



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

Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés

**Soumission par télécopieur:**

1-855-983-1808

**Soumission par courriel:**

[soumissionsami-bidsrpc@pc.gc.ca](mailto:soumissionsami-bidsrpc@pc.gc.ca)

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

La taille maximale du fichier de courrier électronique est de 15 mégaoctets. L'APC n'est pas responsable des erreurs de transmission. Les courriers électroniques contenant des liens vers les documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés.

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Parks Canada Agency**

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

**Proposition à: l'Agence Parcs Canada**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Agence Parcs Canada

Québec, QC

<b>Title-Sujet</b> Architecte naval et conseiller en qualité de construction – Réserve du Parc National de l'archipel-de-Mingan		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P468-24-0004/A	<b>Date :</b> 25 Avril , 2024	
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b> PRO 9500		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin :</b>		
<b>at – à</b> 14 h 00	<b>on – le</b> 16 Mai, 2024	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b> EDT - HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine :</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination :</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre :</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Annik Piché <a href="mailto:annik.piche@pc.gc.ca">annik.piche@pc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> 581-398-3489	<b>Fax No. – N° de télécopieur</b> 1-855-983-1808	
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et travaux de construction :</b>  See Herein – Voir aux présentes		

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

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

## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

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

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

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

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le **1-855-983-1808**.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception de l'offre envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire 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, le soumissionnaire 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 d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les documents d'appel d'offres doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

### TABLE DES MATIÈRES

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de l'ensemble du document.

#### Page de couverture

#### Instructions particulières aux proposants (IP)

IP1	Introduction
IP2	Documents de la proposition
IP3	Questions ou demandes d'éclaircissement
IP4	Accords commerciaux du Canada
IP5	Attestations
IP6	Sites Web

#### Clauses, conditions et modalités générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

CS1	Exigences relatives à la sécurité
CS2	Exigences linguistiques
CS3	Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
CS4	Durée du contrat
CS5	Services optionnels

Particularités de l'entente

#### Annexes

Annexe A	Formulaire d'identification des membres de l'équipe
Annexe B	Formulaire de déclaration/d'attestations
Annexe C	Formulaire de proposition de prix
Annexe D	Énoncé des besoins
Annexe E	TPSGC manuel de documentation et de livrables pour les experts-conseils en architecture et génie.
Annexe F	Formulaire d'attestation

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

### IP1 INTRODUCTION

1. L'Agence Parcs Canada (APC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter l'Annexe A- Formulaire d'identification des membres de l'équipe, l'Annexe B- formulaire de déclaration / d'attestation et l'Annexe C - formulaire de proposition de prix.

### IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DDP et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par SPAC. Le guide est disponible sur le site Web de Services publics et Approvisionnement Canada: [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\) - Achatsetventes.gc.ca](https://www.spa.gc.ca/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)

Toute référence au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement représenté par Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
  - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);  
[R1410T](#) (2022-01-28), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition;  
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
  - (c) l'énoncé des besoins;
  - (d) le document intitulé « TPSGC manuel de documentation et de livrables pour les experts-conseils en architecture et génie »;
  - (e) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
  - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.

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

### **IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT**

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la période de soumission doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard **huit (8) jours ouvrables** avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. Il se peut que les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date demeurent sans réponse avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

### **IP4 ACCORDS COMMERCIAUX DU CANADA**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC) et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)

### **IP5 ATTESTATIONS**

#### **1. Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions générales, le proposant doit, s'il y a lieu, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](#) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) -Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### **IP6 SITES WEB**

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans la DDP est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Loi sur l'équité en matière d'emploi  
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)  
[http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi

<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>

Code de conduite pour l'approvisionnement

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Loi sur le lobbying

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/index.html?noCookie>

AchatsCanada page d'occasions de marché

<https://canadabuys.canada.ca/fr/occasions-de-marche>

Données d'inscription des fournisseurs

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes

[https://www.international.gc.ca/world-monde/international\\_relations-relations\\_internationales/sanctions/current-actuelles.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/current-actuelles.aspx?lang=fra)

