



### RETOURNER LES OFFRES À :

Module de réception des soumissions de l'Agence  
Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Télécopieur de l'offre : 877-558-2349  
Courriel de l'offre : [soumissionsest-  
bidseast@pc.gc.ca](mailto:soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca)

Ceci est la seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demande d'offres à commandes. Les offres soumises par courrier électronique directement au responsable de l'offre à commandes ou à toute autre adresse électronique ne seront pas acceptées.

La taille maximale des fichiers pouvant être reçus par l'Agence Parcs Canada (APC) est de 15 mégaoctets. Les courriels contenant des liens vers les documents de l'offre ne seront pas acceptés.

## DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Le Canada, représenté par le ministre l'Environnement et du Changement climatique aux fins de l'Agence Parcs Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

### Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Gatineau (Québec)

<b>Titre :</b> Services d'archéologie terrestre - Offre à commandes individuelle et nationale	
<b>N° de l'invitation :</b> 5P047-21-0266/A	<b>Date :</b> 19 août 2022
<b>N° de référence du client :</b> s/o	
<b>N° de référence de SEAG :</b> PW-22-01004775	

<b>L'invitation prend fin :</b> À : 14h00 Le : 31 mars 2026	<b>Fuseau horaire :</b> HAE
---	--------------------------------

<b>F.A.B.:</b> Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b> Jason Mulligan	
<b>Courriel :</b> <a href="mailto:Jason.Mulligan@pc.gc.ca">Jason.Mulligan@pc.gc.ca</a>	<b>N° de téléphone :</b> 873-355-4350
<b>Destination des biens, services et travaux de construction :</b> _____	

### À REMPLIR PAR L'OFFRANT

<b>Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>N° de téléphone :</b>	<b>N° de télécopieur :</b>
<b>Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>

---

## AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS

### 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 demande d'offres à commandes (DOC) est [soumissions@pc.gc.ca](mailto:soumissions@pc.gc.ca). Les offres soumises par courrier électronique directement au responsable de l'offres à commandes ou à une adresse électronique autre que [soumissions@pc.gc.ca](mailto:soumissions@pc.gc.ca) ne seront pas acceptées.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. L'offrant 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.

L'offrant doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille du courriel est trop importante, l'offrant doit envoyer l'offre dans plusieurs courriels correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de l'offre ne seront pas acceptés. Les documents de l'offre doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux DOC est le 877-558-2349.

### Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'offre à commandes afin de permettre à de nouveaux offrants de se qualifier. Les offrants qui sont déjà titulaires d'une offre à commandes n'auront pas besoin de soumettre une nouvelle offre. Les offrants désirant se qualifier pour des catégories pour lesquels ils ne sont pas déjà qualifiés devront soumettre une nouvelle offre.

Le calendrier pourrait nécessiter une révision en raison d'exigences opérationnelles.

Date d'ouverture (premier jour ouvrable)	Date de fermeture (dernier jour ouvrable)	Date d'octroi estimé (susceptible d'être modifié)
Août	Septembre	Fin de novembre
Février	Mars	Fin de mai

### Exigences relatives à la sécurité

Des exigences relatives à la sécurité sont associées aux exigences de l'offre à commandes. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et d'assurances et Partie 7A – Offre à commandes.

**N° de l'invitation :**  
5P047-21-0266/A

**N° de la modification :**  
000

**Autorité contractante :**  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

**N° de référence du client :**

**Titre :**  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

---

## **Dépôt direct**

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Pour recevoir le paiement, les nouveaux fournisseurs auxquels une offre à commandes est attribuée devront remplir un formulaire d'inscription au dépôt direct pour enregistrer leurs renseignements sur le dépôt direct auprès de Parcs Canada.

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>6</b>
1.1. INTRODUCTION .....	6
1.2. SOMMAIRE.....	6
1.3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	7
1.4. COMPTE RENDU.....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>8</b>
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
2.2. PRÉSENTATION DES OFFRES .....	8
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	9
2.4. LOIS APPLICABLES .....	9
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>10</b>
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....</b>	<b>14</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - PROPOSITION FINANCIÈRE.....</b>	<b>18</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>20</b>
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	20
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ ..</b>	<b>22</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 - ANCIEN FONCTIONNAIRE .....</b>	<b>24</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>26</b>
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
6.2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	26
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>27</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>27</b>
7.1. OFFRE .....	27
7.2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
7.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	27
7.4. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	28
7.5. RESPONSABLES.....	28
7.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	30
7.7. UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	30
7.8. PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	30
7.9. INSTRUMENT DE COMMANDE.....	30
7.10. LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	31
7.11. LIMITATION FINANCIÈRE.....	31
7.12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	31
7.13. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	32
7.14. LOIS APPLICABLES .....	32

---

<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>33</b>
7.15.	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	33
7.16.	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	33
7.17.	DURÉE DU CONTRAT .....	33
7.18.	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	33
7.19.	PAIEMENT.....	33
7.20.	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE - DIRECTIVE SUR LES VOYAGES DU CONSEIL NATIONAL MIXTE .....	34
7.21.	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	34
7.22.	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	34
7.23.	REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	35
7.24.	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	35
	<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>36</b>
	<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>46</b>
	<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>47</b>
	<b>ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>	<b>50</b>
	<b>ANNEXE E - OFFRE À COMMANDES FORMULAIRE DE RAPPORTS .....</b>	<b>51</b>
	<b>ANNEXE F - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ .....</b>	<b>52</b>
	<b>ANNEXE G - ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....</b>	<b>54</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1. Introduction**

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

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

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

### **1.2. Sommaire**

- 1.2.1. L'Agence Parcs Canada a besoin de services archéologiques terrestres dans les lieux patrimoniaux protégés.
- 1.2.2. La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.
- 1.2.3. Les travaux en vertu de l'exigence seront au « fur et à mesure » des besoins pour une période initiale de la date d'attribution au 31 mars 2026, avec la possibilité de prolonger l'offre par une (1) période supplémentaire de deux (2) ans, selon les mêmes modalités et conditions.

**1.2.4.** Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canadien, Accord de libre-échange Canada-Chili, Accord de Partenariat Trans pacifique global et progressiste, Accord de libre-échange Canada-Colombie, Accord économique et commercial global, Accord de libre-échange Canada-Honduras, Accord de libre-échange Canada-Corée, Accord de libre-échange Canada-Panama, Accord de libre-échange Canada-Pérou, Accord de libre-échange Canada-Ukraine, Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni, Accord sur les marchés publics – Organisation mondiale du commerce.

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

**1.3.1.** Des exigences de sécurité sont associées aux exigences de l'offre à commandes. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et d'assurances ; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

### **1.4. Compte rendu**

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

---

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

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

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes - biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "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 "Agence Parcs Canada".

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#). Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

Le paragraphe 2. intitulé Connexion postel de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion postel des instructions uniformisées [2006](#) incorporée par renvoi ci-dessus est supprimé en totalité.

### **2.2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes (DOC).

**Les offres reçues en personne ou par courrier peuvent ne seront pas acceptées.**

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux DOC est le 877-558-2349.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux DOC est [soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca](mailto:soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca)

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. L'offrant 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.

L'offrant doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille du courriel est trop importante, l'offrant doit envoyer l'offre dans plusieurs courriels correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).



Les courriels contenant des liens vers les documents de l'offre ne seront pas acceptés. Les documents de l'offre doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

### **2.3. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

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

### **2.4. Lois applicables**

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

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

### **2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

**2.5.1.** Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

**2.5.2.** Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada <https://achatsetventes.gc.ca>, sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

**2.5.3.** Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

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

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

L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

Les offrants devraient indiquer les régions et les domaines d'expertise pour lesquels ils souhaitent être pris en considération en remplissant les tableaux appropriés à l'**annexe « A » – Régions/sous-régions et domaines d'expertise**.

Les offrants devraient fournir un curriculum vitae adapté, d'un maximum de 5 pages, pour chaque chercheur principal et superviseur de laboratoire, y compris une copie des grades ou diplômes.

Les offrants doivent fournir des références pour les projets indiqués au critère coté R4. La référence de projet doit confirmer, lorsque demandé par le Canada, les faits indiqués dans l'offre technique de l'offrant. Pour chaque référence de projet, l'offrant doit au minimum fournir le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource.

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la **Pièce jointe 2 de la partie 4 – Proposition Financière**.

##### **3.1.1. Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

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

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

##### **3.1.2. Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.2.1.** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux.

N° civique / Nom de la rue, unité / N° de bureau / N° d'appartement  
Ville, province, territoire / État

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

---

Code postal / Code ZIP  
Pays

- 3.1.2.2.** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et d'assurances.

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

### **4.1. Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1. Occasion de qualification continue**

Un avis sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'offre à commandes afin de permettre à de nouveaux offrants de se qualifier. Les offrants qui sont déjà titulaires d'une offre à commandes n'auront pas besoin de soumettre une nouvelle offre. Les offrants désirant se qualifier pour des catégories pour lesquels ils ne sont pas déjà qualifiés devront soumettre une nouvelle offre.

Le calendrier pourrait nécessiter une révision en raison d'exigences opérationnelles.

Date d'ouverture (premier jour ouvrable)	Date de fermeture (dernier jour ouvrable)	Date d'octroi estimé (susceptible d'être modifié)
Août	Septembre	Fin de novembre
Février	Mars	Fin de mai

#### **4.1.2. Évaluation technique**

##### **4.1.2.1. Critères techniques obligatoires**

Les offres techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires à la **Pièce Jointe 1 de la Partie 4 de la demande d'offre à commandes**.

##### **4.1.2.2. Critères techniques cotés**

Les offres techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés à la **Pièce Jointe 1 de la Partie 4 de la demande d'offre à commandes**.

#### **4.1.3. Évaluation financière**

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

L'évaluation financière sera fondée sur à la **Pièce Jointe 2 de la partie 4 de la demande d'offres à commandes**.

