



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Module de réception des soumissions  
de l'Agence Parcs Canada  
Service national de passation de  
marchés

**Soumission par télécopieur:**  
1-866-246-6893

**Soumission par courriel:**  
[soumissionsouest-  
bidswest@canada.ca](mailto:soumissionsouest-bidswest@canada.ca)

Ceci est la seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux appels d'offres. Les offres soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à toute autre adresse électronique peuvent ne pas être acceptées.

La taille maximale du fichier de courrier électronique est de 25 mégaoctets. L'APC n'est pas responsable des erreurs de transmission. Les courriers électroniques contenant des liens vers les documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés.

**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

**Agence Parcs Canada**  
**Calgary, AB**

<b>Title-Sujet</b> Remise en état du ponceau de la route 93S, au km 102 – Parc national Kootenay		
<b>Solicitation No. - No. de l'invitation</b> 5P420-20-0154/A		<b>Date:</b> 10 août 2020
<b>GETS Reference No. – No de référence de SEAG</b> PW-20-00922910		<b>Client Ref. No. – No. de réf du client.</b> 2177-01
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin :</b>		
<b>at – à</b> 14h00	<b>on – le</b> 25 août 2020	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b> MDT – HAR
<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> Rebecca Chen <a href="mailto:rebecca.chen2@canada.ca">rebecca.chen2@canada.ca</a>		
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> (587) 439-3529		<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 aux présentes		

**TO BE COMPLETED BY THE BIDDER**  
**À ÊTRE COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

<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

**LES OFFRES REÇUES PAR FAX ET PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.**

**LES OFFRES REÇUES EN PERSONNE OU PAR COURRIER NE SERONT PAS ACCEPTÉES.**

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux appels d'offres est [soumissionsouest-bidswest@canada.ca](mailto:soumissionsouest-bidswest@canada.ca). Les offres soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que [soumissionsouest-bidswest@canada.ca](mailto:soumissionsouest-bidswest@canada.ca) peuvent ne pas être acceptées.

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le **1-866-246-6893**.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 25 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception de l'offre envoyée par courriel en raison de la taille du fichier. Les courriels contenant des liens vers les documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les documents d'appel d'offres doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

### PROCESSUS À DEUX SOUMISSIONS

Les soumissions doivent être présentées respectant un processus à « deux soumissions ». 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) (2020-05-28)

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	Exigences relatives à la sécurité
CS02	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

### 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 (2020-05-28)
  - 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 du Canada doivent être supprimées et remplacées par le ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doivent être supprimées et remplacées par l'Agence Parcs Canada.

3. **Les offres reçues par télécopieur et par courriel seront acceptées comme étant officielles. Les offres reçues en personne ou par courrier ne seront pas acceptées.**

R2710T section IG09, ajoutez le paragraphe suivant:

5. Les offres reçues par télécopie et par courrier électronique seront acceptées comme étant officielles et doivent répondre aux exigences suivantes;
  - a) Doivent être complétées et soumises sur le formulaire de soumission et d'acceptation prévu
  - b) Doivent indiquer:
    - Numéro du projet
    - Numéro de l'invitation
    - Nom du soumissionnaire
    - Heure et la date de clôture
  - c) Le soumissionnaire doit fournir une copie électronique de sa garantie de soumission. L'APC vérifiera la validité du dépôt de garantie après la clôture.
  - d) Doit être reçue avant l'heure de clôture des offres au numéro de télécopieur (866) 246-6893 ou par courriel à [soumissionsouest-bidswest@canada.ca](mailto:soumissionsouest-bidswest@canada.ca)

### 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](mailto: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 "soumission", 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.
3. Le formulaire de qualification (appendice 3) et tout document associé requis doivent porter la mention «Soumission 1». Le formulaire de soumission et d'acceptation (BA), le formulaire de prix combiné et la garantie de soumission doivent porter la mention «Soumission 2».

Les soumissionnaires soumettant leurs documents par télécopieur: veuillez mettre une page de couverture devant chaque soumission intitulée «Soumission 1» et «Soumission 2». Les soumissionnaires soumettent leurs documents par e-mail: veuillez joindre 2 fichiers séparés chacun intitulé «Soumission 1» et «Soumission 2».