Directive sur les voyages du Conseil national mixte

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

TPSGC manuel de documentation et de livrables pour les experts-conseils en architecture et génie

<https://publications.gc.ca/site/eng/9.926553/publication.html>

## CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

### ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que, sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil, et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
  - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
    - [R1210D](#) (2022-12-01), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
    - [R1215D](#) (2022-12-01), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat
    - [R1220D](#) (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
    - [R1225D](#) (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
    - [R1230D](#) (2018-06-21), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement
    - [R1235D](#) (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
    - [R1240D](#) (2018-06-21), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
    - [R1245D](#) (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits
    - [R1650D](#) (2022-12-01), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assuranceParticularités de l'entente
  - (c) l'Énoncé des besoins / Mandat;
  - (d) le document intitulé « TPSGC manuel de documentation et de livrables pour les experts-conseils en architecture et génie »;
  - (e) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
  - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
  
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

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

Toute référence au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement représenté par Parcs Canada. Toute référence au ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.
  
3. En cas d'incompatibilité entre l'information fournie dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
  - a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
  - b) toute modification à l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
  - c) la présente clause « Entente »;

- d) les Conditions supplémentaires;
- e) les clauses, conditions et modalités générales;
- f) les Particularités de l'entente;
- g) l'Énoncé des besoins;
- h) le document intitulé « TPSGC manuel de documentation et de livrables pour les experts-conseils en architecture et génie »;
- i) la proposition.



## **CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

### **CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Cette entente ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

1. La communication entre l'expert-conseil et le Canada se fera dans la langue choisie par l'expert-conseil et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'expert-conseil a été soumise.
2. Les services de l'expert-conseil durant la période de l'appel d'offres pour la construction (tels que la préparation d'addenda, la participation aux réunions des soumissionnaires, les réponses aux soumissionnaires, incluant la traduction des questions des soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
3. Les services de l'expert-conseil durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du contrat de construction et à partir de ce moment les services durant la construction et l'administration du contrat de construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur.
4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de projet.
5. L'équipe de l'expert-conseil, y compris les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés, doivent s'assurer que les services qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues officielles.

### **CS3 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.

### **CS4 DURÉE DU CONTRAT**

Le consultant doit exécuter et compléter les services décrits comme indiqué dans l'énoncé de besoins.

### **CS5 SERVICES OPTIONNELS**

L'entrepreneur accorde au Canada des options irrévocables individuelles pour acquérir les services de :

a) Assister aux rencontres #1 à #5:

b) Revue de plans et documents de la péniche #1 amendés selon les discussions pour commentaires éventuels à discuter avec l'APC, documenter et traduire pour passer à l'entrepreneur. Discussion éventuelle avec l'entrepreneur pour clarifications si requis.

c) Répondre à d'éventuelles questions techniques sur des éléments de conformité, certifications, remorque etc. Revue de documentation ou données techniques intermédiaires tel que l'estimation révisée du poids final avant fabrication, livret de stabilité préliminaire. Pour commentaires éventuels à discuter avec l'APC, documenter et traduire pour passer à l'entrepreneur. Discussion éventuelle avec l'entrepreneur pour clarifications si requis.

d) Revue des procédures et rapports subséquents d'essais en mer et test d'inclinaison pour commentaires éventuels à discuter avec l'APC, documenter et traduire pour passer à l'entrepreneur. Discussion éventuelle avec l'entrepreneur pour clarifications si requis.

e) Revue de la documentation livrable tel que manuels d'opération et d'entretien, livret de stabilité, documentation de certifications ou enregistrements, dessins etc.

f) Recherches de questions techniques ou réglementaires. Préparation d'amendements ou modifications techniques à rédiger pour l'APC dans les formats applicables du Canada afin de formaliser les demandes de changements avec le chantier.

g) Toutes autres demandes d'assistance technique en lien avec la spécification ou la construction, essais, documentation, certification, conformité, inspection, période de garantie du bateau etc.