#### **4.1.4. Méthode de sélection**

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes ;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires ; et
  - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.
3. On recommandera d'accorder l'offre à commandes pour la région/sous-région et le domaine d'expertise visés à l'offre jugée recevable qui propose le prix global le plus bas.
4. On recommandera aussi d'accorder une offre à commandes pour la région/sous-région et le domaine d'expertise visés aux offres subséquentes jugées recevables qui proposent un prix global d'au plus 20 % supérieur à l'offre jugée recevable qui propose le prix global le plus bas.
5. De multiples offres à commandes pourraient être accordées par région et domaine d'expertise.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

### Critères techniques obligatoires

L'offre doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité à cette exigence.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

No.	Description	Satisfait / Non satisfait	Renvoi dans la proposition
O1	<p>L'offrant doit démontrer que chaque chercheur principal proposé est titulaire d'un grade supérieur (maîtrise ès arts, maîtrise ès sciences ou doctorat) en archéologie ou en anthropologie avec spécialisation en archéologie.</p> <p>L'offrant devrait le démontrer en fournissant une copie du diplôme.</p>		
O2	<p>L'offrant doit démontrer que chaque chercheur principal proposé a acquis au moins 52 semaines d'expérience dans la réalisation de tous les aspects de travaux archéologiques sur le terrain, y compris 26 semaines dans un rôle de superviseur, au cours des 10 années précédant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>L'offrant devrait le démontrer en remplissant l'<b>annexe « B » - Expérience de travail en archéologie – chercheur principal et superviseur de laboratoire.</b></p>		
O3	<p>L'offrant doit démontrer que le ou les superviseurs de laboratoire (SL) proposés sont titulaires d'un baccalauréat en archéologie ou en anthropologie avec spécialisation en archéologie.</p> <p>L'offrant devrait le démontrer en fournissant une copie du diplôme.</p>		
O4	<p>L'offrant doit démontrer que le ou les superviseurs de laboratoire (SL) proposés ont acquis au moins 26 semaines d'expérience dans le traitement et le catalogage des artefacts, au cours des 5 années précédant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>L'offrant devrait le démontrer en remplissant l'<b>annexe « B » - Expérience de travail en archéologie – chercheur principal et superviseur de laboratoire.</b></p>		

### Critères cotés

Le consultant doit obtenir la note de passage pour chacun des critères cotés.

Pour chaque type d'expertise à l'annexe C, le consultant sera noté en fonction des critères suivants :

	Critères cotés	Note maximale	Note minimale	Note obtenue
C1	<p>L'offrant doit démontrer que chaque chercheur principal (CP) proposé possède l'expertise pour les domaines indiqués à l'<b>appendice « A » – Régions/sous-régions et domaines d'expertise</b>. Il doit le faire en remplissant l'<b>appendice « B » – Expérience de travail en archéologie – Chercheur principal et superviseur de laboratoire</b>.</p> <p>Méthode de cotation : 10 points pour chaque projet indiqué qui correspond à la sous-région et au domaine d'expertise.</p> <p>Les offrants doivent se qualifier dans au moins 50 % des sous-régions et domaines d'expertise en Alberta et en Colombie-Britannique.</p>	100	60	
C2	<p>L'offrant doit démontrer que chaque superviseur de laboratoire (SL) possède une expérience de l'analyse et de l'interprétation de la culture matérielle qui touche chaque type d'expertise indiqué à l'<b>appendice « A » – Régions/sous-régions et domaines d'expertise</b>. Il doit le faire en remplissant l'<b>appendice « B » – Expérience de travail en archéologie – Chercheur principal et superviseur de laboratoire</b>.</p> <p>Méthode de cotation : 10 points pour chaque projet indiqué qui correspond à la sous-région et au domaine d'expertise.</p> <p>Les offrants doivent se qualifier dans au moins 50 % des sous-régions et domaines d'expertise en Alberta et en Colombie-Britannique.</p>	100	60	

<p><b>C3</b></p>	<p>L'offrant doit démontrer sa capacité à fournir de la recherche historique sur des sites dans des documents primaires de musées, d'institutions, d'archives provinciales et/ou nationales en fournissant un extrait d'un rapport de projet (maximum suggéré 3 pages).</p> <p>Méthode de cotation : Les éléments suivants seront cotés en fonction de l'échelle de cotation* :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le rapport est un exemple approprié (maximum de 5 points).</li> <li>2. L'exemple témoigne d'une recherche historique dans une variété de documents de source primaire provenant de musées, d'institutions, d'archives provinciales et/ou nationales, selon le cas (maximum de 5 points).</li> <li>3. L'information provenant des sources primaires est interprétée et appliquée de manière logique et utile (maximum de 5 points).</li> <li>4. L'exemple témoigne d'une recherche exhaustive et de la synthèse d'informations provenant de sources multiples (maximum de 5 points).</li> </ol>	<p style="text-align: center;">20</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Cote*</th> <th style="text-align: center;">Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Insatisfaisant</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Minimal</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Acceptable</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Très bon</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Excellent</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>*Voir l'échelle de cotation ci-dessous</i></p>	Cote*	Points	Insatisfaisant	0	Minimal	1	Acceptable	3	Très bon	4	Excellent	5	<p style="text-align: center;">12</p>	
Cote*	Points															
Insatisfaisant	0															
Minimal	1															
Acceptable	3															
Très bon	4															
Excellent	5															
<p><b>C4</b></p>	<p>L'offrant doit démontrer sa capacité à préparer et à livrer des rapports archéologiques axés sur des mesures d'atténuation et sur l'évaluation et l'interprétation de ressources archéologiques et de tous les produits livrables connexes. Un maximum de 3 exemples de rapports sera évalué.</p> <p>Méthode de cotation : Les éléments suivants seront cotés en fonction de l'échelle de cotation* (maximum de 50 points par exemple de rapport) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les sites archéologiques clés/les zones potentiellement intéressantes sont définis et évalués (maximum de 10 points).</li> <li>2. Des mesures d'atténuation appropriées sont recommandées (maximum de 10 points).</li> <li>3. Une interprétation des ressources archéologiques est fournie et adéquatement étayée par des données et des observations (maximum de 10 points).</li> <li>4. Le rapport montre que les principaux produits livrables ont été préparés : <ul style="list-style-type: none"> <li>-inventaire des artefacts</li> <li>-photographies</li> <li>-cartographie par SIG</li> </ul> (maximum de 10 points).</li> <li>5. Le rapport est bien organisé et bien rédigé (maximum de 10 points).</li> </ol>	<p style="text-align: center;">150</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Cote*</th> <th style="text-align: center;">Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Insatisfaisant</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Minimal</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Acceptable</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Très bon</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Excellent</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>*Voir l'échelle de cotation ci-dessous</i></p>	Cote*	Points	Insatisfaisant	0	Minimal	4	Acceptable	6	Très bon	8	Excellent	10	<p style="text-align: center;">90</p>	
Cote*	Points															
Insatisfaisant	0															
Minimal	4															
Acceptable	6															
Très bon	8															
Excellent	10															
<p><b>Totale</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>370</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>222</b></p>													



N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

Échelle de cotation
Insatisfaisant : Aucun détail n'a été fourni. Aucune approche ou méthodologie n'a été proposée.
Minimal : L'approche et la méthodologie ne sont pas adaptées à ce type de projet. Les objectifs et les résultats attendus associés à cette exigence présentent plusieurs lacunes importantes. Certains éléments majeurs n'ont pas été clairement abordés. Le soumissionnaire peut avoir la capacité minimale de s'acquitter d'éléments mineurs, mais ne démontre pas la capacité minimale de s'acquitter de tous les éléments majeurs de l'exigence.
Acceptable : L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes ; bien que la plupart des principaux détails nécessaires soient fournis, il y a plusieurs lacunes mineures par rapport à l'objectif et aux résultats attendus associés à cette exigence. Certains éléments mineurs n'ont pas été abordés clairement. Le soumissionnaire démontre une capacité minimale acceptable pour s'acquitter de la plupart des éléments.
Très bon : L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes, et la plupart des détails nécessaires sont fournis ; des lacunes mineures existent par rapport à l'objectif et aux résultats attendus associés à cette exigence. Le soumissionnaire démontre sa capacité à s'acquitter adéquatement de tous les éléments de l'exigence.
Excellent : L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes, et tous les détails nécessaires sont fournis. Il n'y a aucune lacune. Le soumissionnaire démontre qu'il comprend l'objectif et les résultats attendus associés à cette exigence. Le soumissionnaire démontre sa capacité à s'acquitter pleinement de tous les éléments de cette exigence.

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - PROPOSITION FINANCIÈRE

Les offrants doivent fournir les prix dans le format précisé pour chaque composante indiquée dans la présente proposition. **Si les prix ne sont pas fournis dans le format précisé, la proposition sera jugée irrecevable.**

L'offrant doit présenter des prix unitaires fermes tout compris en devises canadiennes. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens doivent être compris (le cas échéant), et les taxes applicables sont en sus. Les prix unitaires tout compris doivent comprendre l'ensemble des matériaux et des opérations permettant de fournir les quantités complètes de produits finis.

Taux horaire de la main-d'œuvre : les jours et les heures de travail seront déterminés en fonction des besoins de chaque projet. Le taux horaire fixe s'applique à tous les travaux, quel que soit l'horaire de travail.

Si vous n'indiquez pas un taux horaire pour chaque poste indiqué, votre proposition sera jugée irrecevable. Une même personne peut occuper plusieurs fonctions.

L'exercice du gouvernement du Canada commence le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars. Le tableau ci-dessous tient compte des dates de l'exercice.