La livraison opportune et correcte des offres est de la seule responsabilité du soumissionnaire

### **IP05 RÉVISION DES SOUMISSIONS**

Une offre peut être révisée par télécopieur ou par courrier électronique conformément à la IG10 de R2710T. Le numéro de télécopieur pour la réception des révisions est le (866) 246-6893 et l'adresse de courriel est [soumissionsouest-bidswest@canada.ca](mailto:soumissionsouest-bidswest@canada.ca)

### **IP06 OUVERTURE DES SOUMISSIONS / ÉVALUATION**

1. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public lors du dépôt de soumissions.
2. La soumission 1 - Qualifications - sera ouverte en privé. Cette soumission sera ouverte en premier pour évaluer les exigences de soumission. Les exigences seront évaluées sur une base de réussite ou d'échec. Le non-respect d'une ou de toutes les exigences obligatoires rendra la soumission non conforme et aucune autre considération ne sera accordée à la soumission.
3. Soumission 2 - Prix: Seules les soumissions des soumissionnaires qui satisfont aux exigences obligatoires des qualifications seront ouvertes. Les soumissions de la soumission 2 seront évaluées par rapport aux exigences obligatoires, le non-respect de l'une ou de toutes les exigences obligatoires rendra la soumission non conforme et aucune autre considération ne sera accordée 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** 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 (2019-11-28);
  - 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 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 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **CS02 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

Remise en état du ponceau de la route 93S, au km 102 – Parc national Kootenay

L'Agence Parcs Canada est à la recherche d'un entrepreneur qui sera chargé de remettre en état la structure d'un ponceau en béton dans le canyon Sinclair, près des sources thermales Radium. Les travaux comprennent le détournement du ruisseau Sinclair, la gestion de la circulation routière et la fourniture et l'installation de béton armé.

Consultez les dessins et le devis pour obtenir plus de détails sur les exigences de ce projet.

### SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: \_\_\_\_\_

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

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_ NEA \_\_\_\_\_

Adresse 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.**

Les soumissionnaires sont rappelés qu'ils sont responsables d'inclure dans leur offre tout le travail qui est décrit dans les dessins et les spécifications.

### 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 15 octobre 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	Prix calculé (QE x PU) Excluant les taxe(s) applicables
1	01 25 20	Mobilisation/démobilisation	Montant forfaitaire	
2	01 55 26	Gestion de la circulation	Montant forfaitaire	
3	01 21 00	Coût de revient de base	Montant forfaitaire	\$ 240,000.00
4	35 01 40.92	Conservation du cours d'eau	Montant forfaitaire	
<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
1	03 01 37	<b>Restauration du béton</b> a) Restauration d'une partie de la surface en béton de profondeur partielle	m <sup>2</sup>	85.0		
2	03 20 00	<b>Renforcement de l'acier</b> a) Noir (base du ponceau)	kg	9090.0		
3	03 30 00 03 30 00.01	<b>Béton coulé sur place</b> a) Béton de classe C-XL (base du ponceau)	m <sup>3</sup>	107.0		
		b) Matériau à faible résistance contrôlée (min. 5 MPa)	m <sup>3</sup>	70.0		
4	31 24 13	<b>Drainage et excavation de la route</b> a) Transport de matériaux de type D vers la décharge	m <sup>3</sup>	96.0		

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	31 37 00	<b>Perré</b> a) Fournir et placer le perré de catégorie 250 selon le ministère des Transports et de l'Infrastructure de la C.-B.	m <sup>3</sup>	240.0		
<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 3 – FORMULAIRE DE QUALIFICATION (SOUMISSION 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.

### SOUMISSION 1

Les soumissionnaires doivent remplir les formulaires contenus dans le présent document et fournir tous les renseignements demandés. Ces formulaires, ou une copie des formulaires dont le format et le contenu sont identiques, ainsi que les curriculum vitae doivent être fournis dans la soumission 1. En plus des formulaires, des pièces justificatives supplémentaires peuvent être fournies.