## **PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE**

Les particularités de l'entente seront émises au moment de l'adjudication du contrat et identifieront les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services tels que déterminés dans le formulaire de proposition de prix.

## ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, ou admissibles à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

### I. Expert-conseil principal (Proposant – Architecte Naval) :

Nom de la firme ou de la coentreprise : .....

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

.....

.....

.....

.....

## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

**Titre du projet :** Architecte naval et conseiller en qualité de construction – Réserve du Parc National de l'archipel-de-Mingan

### 1. Information concernant le proposant

<b>NOM DU PROPOSANT :</b>	
Adresse :	Adresse de correspondance (si elle diffère de l'adresse)
Ville :	Ville :
Prov./Terr./ État :	Prov./Terr./ État :
Code postal :	Code postal :
Numéro de téléphone :	Numéro de télécopieur :
Courriel :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement :	

#### Type d'entreprise

- Propriétaire unique
- Associés
- Société
- Coentreprise

#### Taille de l'entreprise

Nombre d'employés \_\_\_\_\_

Architectes diplômés \_\_\_\_\_

Ingénieurs professionnels \_\_\_\_\_

Autres professionnels \_\_\_\_\_

Soutien technique \_\_\_\_\_

Autre \_\_\_\_\_

## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

### Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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. Pour se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats accordés aux anciens fonctionnaires, les entrepreneurs doivent fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, selon le cas, l'information requise, n'ont pas été reçues avant la fin de l'évaluation des propositions, le Canada informera l'entrepreneur d'un délai pour s'exécuter. Si l'entrepreneur ne répond pas à la demande du Canada dans le délai prescrit, sa proposition sera jugée non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI ( ) NON ( )

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

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

### Attestation pour ancien fonctionnaire (suite)

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI ( ) NON ( )

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

### LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE 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

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :
Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :
Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :

## Liste de noms

<b>Nom</b>	<b>Titre</b> une société cotée en bourse – tous les directeurs actuels une entreprise privée – tous les propriétaires actuels	<b>Propriétaire oui/non</b>

## 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

À inclure avec votre proposition.



## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

Nom du proposant : \_\_\_\_\_

### DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance. Si la proposition est présentée par des associés ou une coentreprise, chacun des associés ou chacune des entités membres de cette coentreprise doit fournir ce qui suit.

..... Nom	..... Signature
..... Titre	
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise	
..... Nom	..... Signature
..... titre	
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise	
..... Nom	..... Signature
..... Titre	
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise	

La personne suivante servira d'intermédiaire avec L'Agence Parcs Canada durant la période d'évaluation de la proposition :

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

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

### ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

**DIRECTIVES :** Veuillez remplir ce formulaire de proposition de prix et le soumettre au numéro de télécopieur ou à l'adresse électronique désignée sur la première page de la "demande de proposition" pour la réception des propositions avec le nom du soumissionnaire, le nom du projet, le numéro de sollicitation de l'APC et les mots "FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX" écrits sur la page de couverture de la télécopie ou sur la ligne d'objet du courriel électronique. Les propositions de prix ne doivent pas inclure les taxes applicables.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

**Nom de projet :** Architecte naval et conseiller en qualité de construction – Réserve du Parc National de l'archipel-de-Mingan

**Nom du proposant :** \_\_\_\_\_

**Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation :**

**Honoraires fondés sur le temps** ([R1230D](#) (2018-06-21) CG5 – Modalités de paiement - Services d'architecture et/ou de génie).