Catégorie de personnel	Pour l'année fiscale se terminant le 31 mars 2023	Pour l'année fiscale se terminant le 31 mars 2024	Pour l'année fiscale se terminant le 31 mars 2025	Pour l'année fiscale se terminant le 31 mars 2026	Pour l'année fiscale se terminant le 31 mars 2027 (année optionnelle)	Pour l'année fiscale se terminant le 31 mars 2028 (année optionnelle)
Archéologue principal (supervision)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Chercheur principal (terrain)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Superviseur des fouilles (terrain)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Technicien en archéologie (terrain)	\$	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

Catégorie de personnel	Pour l'année fiscale se terminant le 31 mars 2023	Pour l'année fiscale se terminant le 31 mars 2024	Pour l'année fiscale se terminant le 31 mars 2025	Pour l'année fiscale se terminant le 31 mars 2026	Pour l'année fiscale se terminant le 31 mars 2027 (année optionnelle)	Pour l'année fiscale se terminant le 31 mars 2028 (année optionnelle)
Technicien d'arpentage (terrain)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Superviseur de laboratoire (laboratoire)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Technicien en archéologie (laboratoire)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Chercheur principal (bureau)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Archéologue adjoint (bureau)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Technicien en archéologie (bureau)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Technicien d'arpentage (bureau)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Administration	\$	\$	\$	\$	\$	\$

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.1. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

L'offrant, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe 1 de la Partie 5 de la demande d'offre à commandes** avant l'émission de l'offre à commandes.

#### **5.2.2. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics.

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

---

Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, l'offrant doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe 2 de la Partie 5 de la demande d'offre à commandes** avant l'émission de l'offre à commandes.

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

#### **5.2.3.1. Statut et disponibilité du personnel – offre**

Clause du *Guide des CCUA* [M3020T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel – offre

#### **5.2.3.2. Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [M3021T](#) (2012-07-16), Études et expérience

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

### Exigences

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

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

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

### Renseignements sur le fournisseur

<b>Nom légal du fournisseur :</b>		
<b>Structure organisationnelle :</b>	<input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat	
<b>Adresse légale du fournisseur :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Ville :</b>	<b>Ville :</b>
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) du fournisseur :</b>		

### Liste de noms

Nom	Titre

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

---


### Déclaration

Je, \_\_\_\_\_, (*nom*)

\_\_\_\_\_, (*poste*) à

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

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

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

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 - ANCIEN FONCTIONNAIRE

Le texte ci-dessous reflète : clause du Guide des CCUA [M3025T](#) (2020-05-04), Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre.

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

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension ?

Oui ( ) Non ( )

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;



N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

(b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ?	Oui ( ) Non ( )
---	-----------------

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES**

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

Les nouvelles demandes d'habilitation de sécurité du personnel nécessitent la prise des empreintes digitales des personnes pour la vérification du casier judiciaire. Cette exigence concernant le processus de vérification du casier judiciaire n'a pas de répercussions sur la validité d'une habilitation de sécurité du personnel existante délivrée par le gouvernement du Canada. Les offrants qui ont besoin des habilitations de sécurité du personnel pour exécuter un contrat pour le gouvernement du Canada sont responsables de tous les coûts associés à l'obtention des habilitations de sécurité.

**6.1.1.** Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- (a) L'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- (b) Les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- (c) L'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (d) Le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A – Offre à commandes;
- (e) L'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

**6.1.2.** On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

### **6.2. Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### 7.2. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau protégé tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.
  - b. le Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

##### 7.2.1. Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 7.2.1.1. Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

\*\*\* à insérer lors de l'émission d'une offre à commandes \*\*\*

- 7.2.1.2. L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### 7.3. Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.3.1. Conditions générales

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

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "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 "Agence Parcs Canada".

### 7.3.2. Offre à commande – établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées chaque année au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant le 31 mars de chaque année.

### 7.4. Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2026.

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

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire [de deux années](#), à partir du 1 avril 2026 jusqu'au 31 mars 2028, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

### 7.5. Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Jason Mulligan  
Conseiller p.i.  
Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés

---

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

Direction générale du dirigeant principal des finances  
30, rue Victoria  
Gatineau (Québec) J8X 0B3

Téléphone : 873-355-4350  
Courriel : [Jason.Mulligan@pc.gc.ca](mailto:Jason.Mulligan@pc.gc.ca)

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

### 7.5.2. Chargé de projet

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

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

### 7.5.3. Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

<b>Nom du représentant :</b>		
<b>Titre du représentant :</b>		
<b>Nom du fournisseur / de l'entreprise :</b>		
<b>Nom d'exploitation du fournisseur / de l'entreprise</b> (si différent de celui ci-dessus) :		
<b>Adresse physique :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province/ Territoire :</b>	<b>Code postal :</b>
<b>Téléphone :</b>	<b>Télécopieur :</b>	
<b>Courriel :</b>		
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :</b>		

## 7.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

\*\*\* la clause A3025C du *Guide des CCUA* à insérer lors de l'émission d'une offre à commandes, s'il y a lieu \*\*\*

## 7.7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
L'Agence Parcs Canada.

## 7.8. Procédures pour les commandes

**7.8.1.** L'utilisateur désigné déterminera d'abord la région/sous-région où les services sont requis. S'il y a plusieurs titulaires d'offres à commandes dans cette région/sous-région, le titulaire de l'offre à commandes sera choisi de la manière suivante :

Valeur estimée inférieure à 40 000 \$ : Le gestionnaire de projet choisira un offrant.

Valeur estimée de 40 000 \$ à 100 000 \$ : L'offrant sera choisi à tour de rôle. Parcs Canada fera tout son possible pour répartir les commandes subséquentes de façon égale entre les titulaires d'une offre à commandes.

Valeur estimée supérieure à 100 000 \$ : Le gestionnaire de projet communiquera avec les Services nationaux de passation de marchés pour déterminer le prochain offrant.

**7.8.2.** L'utilisateur désigné fournira une description du travail ou des tâches demandées, précisera la date d'achèvement requise et indiquera au titulaire de l'offre à commandes si la demande est urgente ou non. Pour les demandes complexes, l'utilisateur désigné fournira une description écrite de l'étendue des travaux au titulaire de l'offre à commandes. Le titulaire de l'offre à commandes doit répondre à l'utilisateur désigné en indiquant son acceptation ou son refus du travail demandé dans les 48 heures pour les demandes non urgentes ou dans les 24 heures pour les demandes urgentes.

**7.8.3.** Une fois que l'utilisateur désigné et le titulaire de l'offre à commandes auront examiné les services à fournir, le titulaire de l'offre à commandes fournira à l'utilisateur désigné une estimation du coût des biens et/ou de l'exécution du travail, conformément aux dispositions de l'offre à commandes concernant la tarification. L'utilisateur désigné examinera le devis et, s'il est acceptable, une commande subséquente à l'offre à commandes sera faite.

**7.8.4.** Une fois que la commande subséquente à l'offre à commandes est faite, le titulaire de l'offre à commandes est considéré comme ayant conclu un contrat et doit fournir à Parcs Canada les biens et/ou services convenus. Le titulaire de l'offre à commandes ne doit pas entreprendre les travaux indiqués tant qu'une commande subséquente à l'offre à commandes n'a pas été faite par l'utilisateur désigné.

**7.8.5.** Si le titulaire de l'offre à commandes, sans l'approbation préalable de Parcs Canada, ne fournit pas les services convenus au moment requis, Parcs Canada se réserve le droit d'annuler la commande subséquente et ne sera pas responsable du paiement des coûts au titulaire de l'offre à commandes.

## 7.9. Instrument de commande

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

---

**7.9.1.** Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

**7.9.2.** Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tout le moins les renseignements suivants :

- (a) Le numéro de l'offre à commandes;
- (b) L'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- (c) La description et le prix unitaire de chaque article;
- (d) La valeur totale de la commande subséquente;
- (e) Le point de livraison;
- (f) La confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques;
- (g) La confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### **7.10. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000.00\$, taxes applicables incluses.

#### **7.11. Limitation financière**

Le coût total pour le Canada résultant des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de *\*\*\* à indiquer au moment d'accorder l'offre à commandes \*\*\** (taxes applicables en sus), à moins d'une autorisation écrite contraire du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services ou des articles en réponse à des commandes dont le coût total pour le Canada dépasserait ladite somme, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la suffisance de cette somme lorsque 75 % de cette somme a été engagée, ou un (1) mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si à tout moment l'offrant estime que ladite somme pourrait être dépassée, il doit en aviser rapidement le responsable de l'offre à commandes.

#### **7.12. Ordre de priorité des documents**

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

- (a) La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
  - (b) Les articles de l'offre à commandes;
  - (c) Les conditions générales [2005](#) (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
  - (d) Les conditions générales 2010B (2022-01-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
  - (e) Annexe A, Énoncé des travaux;
  - (f) Annexe B, Base de paiement;
  - (g) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - (h) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
  - (i) Annexe E, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
-

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

---

(j) L'offre de l'offrant en date du \*\*\* à insérer lors de l'émission d'une offre à commandes \*\*\*

## **7.13. Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.13.1. Conformité**

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

### **7.14. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \*\*\*à insérer lors de l'émission d'une offre à commandes\*\*\* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



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

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

### **7.15. Énoncé des travaux**

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

### **7.16. Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.16.1. Conditions générales**

[2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "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 "Agence Parcs Canada".