- Formulaire n° 1a – Remise en état d'un ponceau, Projet 1&2
- Formulaire n° 1b – Remise en état d'un ponceau, Projet 3
- Formulaire n° 2a – Remise en état d'un ponceau, Projet 1&2 – Chef de chantier
- Formulaire n° 2b – Remise en état d'un ponceau, Projet 3&4 – Chef de chantier
- Formulaire n° 3 – Sauvetage en espace clos, Projet 1&2
- Formulaire n° 4 – Gestion active d'un débit d'eau, Projet 1&2

Les curriculum vitae mentionnés ci-dessous sont inclus dans la soumission 1 – Qualifications

- Expérience de l'entreprise – Remise en état de ponceaux (1)
- Chef de chantier (1)
- Professionnel qualifié chargé d'élaborer le plan de sauvetage en espace clos plan (1)
- Professionnel qualifié chargé d'élaborer le plan de gestion temporaire de l'eau pour le projet (1)

### SOUMISSION 2

- Formulaire de soumission et d'acceptation (SA)
- Formulaire de prix combinés
- Garantie de soumission

### APPENDICE 3 – FORMULAIRE DE QUALIFICATION

#### 1. Expérience du soumissionnaire – Remise en état de ponceaux

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission le curriculum vitæ de l'entreprise dans lequel il démontre ce qui suit :

- au moins cinq (5) années d'expérience dans la remise en état de ponceaux;
- la réalisation d'au moins trois (3) projets comparables de remise en état d'un ponceau qui ont été en grande partie achevés;
- une gestion active d'un débit d'eau dans le cadre d'au moins deux (2) des trois projets mentionnés ci-dessus.

#### Formulaire n° 1a Remise en état d'un ponceau, Projet 1&2

	Projet 1	Projet 2
<b>Nom du soumissionnaire</b>		
<b>Titre du projet</b>		
<b>Emplacement du ponceau remis en état</b>		
<b>Comprend une gestion active d'un débit d'eau?</b>		
<b>Description des travaux</b>		
<b>Date de début et d'achèvement</b>		
<b>Valeur finale de l'ensemble des travaux</b>		
<b>Personne-ressource du client du projet</b>		
<b>Numéro de téléphone et adresse courriel du client</b>		

*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

**Formulaire n° 1b Remise en état d'un ponceau, Projet 3**

	<b>Projet 3</b>
<b>Nom du soumissionnaire</b>	
<b>Titre du projet</b>	
<b>Emplacement du ponceau remis en état</b>	
<b>Comprend une gestion active d'un débit d'eau?</b>	
<b>Description des travaux</b>	
<b>Date de début et d'achèvement</b>	
<b>Valeur finale de l'ensemble des travaux</b>	
<b>Personne-ressource du client du projet</b>	
<b>Numéro de téléphone et adresse courriel du client</b>	

*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. Expérience du soumissionnaire – Chef de chantier

Le soumissionnaire doit joindre le curriculum vitæ du chef de chantier affecté au projet. Le propriétaire s'attend à ce que le chef de chantier soit affecté au projet pour toute sa durée.

Le curriculum vitæ du chef de chantier doit démontrer ce qui suit :

- au moins cinq (5) années d'expérience comme chef de chantier;
- la supervision de deux (2) projets de remise en état de ponceaux comparables nécessitant l'entrée dans un espace clos, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de la province où ont eu lieu les travaux;
- la supervision de deux (2) projets comparables de remise en état de ponceaux nécessitant la gestion active d'un débit d'eau.

Un même projet peut être cité pour l'expérience exigée en matière d'entrée dans les espaces clos et de gestion active d'un débit de l'eau.

### Formulaire n° 2a Remise en état d'un ponceau, Projet 1&2 – Chef de chantier

	Projet 1	Projet 2
<b>Nom du chef de chantier (joindre le curriculum vitæ)</b>		
<b>Titre du projet</b>		
<b>Emplacement du ponceau remis en état</b>		
<b>Entrée dans un espace clos ou gestion active d'un débit d'eau?</b>		
<b>Description des travaux</b>		
<b>Date de début et d'achèvement</b>		
<b>Valeur finale de l'ensemble des travaux</b>		
<b>Personne-ressource du client du projet</b>		
<b>Numéro de téléphone et adresse courriel du client</b>		

*Par la présente, nous attestons que nous (ou notre sous-traitant), en tant qu'entrepreneur, avons exécuté les projets mentionnés ci-dessus.*

