 soumissionnaire dans le cadre de projets – ouvrages de bois et de bois ronds**

Sélectionnez un (1) projet semblable qui a été réalisé avec succès pour lequel ce contremaître a été responsable de la réalisation des travaux. Décrivez les années d'expérience du contremaître dans ce type de travail, ainsi que toutes les accréditations et les formations applicables à ce type de travail.

Formulaire n° 2

Expérience du personnel/de l'entreprise – Ouvrages de bois et de bois rond – immeubles historiques

	<b>Ouvrages de bois et de bois rond</b>
<b>Nom de l'entreprise du soumissionnaire ou de l'entrepreneur</b>	
<b>Nom du contremaître</b>	
<b>Décrivez les années d'expérience du contremaître dans ce type de travail, ainsi que toutes les accréditations et les formations applicables à ce type de travail.</b>	
	<b>Exemple de projet</b>
<b>Décrivez un projet semblable qui a été réalisé avec succès pour lequel ce contremaître était responsable de la réalisation des travaux.</b>	
<b>Date d'achèvement des travaux</b>	
<b>Valeur finale de tous les travaux</b>	
<b>Personne-ressource du client pour ce projet</b>	
<b>N° de téléphone et adresse courriel du client</b>	

Des documents supplémentaires peuvent être fournis selon les besoins pour démontrer les compétences et l'expérience de cette entreprise et de son personnel.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
5P420-19-0314/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - l'acheteur  
Jen Maheu

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
766

File Name - Nom du dossier  
Restauration de l'étable pour chevaux de trait – lieu historique national du Ranch-Bar U

---

*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 soumissionnaire dans le cadre de projets - contreventement/structures de levage/structures mobiles – immeubles historiques**

Sélectionnez un (1) projet semblable qui a été réalisé avec succès pour lequel ce contremaître a été responsable de la réalisation des travaux. Décrivez les années d'expérience du contremaître dans ce travail, ainsi que toutes les accréditations et les formations applicables à ce type de travail.

## Formulaire n° 3

Expérience du personnel/de l'entreprise – contreventement/structures de levage/structures mobiles – immeubles historiques

	<b>Contreventement/structures de levage/structures mobiles</b>
<b>Nom de l'entreprise du soumissionnaire ou de l'entrepreneur</b>	
<b>Nom du contremaître</b>	
<b>Décrivez les années d'expérience du contremaître dans ce type de travail, ainsi que toutes les accréditations et les formations applicables à ce type de travail.</b>	
	<b>Exemple de projet</b>
<b>Décrivez un projet semblable qui a été réalisé avec succès pour lequel ce contremaître a été responsable de la réalisation des travaux.</b>	
<b>Date d'achèvement des travaux</b>	
<b>Valeur finale de tous les travaux</b>	
<b>Personne-ressource du client pour ce projet</b>	
<b>N° de téléphone et adresse courriel du client</b>	

Des documents supplémentaires peuvent être fournis selon les besoins pour démontrer les compétences et l'expérience de cette entreprise et de son personnel.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
5P420-19-0314/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - l'acheteur  
Jen Maheu

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
766

File Name - Nom du dossier  
Restauration de l'étable pour chevaux de trait – lieu historique national du Ranch-Bar U

---

*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 responsable du chantier

Sélectionnez deux (2) projets d'une complexité similaire qui démontrent que le responsable du chantier a de l'expérience dans le domaine de la conservation des structures en bois patrimoniales, y compris la construction en bois ronds.

#### FORMULAIRE N° 4

Expérience du responsable du chantier – expérience liée à des bâtiments du patrimoine

	<b>Project 1</b>	<b>Project 2</b>
<b>Titre du projet</b>		
<b>Lieu</b>		
<b>Description du travail</b>		
<b>Date de début et d'achèvement</b>		
<b>Final Value of All Work</b>		
<b>Contact Name of Project Client</b>		
<b>Client Telephone and E-mail Address</b>		

En plus du tableau ci-dessus, des documents supplémentaires peuvent être fournis.

*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 gestionnaire de projet

Sélectionnez deux (2) projets d'une complexité similaire et indiquez l'expérience dans le domaine de la conservation des structures en bois patrimoniales, y compris la construction en bois ronds.

#### FORMULAIRE N° 5

Expérience du gestionnaire de projet – expérience liée à des bâtiments du patrimoine

	<b>Project 1</b>	<b>Project 2</b>
<b>Titre du projet</b>		
<b>Lieu</b>		
<b>Description du travail</b>		
<b>Date de début et d'achèvement</b>		
<b>Final Value of All Work</b>		
<b>Contact Name of Project Client</b>		
<b>Client Telephone and E-mail Address</b>		

En plus du tableau ci-dessus, des documents supplémentaires peuvent être fournis.

*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. Expérience du personnel de l'entrepreneur général – Fournir des curriculum vitae**

Si une personne ou une entreprise remplit plusieurs rôles (p. ex. le responsable de chantier est aussi le charpentier en restauration), veuillez l'indiquer dans le curriculum vitae de la personne. Il ne sera pas nécessaire de présenter des curriculum vitae en double.

1. **Responsable du chantier** – Fournir le curriculum vitae du responsable du chantier de ce projet.
2. **Gestionnaire de projet** - Fournir le curriculum vitae du gestionnaire de ce projet.

## **7. Membres clés de l'équipe – Fournir des curriculum vitae**

Si une personne ou une entreprise remplit plusieurs rôles (p. ex. le responsable de chantier est aussi le charpentier en restauration), veuillez l'indiquer dans le curriculum vitae de la personne. Il ne sera pas nécessaire de présenter des curriculum vitae en double.

1. **Ingénieur des structures** – Fournir le curriculum vitae de l'ingénieur des structures de ce projet qui sera chargé de la conception, surtout des aspects ayant trait aux processus de contreventement/structures de levage/structures mobiles. Les curriculum vitae doivent indiquer l'expérience, les accréditations, les formations pertinentes et des exemples de projets.
2. **Archéologue** - Fournir le curriculum vitae de l'archéologue de ce projet qui sera chargé de l'examen de tous les travaux qui pourraient avoir des répercussions archéologiques, y compris la surveillance de toutes les perturbations du sol et des fouilles. Le curriculum vitae doit indiquer l'expérience, les accréditations, les formations pertinentes et des exemples de projets.
3. **Contremaître – Travaux en bois et en bois rond** - Prière de fournir le curriculum vitae du contremaître responsable de ces travaux.
4. **Contremaître - contreventement/structures de levage/structures mobiles** – Prière de fournir le curriculum vitae du contremaître responsable de ces travaux.
5. **Autres membres clés de l'équipe** – Prière de fournir le curriculum vitae de tout autre membre clé de l'équipe que vous jugez pertinent.



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



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

**ATTESTATION D'ASSURANCE**

Page 1 of 2

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
<b>Responsabilité civile des entreprises</b>						
<b>Responsabilité complémentaire/exc édentaire.</b>				\$	\$	\$
				\$	\$	\$

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-œuvre.
- 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 \_\_\_\_\_