#### **7.16.1.1. Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

### **7.17. Durée du contrat**

#### **7.17.1. Période du contrat**

La période du contrat sera fondée sur la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.18. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

*\*\*\* la clause A3025C du Guide des CCUA à insérer lors de l'émission d'une offre à commandes, s'il y a lieu \*\*\**

### **7.19. Paiement**

#### **7.19.1. Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **7.19.2. Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

---

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

### 7.19.3. Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### 7.19.4. Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description	Montant	Date d'échéance
1.	Paiement après la fin des travaux sur le terrain	30%	À déterminer
2.	Paiement après la fin des travaux de laboratoire	30%	À déterminer
3.	Paiement après l'achèvement du rapport final	40%	À déterminer

### 7.20. Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$. \*\*\*à déterminer au moment de la commande subséquente\*\*\*

### 7.21. Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### 7.22. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. 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.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **7.23. Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### **7.24. Inspection et acceptation**

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

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Tâches typiques que le consultant peut être appelé à exécuter pour Parcs Canada :

- 1.0 Travaux à exécuter**
- 2.0 Exigences**
- 3.0 Documents clés**
- 4.0 Demande de permis de recherche et de collecte de Parcs Canada**
- 5.0 Travaux de terrain et enregistrement des données archéologiques**
- 6.0 Traitement et inventaire du matériel archéologique et documentation associée**
- 7.0 Gestion des données**
- 8.0 Produits livrables**

## **1.0 Travaux à exécuter**

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

- Examen de l'histoire générale et de toute documentation pertinente afin de relever les ressources archéologiques connues et d'évaluer le potentiel archéologique de la zone à l'étude secteur.
- L'étude de potentiel archéologique sert à établir les ressources archéologiques connues dans la zone à l'étude et aux environs, y compris les caractéristiques géographiques communément associées à l'occupation humaine et à l'utilisation du territoire, et les zones à faible, moyen et fort potentiel archéologique.
- Présenter un rapport sur les résultats obtenus et fournir des recommandations fondées sur le potentiel et la nature des ressources existantes ou pouvant être découvertes dans la zone à l'étude selon la nature de l'intervention proposée.

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

- Inventaire sur le terrain visant à valider la présence ou l'absence de ressources archéologiques dans la zone à l'étude.
- Les méthodes utilisées pour réaliser l'inventaire ou la prospection peuvent comprendre les éléments suivants mais sans s'y limiter : des inspections visuelles, des sondages à intervalles réguliers, l'utilisation de moyens mécaniques comme une rétro caveuse, une foreuse ou un géo radar, lorsque cela est approprié.
- Réalisation de relevés d'arpentage et de géolocalisation.
- Réalisation de relevés 3D numériques de sites ou de vestiges, selon les besoins.
- Présenter un rapport contenant les résultats obtenus et des recommandations, selon le cas.

### **1.3 Analyse d'impacts sur les ressources archéologiques :**

- Examen détaillé permettant d'évaluer l'impact d'une intervention sur les ressources archéologiques au sein de la zone à l'étude en fonction des recommandations émises dans l'étude de potentiel archéologique et de l'inventaire de terrain.
- Fournir un rapport fondé sur les résultats de l'analyse, détailler les ressources archéologiques potentiellement menacées ainsi que leur contexte culturel et historique. Émettre des recommandations et un plan des mesures de mitigation proposées.

### **1.4 Mise en œuvre des mesures de mitigation :**

- Mise en application des mesures de mitigation prescrites afin d'éliminer ou d'amoinrir les effets négatifs sur les sites ou les collections archéologiques, y compris les méthodes suivantes :
  - Réalisation de sondages et d'échantillonnages archéologiques supplémentaires ;

- Surveillance des travaux de tous genres ayant une incidence sur les ressources archéologiques ;
- Fouilles de sauvetage.
- Fournir un rapport présentant les méthodes utilisées, les résultats obtenus et leur interprétation, ainsi que toute recommandation supplémentaire, s'il y a lieu.

### **1.5 Analyses archéologiques**

- Exécuter des travaux sur des collections archéologiques, notamment les tâches suivantes : traiter, inventorier, cataloguer et analyser des collections archéologiques ;
- Réaliser des relevés numériques 3D (scans) d'artefacts ;
- Rassembler, analyser et cartographier (au moyen d'un logiciel de dessin AutoCAD au Québec et/ou ArcGIS/QGIS dans le reste du Canada) des données archéologiques provenant de divers types d'interventions ;
- Réaliser des analyses archéométriques (fauniques, archéobotaniques, paléanthropologiques, dendrochronologiques, etc.) ;
- Fournir un rapport fondé sur les travaux exécutés détaillant les méthodes utilisées, les interprétations des résultats obtenus et les recommandations formulées, le cas échéant.

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

- Études et relevés de terrain (manuels ou technologiques) pouvant être exécutés régulièrement afin d'évaluer l'état des ressources archéologiques.
- Fournir un rapport, des relevés techniques ou mettre à jour les dossiers/données archéologiques, le cas échéant.

### **2.0 Exigences**

- Un représentant de l'archéologie terrestre de Parcs Canada (RATPC) doit présenter une demande de propositions (DP) et/ou un énoncé des travaux (EDT) pour chaque commande subséquente de services archéologiques.
- Il est nécessaire d'obtenir un permis de recherche et de collecte avant l'exécution de travaux archéologiques de terrain (voir le point 4.0 « Demande de permis de recherche et de collecte »).
- Tous les travaux seront supervisés par Parcs Canada.
- Le chercheur principal doit être sur place pour au moins 75 % du travail sur le terrain.
- Selon la complexité des travaux à exécuter, il sera peut-être nécessaire de tenir des rencontres régulières avec un représentant ministériel de Parcs Canada (RMPC) et un représentant de l'archéologie terrestre de Parcs Canada (RATPC). On pourrait également avoir à visiter les lieux avant le début des travaux.

- Certains projets pourraient nécessiter la tenue de consultations auprès des communautés autochtones et/ou d'autres intervenants ou groupes d'intérêts.
- Toute discussion ou entente concernant le partage de données archéologiques ou le rapatriement/dépôt d'artefacts doit être coordonnée par l'Agence Parcs Canada.
- Les restes humains ne sont pas considérés comme des ressources archéologiques. Si on en découvre, toutes les activités doivent cesser et on doit en faire part au gestionnaire de projet de Parcs Canada. Le consultant doit attendre les instructions du gestionnaire de projet de Parcs Canada.
- Tous les cimetières, les lieux de sépulture, les restes humains, les objets funéraires et les marques de sépulture se trouvant dans la zone de projet sont assujettis à la directive de gestion 2.3.1 : Restes humains, cimetières et lieux de sépulture (Parcs Canada, 2000). Elle s'applique à tous les restes humains ainsi qu'aux sites et à la culture matérielle qui leur sont associés, qu'ils soient autochtones ou non.
- Toutes les données archéologiques et tous les artefacts collectés sur place sont sous la garde de l'État. Les artefacts et les dossiers sont considérés comme faisant partie d'un prêt au consultant lui permettant d'exécuter ses travaux et de préparer son rapport final, selon le calendrier présenté dans le contrat
- Le consultant sera mis au fait que Parcs Canada est le gardien du site et a le pouvoir de donner des directives pendant l'étude du site. Le consultant doit aussi savoir que ses travaux et ses recommandations seront soumis à l'examen du RATPC.
- Le consultant doit d'abord obtenir l'autorisation du gestionnaire de projet de Parcs Canada et du RATPC avant d'apporter des modifications à l'emplacement des travaux, au plan de travail, aux méthodes utilisées, au calendrier de mise en œuvre, etc., au cours d'un projet.
- Le site doit constamment être disponible pour inspection par le gestionnaire de projet de Parcs Canada, qui a le pouvoir d'interrompre les travaux.

### **3.0 Documents clés**

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

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

- *Politique sur la gestion des ressources culturelles de Parcs Canada ;*
  - *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux du Canada ;*
  - *Lignes directrices pour la gestion des ressources archéologiques de Parcs Canada ;*
  - *Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques : Fouilles et prospections ;*
  - *Énoncé des valeurs des ressources culturelles (si existant) ;*
-

- Directives sur la gestion des collections de Parcs Canada ;
- Énoncé d'intégrité commémorative d'un lieu historique national.
- Étude de potentiel archéologique (si applicable).

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

- Le chercheur principal du consultant doit présenter une demande de permis de recherche et de collecte de Parcs Canada en ligne ([http://www.pc.gc.ca/apps/rps/page1\\_f.asp](http://www.pc.gc.ca/apps/rps/page1_f.asp)). Sa demande doit être ensuite approuvée et toutes les conditions se rattachant au permis doivent être respectées.
- Les requérants doivent présenter leur demande de permis au moins soixante (60) jours avant la date de début des travaux sur le terrain. Ils trouveront d'autres informations utiles dans le Guide du chercheur à l'adresse suivante : [https://www.pc.gc.ca/apps/rps/reguide\\_f.asp](https://www.pc.gc.ca/apps/rps/reguide_f.asp), concernant les demandes et les conditions d'autorisation.
- Il incombe au consultant d'obtenir un permis à chaque commande subséquente, conformément au point 1.0 « Travaux à exécuter », avant le début des fouilles archéologiques réalisées dans le cadre du projet.

#### **5.0 Travaux de terrain et enregistrement des données archéologiques**

##### **5.1 Supervision de terrain et de laboratoire**

- Le chercheur principal (CP) doit participer à 75 % des travaux sur le terrain. Un superviseur de fouilles approuvé peut aider en dirigeant des équipes de terrain secondaires, mais ne peuvent pas remplacer le CP dans le rôle de supervision pour plus de 25 % du travail sur le terrain.
- Un superviseur de laboratoire peut diriger le travail du personnel de laboratoire, mais doit être supervisé par le chercheur principal.

##### **5.2 Enregistrement des données archéologiques**

- À toutes les étapes des travaux d'archéologie, le consultant devra enregistrer toutes les ressources archéologiques mises au jour dans le cadre du projet. Toutes les données consignées doivent être conformes au *Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques : Fouilles et prospections* (<http://www.pc.gc.ca/fra/docs/pc/guide/fp-es/titre-title.aspx>). Dans le cadre de chaque enregistrement, on doit utiliser les outils de travail et respecter les exigences présentés dans le manuel, qu'ils soient obligatoires ou recommandés.
- Le consultant est tenu d'utiliser le système d'enregistrement de Parcs Canada sur la provenance comme moyen de consigner l'information sur les fouilles et les relevés. Le RATPC fournira le numéro de provenance au consultant.
- Le consultant doit fournir au RATPC un plan indiquant comment les numéros d'opérations, de sous-opérations et de lots seront utilisés, aux fins d'approbation. Toutes les erreurs qui ne respectent pas le système de provenance et les numéros de départ fournis doivent être



corrigées par le Consultant avant l'acceptation finale des livrables, sans frais supplémentaires pour Parcs Canada.