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Nom en lettre moulées

**Formulaire n° 2b Remise en état d'un ponceau, Projet 3&4 – Chef de chantier**

	<b>Projet 3</b>	<b>Projet 4</b>
<b>Nom du chef de chantier (joindre le curriculum vitæ)</b>		
<b>Titre du projet</b>		
<b>Emplacement du ponceau remis en état</b>		
<b>Entrée dans un espace clos ou gestion active d'un débit d'eau?</b>		
<b>Description des travaux</b>		
<b>Date de début et d'achèvement</b>		
<b>Valeur finale de l'ensemble des travaux</b>		
<b>Personne-ressource du client du projet</b>		
<b>Numéro de téléphone et adresse courriel du client</b>		

*Par la présente, nous attestons que nous (ou notre sous-traitant), en tant qu'entrepreneur, avons exécuté les projets mentionnés ci-dessus.*

\_\_\_\_\_  
*Signature du soumissionnaire*

\_\_\_\_\_  
*Nom en lettre moulées*

### 3. Expérience du soumissionnaire – Sauvetage en espace clos

Le soumissionnaire doit joindre le curriculum vitæ du professionnel qualifié chargé d'élaborer le plan de sauvetage en espace clos pour le projet. Le propriétaire s'attend à ce que tout changement apporté au plan de sauvetage en espace clos soit approuvé par le professionnel qualifié affecté pour la durée du projet.

Le curriculum vitæ du professionnel qualifié doit démontrer ce qui suit :

- au moins cinq (5) années d'expérience dans des projets nécessitant l'entrée dans des espaces clos;
- l'élaboration d'un plan de sauvetage en espace clos dans le cadre d'au moins deux (2) projets.

#### Formulaire n° 3 Expérience du soumissionnaire – Sauvetage en espace clos, Projet 1&2

	Projet 1	Projet 2
<b>Nom du professionnel qualifié – Sauvetage en espace clos (joindre le curriculum vitæ)</b>		
<b>Titre du projet</b>		
<b>Emplacement du ponceau remis en état</b>		
<b>Description des travaux</b>		
<b>Date de début et d'achèvement</b>		
<b>Valeur finale de l'ensemble des travaux</b>		
<b>Personne-ressource du client du projet</b>		
<b>Numéro de téléphone et adresse courriel du client</b>		

*Par la présente, nous attestons que nous (ou notre sous-traitant), en tant qu'entrepreneur, avons exécuté les projets mentionnés ci-dessus.*

\_\_\_\_\_  
*Signature du soumissionnaire*

\_\_\_\_\_  
*Nom en lettre moulées*

#### 4. **Expérience du soumissionnaire – Gestion active d'un débit d'eau**

Le soumissionnaire doit joindre le curriculum vitæ du professionnel qualifié chargé d'élaborer le plan de gestion temporaire de l'eau pour le projet. Le propriétaire s'attend à ce que tout changement apporté au plan de gestion temporaire de l'eau pour le projet soit approuvé par le professionnel qualifié affecté pour la durée du projet.

Le curriculum vitæ du professionnel qualifié doit démontrer ce qui suit :

- au moins cinq (5) années d'expérience dans des projets de gestion active d'un débit d'eau;
- l'élaboration d'un plan de gestion active d'un débit d'eau dans le cadre d'au moins deux (2) projets où le débit était d'au moins 0,75 m<sup>3</sup>/s et qui exigeaient le pompage du débit d'eau principal.

#### **Formulaire n° 4 Expérience du soumissionnaire – Gestion active d'un débit d'eau, Projet 1&2**

	Projet 1	Projet 2
<b>Nom du professionnel qualifié – Gestion active d'un débit d'eau (joindre le curriculum vitæ)</b>		
<b>Titre du projet</b>		
<b>Emplacement du ponceau remis en état</b>		
<b>Débit d'eau en m<sup>3</sup>/s</b>		
<b>Description des travaux</b>		
<b>Date de début et d'achèvement</b>		
<b>Valeur finale de l'ensemble des travaux</b>		
<b>Personne-ressource du client du projet</b>		
<b>Numéro de téléphone et adresse courriel du client</b>		

*Par la présente, nous attestons que nous (ou notre sous-traitant), en tant qu'entrepreneur, avons exécuté les projets mentionnés ci-dessus.*

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Nom en lettre moulées

**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, appelée "Sa Majesté" dans le contrat, représentée par le ministre de l'Environnement, agissant pour le compte de l'Agence Parcs Canada, appelé le Ministre dans le contrat**

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

### 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 \_\_\_\_\_