<b>Péniches</b>	<b>HEURES ESTIMÉES</b> Colonne A	<b>TAUX HORAIRE**</b> Colonne B	<b>HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS</b> A x B
<b>Péniche #1</b>			
Service Requis (SR) 01 Lecture et prise de connaissance de la spécification technique pour l'acquisition de la péniche (Environ 75 pages).SR 2 Rencontre initiale virtuelle Teams avec l'Agence Parcs Canada (APC) pour discuter du projet et mandat. Utiliser le taux horaire de l'architecte naval pour l'année fiscale 2024-25.			
Architecte Naval	12	..... \$	..... \$
SR 02 Rencontre #1: Réunion de démarrage avec l'entrepreneur (chantier). Inclus discussions avec l'APC avant et après la rencontre de démarrage. Utiliser taux horaires applicables pour 2024-25.			
Architecte Naval	7	..... \$	..... \$
Adjoint.e en administration	2	..... \$	..... \$

<b>Péniche #1 (suite)</b>	<b>HEURES ESTIMÉES Colonne A</b>	<b>TAUX HORAIRE** Colonne B</b>	<b>HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS A x B</b>
SR 03 Rencontre #2 : Présentation par l'entrepreneur de l'ébauche préliminaire des plans d'arrangement. Inclus discussions avec l'APC avant et après la rencontre et temps pour actions spécifiques. Utiliser taux horaires applicables pour 2024-25.			
Architecte Naval	7	..... \$	..... \$
SR 04 Rencontre #3: Présentation par l'entrepreneur pour la finalisation des plans d'arrangement et des formes de coque. Inclus discussions avec l'APC avant et après la rencontre et temps pour actions spécifiques. Utiliser taux horaires applicables pour 2024-25.			
Architecte Naval	10	..... \$	..... \$
SR 05 Rencontre #4: Présentation par l'entrepreneur pour avancement des travaux de construction à 35%. Inclus discussions avec l'APC avant et après la rencontre et temps pour actions spécifiques. Utiliser taux horaires applicables pour 2024-25.			
Architecte Naval	10	..... \$	..... \$
SR 06 Rencontre #5: Présentation par l'entrepreneur pour avancement des travaux de construction à 75%. Inclus discussions avec l'APC avant et après la rencontre et temps pour actions spécifiques. Utiliser taux horaires applicables pour 2025-26.			
Architecte Naval	10	..... \$	..... \$
SR 07 Rencontre #6: Présentation par l'entrepreneur après essais en mer et d'inclinaison. Inclus discussions avec l'APC avant et après la rencontre et temps pour actions spécifiques. Utiliser taux horaires applicables pour 2025-26.			
Architecte Naval	15	..... \$	..... \$
SR 08 Revue de plans de certains systèmes du bateau et documents pour commentaires éventuels à discuter avec l'APC et documenter et traduire pour passer à l'entrepreneur. Discussion éventuelle avec l'entrepreneur pour clarifications si requis. Utiliser taux horaires applicables pour 2024-25.			

<b>Péniche #1 (suite)</b>	<b>HEURES ESTIMÉES</b> Colonne A	<b>TAUX HORAIRE**</b> Colonne B	<b>HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS</b> A x B
SR 8 (Suite) Architecte Naval	30	..... \$	..... \$
Technicien.ne en architecture navale	15	..... \$	..... \$
Adjoint.e en administration	4	..... \$	..... \$
SR 9 Répondre à d'éventuelles questions techniques sur des Éléments de conformité, certifications, remorque etc. Revue de documentation ou données techniques intermédiaires tel que l'estimation révisée du poids final avant fabrication, livret de stabilité préliminaire. Commentaires éventuels à discuter avec l'APC, documenter et traduire pour passer à l'entrepreneur. Discussion éventuelle avec l'entrepreneur pour clarifications si requis. Utiliser taux horaires applicables pour 2024-25.			
Architecte Naval	20	..... \$	..... \$
Technicien.ne en architecture navale	5	..... \$	..... \$
Adjoint.e en administration	5	..... \$	..... \$
SR 10 Revue des procédures et rapports subséquents aux essais en mer et test d'inclinaison pour commentaires éventuels à discuter avec l'APC, documenter et traduire avant d'envoyer à l'entrepreneur. Discussion éventuelle avec l'entrepreneur pour clarifications si requis. Utiliser taux horaires applicables pour 2025-26.			
Architecte Naval	15	..... \$	..... \$
Technicien.ne en architecture navale	5	..... \$	..... \$
Adjoint.e en administration	2	..... \$	..... \$
SR 11 Revue de la documentation livrable tel que manuels d'opération et d'entretien, livret de stabilité, documentation de certifications ou enregistrements, dessins etc. Utiliser taux horaires applicables pour 2025-26			
Architecte Naval	10	..... \$	..... \$
Technicien.ne en architecture navale	20	..... \$	..... \$