- Des fouilles stratigraphiques doivent être effectuées pour toutes les unités de fouille et tous les sondages. Des couches peuvent être attribuées de façon arbitraire parmi les couches stratigraphiques. La taille, l'emplacement et la répartition spatiale des sondages, des fouilles stratigraphiques, des vestiges et des découvertes de surface doivent être photographiés et cartographiés en prenant note de la provenance. Les plans de site doivent comprendre tous les éléments archéologiques mis au jour.
- Sauf avis contraire du RATPC, tous les lots fouillés ou identifiés, de même que les vestiges, dans toutes les unités de fouille, doivent faire l'objet d'une description détaillée (sur une fiche d'enregistrement), de photos et de relevés altimétriques.
- Sauf avis contraire du RATPC, il faut procéder à un enregistrement à l'échelle de la séquence de déposition par une coupe stratigraphique de chaque sondage ou unité de fouille. Tous les niveaux naturels et arbitraires seront précisés dans tous les sondages et unités de fouille.
- Sauf avis contraire du RATPC, les sols extraits des sondages et unités fouillés devront être passés au tamis de ¼ de pouce (6 mm) (ou plus fin au besoin).
- Le consultant devra produire des dessins en plan à l'échelle des découvertes et des vestiges mis au jour lors des fouilles. Ces dessins de chantier devront comprendre toute l'information pertinente sur la provenance et respecter les normes de dessins de Parcs Canada.

### **5.3 Collections d'artefacts**

- Les artefacts mis au jour sur le terrain sont assujettis à la Directive de gestion 2.1.22 - *Système de gestion des collections : Services techniques de conservation*, Lignes directrices sur la conservation des sites archéologiques (Parcs Canada 1991).
- Tous les artefacts de lots distincts doivent être conservés séparément selon leur provenance.

### **5.4 Travaux de relevés et cartographie**

- Un plan ou des plans géoréférencés du site du projet illustrant clairement l'emplacement de toutes les unités de fouilles et de toutes les ressources archéologiques mises au jour dans le cadre du projet devra être intégré au rapport.
- L'ensemble des données recueillies en ce qui a trait aux relevés et à la cartographie devront être incluses dans le rapport final ;
  - Au Québec leur format devra être compatible avec AutoCAD (DWG). Elles devront être accompagnées des métadonnées définies par le RATPC.
  - Dans le reste du Canada leur format devra être en « shapefile » compatible avec ArcGIS et QGIS. Elles devront être accompagnées des métadonnées définies par le RATPC.
- Le système de projection utilisé pour effectuer les relevés sera déterminé par le RATPC.

- Les plans de base et les coordonnées (points géodésiques, présumée ou autres) utilisés pour la cartographie devront être approuvés par le gestionnaire de projet et le RATPC.
- Les normes et les attentes relatives aux travaux de relevé feront l'objet de discussions avec le gestionnaire de projet et le RATPC avant le début des travaux.

## 6.0 Traitement et inventaire du matériel archéologique et documentation associée

- Le traitement et l'inventaire de l'ensemble du matériel archéologique devront respecter les normes de Parcs Canada en la matière. Le RATPC fournira au consultant les procédures liées au traitement, à l'enregistrement et à l'emballage des artefacts.
- Le RATPC fournira au consultant les numéros de catalogue qu'il devra utiliser pour les artefacts, les échantillons, les images et les dessins. Si des informations supplémentaires ou des éclaircissements sont nécessaires, le consultant contactera le RATPC. Toutes les erreurs qui ne respectent pas le système de provenance et les numéros de départ fournis doivent être corrigées par le Consultant avant l'acceptation finale des livrables, sans frais supplémentaires pour Parcs Canada.
- Les artefacts tirés de milieux humides ou gelés, ou d'un autre environnement particulier, pourraient nécessiter une intervention spécialisée. Il peut être nécessaire de consulter un spécialiste de la conservation par l'entremise du RATPC. Tout artefact nécessitant une manipulation ou un traitement particuliers doit être placé dans un contenant distinct et étiqueté comme tel afin de recevoir l'attention voulue par la suite. Ces artefacts spéciaux doivent être emballés de manière à assurer leur pérennité.
- Tous les artefacts devront être nettoyés en tenant compte de leur composition, de leur état et de la possibilité qu'il fassent l'objet d'une analyse future (p. ex., analyse de résidus, etc.).
- Sauf avis contraire du RATPC, les artefacts devront être numérotés selon leur provenance (p. ex. 38G25A3).
- Un inventaire de tous les artefacts sera dressé. Le RATPC fournira les modèles et descripteurs appropriés pour tous les inventaires de sites, de provenances, d'artefacts, de cartes et de photographies qui seront conformes aux bases de données d'archéologie terrestre de Parcs Canada. Toute erreur qui ne respecte pas le système de catalogage fourni doit être corrigée par le Consultant avant l'acceptation finale sans frais supplémentaires pour Parcs Canada.
- Les objets présentant un intérêt particulier pourront être catalogués. Le RATPC fournira les numéros de catalogue à utiliser.
- Après avoir été traités et inventoriés, tous les artefacts doivent être emballés dans des sacs papier. Tous les emballages d'artefacts doivent être clairement étiquetés de façon permanente et porter l'information appropriée sur leur provenance.

## 7.0 Gestion des données

- La gestion des données en lien avec tout projet archéologique sera faite en conformité avec les directives du *Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques : fouilles et prospections*.

- Le RATPC fournira des modèles et des numéros à utiliser pour le site, les provenances, les artefacts, les dessins de chantier, les plans numériques et les photographies pour permettre la compatibilité avec la base de données de Parcs Canada. Toutes erreurs ou non-respect des normes ou de la numérotation devront être corrigés par le consultant, à ses frais, avant l'acceptation finale des produits livrables.

## **8.0 Produits livrables**

- Les exigences concernant les produits livrables pour chaque projet peuvent varier selon la complexité du projet, la nature du site ou toute autre circonstance particulière applicable au projet. Tous les produits livrables ainsi que le rapport final du projet seront d'abord présentés au RATPC et approuvés par ce dernier, avant de soumettre une facture finale pour paiement.
- Le calendrier pour le dépôt des livrables sera détaillé dans les *Instructions de travail* et la *Demande de permis de recherche et de collecte de Parcs Canada*. Le consultant recevra son dernier versement à la suite de l'approbation de tous les produits livrables.
- Le consultant qui ne remplit pas les termes et les conditions du *Permis de recherche et de collecte* ne sera pas éligible pour un autre permis dans le dit système jusqu'à ce que le chercheur principal du projet ait rempli les conditions du permis.

## **8.1 Artefacts et échantillons**

- Tous les artefacts doivent être livrés au RATPC.
- Les artefacts doivent être traités, inventoriés, catalogués et emballés par le Consultant, selon les normes de Parcs Canada. Le Consultant communiquera avec le RATPC pour obtenir des gabarits pour l'inventaire des artefacts et échantillons qui seront conformes à la base de données de Parcs Canada.
- Sauf accord contraire avec le RATPC, les catalogues finaux et complets des artefacts et des échantillons doivent être fournis en format numérique.
- Chacune des boîtes d'artefacts déposées devra contenir un répertoire faisant état de son contenu (lots, matériaux et les nombres de sacs).

## **8.2 Notes de terrain**

- Tous les enregistrements originaux (notes de terrain, photographies, dessin de terrain, etc.), tant les versions papier que les fichiers numériques, seront livrés au RATPC. Une copie numérique (PDF) de tous les enregistrements papier et numériques devra aussi être soumise au RATPC.

## **8.3 Plans**

- Les plans numériques doivent être inclus dans le rapport final.
  - Au Québec le consultant fournira les données de localisation géoréférencées dans un format compatible avec AutoCAD. Le consultant doit fournir l'ensemble de données sources collectées dans un format de fichier compatible avec AutoCAD.

- Dans le reste du Canada, le consultant doit fournir les données recueillies dans un format shapefile compatible avec les systèmes ArcGIS et QGIS; elles doivent être identiques à celles des relevés du rapport (voir la section 5.3 ci-dessus). L'ensemble des shapefiles doivent être comprimés en fichiers zip au moyen du logiciel WinZip et accompagnés de tous les fichiers auxiliaires. Il est possible de fournir les fichiers de cartes, les fichiers Geopackage et les bases de données géospatiales en tant que documents supplémentaires.
- Une liste des médias présentée dans le modèle fourni par le RATPC doit accompagner les versions numériques (.pdf) des croquis cartographiques du site et les plans des formes d'aménagement, catalogués et étiquetés en bonne et due forme. Voir la section 8.2.2 du *Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques – Fouilles et prospections* de Parcs Canada.
- Le chercheur principal doit valider avec le RATPC les numéros exacts qu'il utilisera.

#### **8.4 Photographies**

- Les photographies doivent être fournies en format numérique avec une mise au point précise et une barre d'échelle, selon le cas. Les photographies conventionnelles qui sont numérisées doivent être numérisées à une résolution d'au moins 300 points par pouce (ppp).
- Toutes les photographies soumises, provenant du travail sur le terrain ou des assemblages d'artefacts, doivent être numériques au format .tiff ou .jpeg et en haute résolution pour prendre en charge un minimum de 300 dpi à 8 x 10" (2400 pixels par 3000 pixels ou 7,2 mégapixels).
- Le chercheur principal doit valider avec le RATPC les numéros exacts qu'il utilisera.
- Un catalogue numérique de photographies doit être fourni dans le format spécifié par le RATPC.

#### **8.5 Rapports**

- À la fin du projet, le consultant doit soumettre et faire approuver par le RATPC un plan du rapport d'intervention.
- Après l'achèvement de chaque projet, le consultant doit produire un rapport résumant les résultats significatifs des travaux archéologiques et le faire approuver par le RATPC avant le dépôt de la facture finale.
- Le rapport doit inclure les éléments suivants :
  - Une introduction décrivant la portée des travaux archéologiques et leur contexte de réalisation ;
  - Le contexte historique : résumé des phases temporelles d'occupation de la zone à l'étude en lien avec les découvertes archéologiques ; y compris des études sur la zone régionale telles que l'histoire orale, les connaissances locales, le cas échéant.
  - Les méthodes utilisées : description des méthodes documentaires, des méthodes utilisées sur le terrain ainsi que des méthodes d'analyse et de laboratoire ;

- Résultats : détails des ressources archéologiques mises au jour ;
- Analyse et interprétation des ressources archéologiques recueillies dans la zone à l'étude ;
- Conclusions : énumération des ressources archéologiques ou culturelles présentes, de l'importance de leur présence et de leurs emplacements ;
- Recommandations : recherches supplémentaires requises, surveillance et enregistrements requis pour conserver des dossiers adéquats sur les ressources archéologiques.
- Un rapport final sur les fouilles archéologiques sera signé et présenté par le chercheur principal titulaire du *Permis de recherche et de collecte de Parcs Canada*. Le rapport final sera examiné et approuvé par le RATPC.
- À la suite de son approbation, le consultant fournira au RATPC trois rapports en copie papier qui seront également présentées en version numérique.
- Tous les éléments constituant le rapport devront également être soumis en version originale :
  - Le texte du rapport en format *Word* et *PDF* ;
  - En haute résolution
  - Il est acceptable de présenter les différentes sections du rapport dans des fichiers distincts bien nommés et organisés. Il faut cependant présenter aussi une version unique consolidée en PDF pouvant aisément être imprimée ;
  - Être clairement nommés : titre, nom du projet, numéro du site, nom du groupe du consultant, date.

**N° de l'invitation :**  
5P047-21-0266/A

**N° de la modification :**  
000

**Autorité contractante :**  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

**N° de référence du client :**

**Titre :**  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

---

## **ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

Sera insérée à l'émission de l'offre à commandes en fonction des données fournies à pièce jointe 2 de la partie 4.

**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat 5P047-21-0266
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMBLEMES			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat <b>5P047-21-0266</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMBLEMES                  |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui





**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		X														
IT Media / Support TI		X														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

---

## ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature ; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : 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.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

## ANNEXE E - OFFRE À COMMANDES FORMULAIRE DE RAPPORTS

Offre à commandes	(Insérer le n° de l'offre à commandes)	Date de début de l'offre à commandes (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de l'offre à commandes (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale à ce jour (\$)	Valeur totale pendant la période de production de rapports (\$)	Début de la période de production de rapports (JJ/MM/AAAA)	Fin de la période de production de rapports (JJ/MM/AAAA)	
N° de la commande subséquente	Description des travaux	Date de la commande	Date de présentation des produits livrables	N° de la commande subséquente

## **ANNEXE F - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ**

1. Élaborer un plan de santé et sécurité propre aux lieux conformément à l'évaluation des dangers réalisée avant le début des fouilles. Poursuivre la mise en œuvre du plan lors de toutes les étapes du projet et veiller à sa tenue à jour et à son application.
2. Le plan de santé et de sécurité propre aux lieux doit tenir compte de toutes les activités exécutées par l'équipe du consultant (personnel du consultant, et sous-consultants et entrepreneurs engagés par le consultant).
3. Le consultant doit intégrer à son plan toute contrainte ou exigence de sécurité imposées par Parcs Canada en ce qui a trait à l'accès et à l'utilisation de la propriété de Parcs Canada ou à une partie de celle-ci, et les respecter.
4. Fournir à l'ensemble du personnel l'équipement de protection requis, ainsi que tout autre équipement et matériel nécessaires, afin de respecter les exigences en matière de sécurité énoncées dans le plan de santé et sécurité propre aux lieux ou de se conformer à la législation provinciale régissant la santé et la sécurité.
5. Le consultant est responsable de la santé et de la sécurité de tous les membres de son équipe se trouvant sur les lieux, ainsi que de la protection du grand public et des employés du gouvernement se trouvant à proximité, dans la mesure où ils sont touchés par les fouilles archéologiques.
6. Attribuer la responsabilité et l'obligation de superviser les fouilles à une autorité compétente ou à un superviseur. Au choix de l'autorité compétente, les travaux peuvent être interrompus si cela devait s'avérer nécessaire ou préférable pour des raisons de santé et sécurité. Le représentant du Ministère peut également faire cesser les travaux pour des questions de santé et sécurité.
7. Avant de commencer les fouilles, il faut prendre part à une séance d'information sur la sécurité tenue par Parcs Canada.

### **Exigences en matière de santé et sécurité**

1. Remettre un plan de santé et sécurité propre aux lieux cinq jours avant le début des fouilles. Celui-ci doit comprendre les éléments suivants :
  - Les résultats de l'évaluation des risques propre aux lieux ;
  - Les mesures d'atténuation et de précaution qui seront prises dans le cadre des tâches et des activités qui se dérouleront sur les lieux pour faire suite à l'analyse des risques et des dangers pour la sécurité et la santé ;
  - Les procédures de communication qui seront utilisées par le consultant en ce qui a trait à la sécurité ;
  - Un plan de secours et d'intervention d'urgence contenant les procédures normalisées propres aux lieux qui seront mises en place lors de situations d'urgence. Lorsque cela est possible, le consultant peut harmoniser le plan avec des exigences et des procédures en matière d'intervention d'urgence de Parcs Canada fournies par un représentant du Ministère.
2. En plus du plan de santé et sécurité propre aux lieux, les documents suivants doivent également être présentés :
  - Un exemplaire du formulaire *Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)*, qui sera fourni par Parcs Canada ;
  - Un exemplaire des attestations de conformité de la CSST des membres de l'équipe du consultant ;
  - Les dossiers indiquant la formation et les attestations reçues en matière de santé et sécurité au travail.Le consultant doit fournir les documents prouvant que tous les membres de son équipe ont reçu la formation appropriée en matière de sécurité, y compris une formation sur l'utilisation des équipements nécessaires à l'exécution des fouilles archéologiques réalisées dans le cadre du projet.

3. Le représentant du Ministère répondra par écrit si des lacunes ou des préoccupations sont constatées et peut exiger qu'une version du plan dans laquelle les lacunes ou préoccupations auront été rectifiées soit soumise.

4. L'examen par le représentant du Ministère du plan de santé et sécurité final du consultant ne doit pas être interprété comme une approbation du plan et ne réduit pas non plus la responsabilité globale du consultant en matière de santé et sécurité sur les lieux du projet.

#### **Codes et normes de référence**

Les codes et normes de références ci-dessous doivent être cités en référence en ce qui a trait aux exigences en matière de santé et sécurité

- *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, Lois refondues de l'Ontario de 1990, chapitre 0.1, ainsi modifiée ;
- Réglementation relative aux projets de construction, Règlement de l'Ontario 213/91 ;
- Code canadien du travail, Partie II ;
- Code national du bâtiment (CNB) 2005, partie 8 de la division B, « Mesures de sécurité aux abords des chantiers » ;
- Normes pertinentes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) ;
- *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* ;
- Réglementation et autorités municipales applicables ;
- Autorités et codes provinciaux applicables.

Selon les tâches individuelles demandées dans l'énoncé des travaux lié à l'offre à commandes, des exigences plus précises en matière de santé et sécurité pourraient avoir à être respectées.

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

## ANNEXE G - 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		
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 : \_\_\_\_\_

## L'APPENDICE « A » – LES RÉGIONS/SOUS-RÉGIONS ET DOMAINES D'EXPERTISE

### Région de l'Atlantique

#### Chercheurs principaux

Le consultant doit indiquer les sous-régions et les domaines d'expertise pour des chercheurs principaux (maximum de 3 CP). Indiquez le nom de chaque chercheur principal dans la case appropriée (tableau 1) ci-dessous et fournissez un curriculum vitae personnalisé pour chacun (maximum 3 pages).

Tableau 1 : Expertise des chercheurs principaux								
<i>Notamment les sites mentionnés ci-contre, mais sans s'y limiter</i>	<b>Sites autochtones (sites pré-européens)</b> p. ex., période archaïque, période sylvicole, sites paléoesquimaux, sites à composantes multiples	<b>Sites autochtones (période de contact et période suivant l'arrivée des Européens)</b> p. ex., sites liés aux Inuits, aux Mi'kmaq, aux Maliseet, aux Passamaquoddy	<b>Sites autochtones et européens à composantes multiples</b> p. ex., sites liés aux Moraves, postes de la CBH, sites à composantes multiples (période pré-contact et période suivant l'arrivée des Européens)	<b>Sites domestiques, colonies françaises et britanniques</b> p. ex., maisons, propriétés familiales, fermes, hameaux, sites liés à la pêche (du XVIII <sup>e</sup> au XX <sup>e</sup> siècles), Acadiens	<b>Sites militaires</b> p. ex., Fortifications (en terre, en palissade, en maçonnerie), champs de bataille, ouvrages de campagne, ouvrages de siège, etc.	<b>Sites industriels</b> p. ex., mouture, foresterie, extraction minière, construction navale, sites liés à la pêche, fermes	<b>Sites liés aux infrastructures</b> p. ex., routes, canaux, ponts, réparation de bâtiments, érosion côtière/systèmes côtiers et/ou atténuation du changement climatique	<b>Cimetières et lieux de sépulture</b>
<b>Nouveau-Brunswick</b>								
LHN du Fort-Beauséjour, LHN du Fort-Gaspereaux, LHN de l'Île-Beaubears, LHN de la Tour-Martello-de-Carleton, LHN du Blockhaus-de-St. Andrews, PN Kouchibouguac, PN Fundy								



N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

<b>Nouvelle-Écosse</b>								
PN et LHN Kejimkujik, Complexe de défense d'Halifax, LHN du Fort- Anne, LHN Port- Royal; LHN de Grand-Pré, LHN de Beaubassin et du Fort-Lawrence, RPN de l'Île-de- Sable; LHN du Fort-Edward; LHN de l'Établissement Melanson; LHN de la Fortresse-de- Louisbourg; LHN du Canal-de-St. Peters, PN des Hautes-Terres-du- Cap-Breton, LHN des Îles- Canso								
<b>Île-du-Prince-Édouard</b>								
LHN Skmaq- Port-la-Joye-Fort- Amherst, PN de l'Île-du-Prince- Édouard, LHN Ardgowan, LHN Dalvay-by-the- Sea, LHN Province House								

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

Terre-Neuve								
LHN de Signal Hill, LHN du Phare-de-Cap-Spear, LHN Cottage-Hawthorne, LHN de Castle Hill, PN Terra-Nova, LHN de Port au Choix, LHN de L'Anse aux Meadows, PN du Gros-Morne								
Labrador								
LHN Red Bay, LHN de la Mission-de-Hopedale, PN Monts-Torngat, LHN kitjigattalik-les Carrières-de-Chert-de-Ramah, RPN Akami-Uapishk <sup>U</sup> -KakKasuak-Monts Mealy								

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

### **Superviseurs de laboratoire**

Le consultant doit indiquer les sous-régions et les domaines d'expertise pour des superviseurs de laboratoire (maximum de 2 SL). Indiquez le nom de chaque superviseur dans la case appropriée (tableau 2) ci-dessous et fournissez un curriculum vitae personnalisé pour chacun (maximum 3 pages).

<b>Tableau 2 : Expertise des superviseurs de laboratoire</b>		
<b>Sous-régions</b>		
<b><i>Notamment les sites mentionnés ci-contre, mais sans s'y limiter</i></b>	<b>Expertise</b>	
	<b>Sites autochtones</b>	<b>Sites historiques</b>
<b>Nouveau-Brunswick</b>		
LHN du Fort-Beauséjour, LHN du Fort-Gaspereaux, LHN de l'Île-Beaubears, LHN de la Tour-Martello-de-Carleton, LHN du Blockhaus-de-St. Andrews, PN Kouchibouguac, PN Fundy		
<b>Nouvelle-Écosse</b>		
PN et LHN Kejimikujik, Complexe de défense d'Halifax, LHN du Fort- Anne, LHN de Grand-Pré, LHN de Beaubassin et du Fort-Lawrence, LHN du Canal-de-St. Peters, PN des Hautes-Terres-du-Cap-Breton, LHN des Îles- Canso		
<b>Île-du-Prince-Édouard</b>		
LHN Skmaq-Port-la-Joye-Fort- Amherst, PN de l'Île-du-Prince-Édouard, LHN Ardgowan, LHN Dalvay-by-the-Sea, LHN Province House		
<b>Terre-Neuve</b>		
LHN de Signal Hill, LHN du Phare-de-Cap-Spear, LHN Cottage-Hawthorne, LHN de Castle Hill, PN Terra-Nova, LHN de Port au Choix, LHN de L'Anse aux Meadows, PN du Gros-Morne		
<b>Labrador</b>		
LHN Red Bay, LHN de la Mission-de-Hopedale, PN Monts-Torngat, <i>LHN kitjigattalik-les Carrières-de-Chert-de-Ramah, RPN Akami-Uapishk<sup>U</sup>-KakKasuak-Monts Mealy</i>		

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

## **Région du Québec**

### Chercheurs principaux

Le consultant doit indiquer les domaines d'expertise pour des chercheurs principaux (maximum de 3 CP). Indiquez le nom de chaque chercheur principal dans la case appropriée (tableau 1) ci-dessous et fournissez un curriculum vitae personnalisé pour chacun (maximum 3 pages).

<b>Tableau 1 : Expertise des chercheurs principaux</b>									
<b>Notamment les sites mentionnés ci-contre, mais sans s'y limiter</b>	<b>Sites autochtones : Période paléohistorique</b>	<b>Sites autochtones : Période de Contact Période historique</b>	<b>Colonial français</b>	<b>Colonial britannique</b>	<b>Sites militaires</b>	<b>Sites domestiques ou sites liés à l'agriculture ou à la pêche. Maisons, manoirs, propriétés familiales</b>	<b>Sites industriels et réseaux de transport, foresterie</b>	<b>Sites urbains du XVII<sup>e</sup> au XX<sup>e</sup> siècles</b>	<b>Cimetières et lieux de sépulture</b>
<i>LHN du Canal-de-Carillon, LHN du Canal-de-Chambly, LHN du Canal-de-Lachine, LHN du Canal-de-Sainte-Anne-de-Bellevue, LHN du Canal-de-Saint-Ours, LHN des Fortifications-de-Québec, LHN Cartier-Brébuf, LHN des Forts-de-Lévis, LHN de la Grosse-Île-et-le-Mémorial-des-Irlandais, LHN des Forts-et-Châteaux Saint-Louis, PN de la Mauricie, LHN de la Bataille-de-la-Châteauguay, LHN des Forges-du Saint-Maurice, LHN du Fort-Chambly, LHN du Fort-Lennox, LHN du Fort-Témiscamingue,</i>									

**N° de l'invitation :**  
5P047-21-0266/A

**N° de la modification :**  
000

**Autorité contractante :**  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

**N° de référence du client :**

**Titre :**  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

---

<i>LHN du Manoir-Papineau, LHN de Sir-George-Étienne-Cartier, LHN de Sir-Wilfrid-Laurier, LHN Coteau-du-Lac, PN Forillon, RPN de l'Archipel-de-Mingan, Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent</i>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

### Superviseurs de laboratoire

Le consultant doit indiquer les domaines d'expertise pour des superviseurs de laboratoire (maximum de 2 SL). Indiquez le nom de chaque superviseur dans la case appropriée (tableau 2) ci-dessous et fournissez un curriculum vitae personnalisé pour chacun (maximum 3 pages).

<b>Tableau 2 : Expertise des superviseurs de laboratoire</b>					
<b>Notamment les sites mentionnés ci-contre, mais sans s'y limiter</b>	<b>Expertise</b>				
	<b>Sites autochtones :</b> Période paléohistorique ; Période de Contact, période historique	<b>Colonial français</b>	<b>Colonial britannique</b>	<b>Sites militaires</b>	<b>Autres Sites du XIX<sup>e</sup> au XX<sup>e</sup> siècles</b>
<i>LHN du Canal-de-Carillon, LHN du Canal-de-Chambly, LHN du Canal-de-Lachine, LHN du Canal-de-Sainte-Anne-de-Bellevue, LHN du Canal-de-Saint-Ours, LHN des Fortifications-de-Québec, LHN Cartier-Brébuf, LHN des Forts-de-Lévis, LHN de la Grosse-Île-et-le-Mémorial-des-Irlandais, LHN des Forts-et-Châteaux Saint-Louis, PN de la Mauricie, LHN de la Bataille-de-la-Châteauguay, LHN des Forges-du Saint-Maurice, LHN du Fort-Chambly, LHN du Fort-Lennox, LHN du Fort-Témiscamingue, LHN du Manoir-Papineau, LHN de Sir-George-Étienne-Cartier, LHN de Sir-Wilfrid-Laurier, LHN Coteau-du-Lac, PN Forillon, RPN de l'Archipel-de-Mingan, Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent</i>					

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

## **Région de l'Ontario**

### Chercheurs principaux

Le consultant doit indiquer les sous-régions et les domaines d'expertise pour des chercheurs principaux (maximum de 3 CP). Indiquez le nom de chaque chercheur principal dans la case appropriée (tableau 1) ci-dessous et fournissez un curriculum vitae personnalisé pour chacun (maximum 3 pages).

<b>Tableau 1 : Expertise des chercheurs principaux</b>					
<b><i>Notamment les sites mentionnés ci-contre, mais sans s'y limiter</i></b>	<b>Expertise</b>				
	<b>Sites autochtones</b> (sites pré-européens, période de contact et période suivant l'arrivée des Européens)	<b>Commerce de la fourrure</b> (Britanniques, Français, Autochtones)	<b>Militaire britannique</b> (par exemple, guerre de 1812, rébellion de 1837-1838)	<b>Sites domestiques,</b> du XVIII <sup>e</sup> au XX <sup>e</sup> siècles, fermes, maisons, sites urbains	<b>Sites industriels</b> p. ex. canaux, mouture, foresterie, production
<b>Sud de l'Ontario</b>					
LHN de Fort Henry, LHN Fort-Wellington, PN des Mille-Îles, LHN du Canal-Rideau, LHN de la Voie-Navigable-Trent-Severn, PN des Îles-de-la-Baie-Georgienne, PN de la Pointe-Pelée, LHN de la Maison-Commemorative-Bethune, LHN Fort-Malden, LHN du Fort-George, LHN du Fort-Mississauga, PUN de la Rouge					
<b>Nord de l'Ontario</b>					
PN Pukaskwa, LHN dur Fort-St. Joseph, LHN du Canal-de-Sault-Ste. Marie, AMNC du Lac-Supérieur					

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

### Superviseurs de laboratoire

Le consultant doit indiquer les sous-régions et les domaines d'expertise pour des superviseurs de laboratoire (maximum de 2 SL). Indiquez le nom de chaque superviseur dans la case appropriée (tableau 2) ci-dessous et fournissez un curriculum vitae personnalisé pour chacun (maximum 3 pages).

<b>Tableau 2 : Expertise des superviseurs de laboratoire</b>			
<b>Notamment les sites mentionnés ci-contre, mais sans s'y limiter</b>	<b>Expertise</b>		
	<b>Sites autochtones (sites pré-européens)</b>	<b>Sites autochtones (période de contact) et commerce de la fourrure</b>	<b>Sites historiques</b>
<b>Sud de l'Ontario</b>			
LHN de Fort Henry, LHN Fort-Wellington, PN des Mille-Îles, LHN du Canal-Rideau, LHN de la Voie-Navigable-Trent-Severn, PN des Îles-de-la-Baie-Georgienne, PN de la Pointe-Pelée, LHN de la Maison-Commemorative-Bethune, LHN Fort-Malden, LHN du Fort-George, LHN du Fort-Mississauga, PUN de la Rouge			
<b>Nord de l'Ontario</b>			
PN Pukaskwa, LHN dur Fort-St. Joseph, LHN du Canal-de-Sault-Ste. Marie, AMNC du Lac-Supérieur			



N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

## **Région des Prairies et du Nord**

### Chercheurs principaux

Le consultant doit indiquer les sous-régions et les domaines d'expertise pour des chercheurs principaux (maximum de 3 CP). Indiquez le nom de chaque chercheur principal dans la case appropriée (tableau 1) ci-dessous et fournissez un curriculum vitae personnalisé pour chacun (maximum 3 pages).

<b>Tableau 2 : Expertise des superviseurs de laboratoire</b>			
<b>Sous-régions</b>	<b>Expertise</b>		
<b><i>Notamment les sites mentionnés ci-contre, mais sans s'y limiter</i></b>	<b>Sites autochtones</b> (sites pré-européens)	<b>Sites historiques - Avant 1850</b> (par ex. commerce de la fourrure, domestique, militaire, industriel)	<b>Sites Historique – Après 1850</b> (par ex. commerce de la fourrure, domestique, militaire, industriel)
<b>Prairies et Parcs</b>			
PN du Mont-Riding, PN de Prince Albert, LHN du Fort- Pelly, LHN du Fort-Livingstone, LHN de Batoche, LHN du Fort- Battleford, LHN de Frenchman Butte, LHN du Lac-La Grenouille, LHN du Fort-Esperance, LHN du Homestead- Motherwell, LHN de Lower Fort Garry, LHN de La Fourche, LHN de la Maison-Riel, LHN des Monticules-Linéaires, LHN du Fort-Walsh, PN des Prairies			
<b>Arctique de l'Ouest</b>			
PN Ivvavik, site canadien des pingos, PN Tukut Nogait, PN Aulavik			
<b>Arctique de l'Est</b>			
PN Ukkusiksalik, PN Sirmilik, PN Auyuittuq, PN Quttinirpaaq, PN Qausittuq			
<b>Région subarctique</b>			
LHN York Factory, LHN du Fort-Prince-de-Galles, PN Wapusk, PN Wood Buffalo, RPN Nahanni, RPN Nááts'ihch'oh, LHN Saoyu et Ehdacho.			
<b>Intérieur du Yukon/Nord de la Colombie-Britannique</b>			
RPN Kluane, LHN de la Piste-Chilkoot, LHN du Complexe-Historique-de-Dawson, PN Vuntut			

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

### Superviseurs de laboratoire

Le consultant doit indiquer les sous-régions et les domaines d'expertise pour des superviseurs de laboratoire (maximum de 2 SL). Indiquez le nom de chaque superviseur dans la case appropriée (tableau 2) ci-dessous et fournissez un curriculum vitae personnalisé pour chacun (maximum 3 pages).

<b>Tableau 2 : Expertise des superviseurs de laboratoire</b>		
<b>Notamment les sites mentionnés ci-contre, mais sans s'y limiter</b>	<b>Expertise</b>	
	<b>Sites autochtones</b>	<b>Sites historiques</b>
<b>Prairies et Parcs</b>		
PN du Mont-Riding, PN de Prince Albert, LHN du Fort- Pelly, LHN du Fort- Livingstone, LHN de Batoche, LHN du Fort- Battleford, LHN de Frenchman Butte, LHN du Lac-La Grenouille, LHN du Fort-Esperance, LHN du Homestead-Motherwell, LHN de Lower Fort Garry, LHN de La Fourche, LHN de la Maison-Riel, LHN des Monticules-Linéaires, LHN du Fort-Walsh, PN des Prairies		
<b>Arctique de l'Ouest</b>		
PN Ivvavik, site canadien des pingos, PN Tukut Nogait, PN Aulavik		
<b>Région subarctique</b>		
LHN York Factory, LHN du Fort-Prince-de-Galles, PN Wapusk, PN Wood Buffalo, RPN Nahanni, RPN Nááts'ihch'oh, LHN Saoyu et Ehdacho		
<b>Intérieur du Yukon/Nord de la Colombie-Britannique</b>		
RPN Kluane, LHN de la Piste-Chilkoot, LHN du Complexe-Historique-de-Dawson, PN Vuntut		

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

## **Région de l'Alberta et de la Colombie-Britannique**

### Chercheurs principaux

Le consultant doit indiquer les sous-régions et les domaines d'expertise pour des chercheurs principaux (maximum de 3 CP). Indiquez le nom de chaque chercheur principal dans la case appropriée (tableau 1) ci-dessous et fournissez un curriculum vitae personnalisé pour chacun (maximum 3 pages).

<b>Tableau 2 : Expertise des superviseurs de laboratoire</b>			
<b>Sous-régions</b>	<b>Expertise</b>		
<b>Sous-régions</b> <i>Notamment les sites mentionnés ci-contre, mais sans s'y limiter</i>	<b>Sites autochtones</b> (sites pré-européens)	<b>Sites Historique - Avant 1846</b> (par ex. commerce de la fourrure, domestique, militaire, industriel)	<b>Sites Historique – Après 1846</b> (par ex. commerce de la fourrure, domestique, militaire, industriel)
<b>Piémonts occidentaux et parcs</b>			
PN Elk Island, LHN du Ranch Bar U, LHN Rocky Mountain House			
<b>Montagnes de l'Ouest canadien</b>			
PN Banff, PN Jasper, PN des Lacs-Waterton, PN Kootenay, PN Yoho			
<b>Intérieur de la Colombie-Britannique</b>			
PN du Mont-Revelstoke, PN des Glaciers, LHN du Fort-St. James, LHN Kootenae House			
<b>Côtes de la Colombie-Britannique</b>			
RPN des Îles-Gulf, RPN Gwaii Haanas, RPN Pacific Rim, LHN du Phare-de-Fisgard, LHN du Fort Langley, LHN Fort Rodd Hill, LHN de la colline-Battle Hill-des-Gitwangaks			

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

### Superviseurs de laboratoire

Le consultant doit indiquer les sous-régions et les domaines d'expertise pour des superviseurs de laboratoire (maximum de 2 SL). Indiquez le nom de chaque superviseur dans la case appropriée (tableau 2) ci-dessous et fournissez un curriculum vitae personnalisé pour chacun (maximum 3 pages).

<b>Tableau 2 : Expertise des superviseurs de laboratoire</b>		
<b><i>Notamment les sites mentionnés ci-contre, mais sans s'y limiter</i></b>	<b>Expertise</b>	
	<b>Sites autochtones</b>	<b>Sites historiques</b>
<b>Piémonts occidentaux et parcs</b>		
PN Elk Island, LHN du Ranch Bar U, LHN Rocky Mountain House		
<b>Montagnes de l'Ouest canadien</b>		
PN Banff, PN Jasper, PN des Lacs-Waterton, PN Kootenay, PN Yoho		
<b>Intérieur de la Colombie-Britannique</b>		
PN du Mont-Revelstoke, PN des Glaciers, LHN du Fort-St. James, LHN Kootenae House		
<b>Côtes de la Colombie-Britannique</b>		
RPN des Îles-Gulf, RPN Gwaii Haanas, RPN Pacific Rim, LHN du Phare-de-Fisgard, LHN du Fort Langley, LHN Fort Rodd Hill, LHN de la colline-Battle Hill-des-Gitwangaks		

N° de l'invitation :  
5P047-21-0266/A

N° de la modification :  
000

Autorité contractante :  
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :

Titre :  
Offre à commandes individuelle et nationale – Services d'archéologie terrestre

### L'APPENDICE « B » – Expérience du travail archéologique – chercheur(s) principaux/chercheuse(s) principale(s) et superviseur(s)/superviseuse(s) de laboratoire

L'offrant doit indiquer l'expérience directe acquise par chaque membre de l'équipe dans les travaux archéologiques sur le terrain et en laboratoire par ordre chronologique inversé pour les personnes qu'il souhaite proposer comme **chercheur principal (CP)** et **superviseur de laboratoire (SL)**.

1. Nom du projet ou du ou des sites archéologiques. Le code de provenance de Parcs Canada est à préciser lorsqu'il y a lieu.	5. Région ou sous-région (si applicable) selon le tableau 1 ci-dessus.
2. Phase(s) de fouilles archéologiques entreprises selon l'annexe A-1.0, Travaux à effectuer (potentiel archéologique)	6. Expertise des CP selon le tableau 1 ci-dessus. Dans le cas des SL, il faut indiquer si les artefacts analysés étaient de type autochtone ou historique, ou les deux.
3. Poste occupé selon l'annexe D, Modalités de paiement, plus bas.	7. Nombre de jours pendant lesquels le membre de l'équipe a participé au projet.
4. Nom de l'archéologue qui détenait le permis pour le projet.	8. 8. Décrire brièvement les tâches exécutées par le membre de l'équipe dans le cadre du projet.

**Tableau 3 : Expérience du travail archéologique – chercheur(s) principaux/chercheuse(s) principale(s) et superviseur(s)/superviseuse(s) de laboratoire**

Nom du membre de l'équipe :				Poste(s) pour lequel ou lesquels la candidature est proposée :			
1. Nom du projet	2. Phase	3. Poste	4. Archéologue principal/de projet	5. Région	6. Expertise	7. N <sup>bre</sup> de jours	8. Description des tâches