<b>Péniche #1 (suite)</b>	<b>HEURES ESTIMÉES</b> Colonne A	<b>TAUX HORAIRE**</b> Colonne B	<b>HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS</b> A x B
SR 11 (suite) Adjoint.e en administration	3	..... \$	..... \$
SR 12 Recherches de questions techniques ou règlementaires. Préparation d'amendements ou modifications techniques à rédiger pour l'APC dans les formats applicables du Canada afin de formaliser les demandes de changements avec le chantier etc. Utiliser taux horaires applicables pour 2024-25.			
Architecte Naval	25	..... \$	..... \$
Technicien.ne en architecture navale	10	..... \$	..... \$
Adjoint.e en administration	10	..... \$	..... \$
SR 13 Toutes autres demandes d'assistance technique en lien avec la spécification ou la construction, essais, documentation, certification, conformité, inspection, période de garantie du bateau etc. Utiliser taux horaires applicables pour 2025-26.			
Architecte Naval	50	..... \$	..... \$
Technicien.ne en architecture navale	10	..... \$	..... \$
Adjoint.e en administration	10	..... \$	..... \$
<b>Péniches #2 et #3</b>			
Service Optionel (SO) 1 Rencontre #1: Réunion de démarrage avec l'entrepreneur (chantier). Inclus discussions avec l'APC avant et après la rencontre de démarrage. Utiliser taux horaires applicables pour 2026-27.			
Architecte Naval	7	..... \$	..... \$
Adjoint.e en administration	2	..... \$	..... \$
SO 2 Rencontre #2 spec: Discussion avec l'entrepreneur pour les modifications éventuelles souhaités aux plans de la péniche #1. Inclus discussions avec l'APC avant et après la rencontre et temps pour actions spécifiques. Utiliser taux horaires applicables pour 2026-27.			
Architecte Naval	15	..... \$	..... \$

<b>Péniches #2 et #3 (suite)</b>	<b>HEURES ESTIMÉES Colonne A</b>	<b>TAUX HORAIRE** Colonne B</b>	<b>HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS A x B</b>
SO 3 Rencontre #3: Présentation par l'entrepreneur pour avancement des travaux de construction à 35%. Inclus discussions avec l'APC avant et après la rencontre de démarrage et temps pour actions spécifiques. Utiliser taux horaires applicables pour 2026-27.			
Architecte Naval	10	..... \$	..... \$
SO 4 Rencontre #4: Présentation par l'entrepreneur pour avancement des travaux de construction à 75%. Inclus discussions avec l'APC avant et après la rencontre de démarrage et temps pour actions spécifiques. Utiliser taux horaires applicables pour 2026-27.			
Architecte Naval	10	..... \$	..... \$
SO 5 Rencontre #5: Présentation par l'entrepreneur après essais en mer et d'inclinaison. Inclus discussions avec l'APC avant et après la rencontre de démarrage et temps pour actions spécifiques. Utiliser taux horaires applicables pour 2027-28			
Architecte Naval	5	..... \$	..... \$
SO 6 Revue de plans et documents de la péniche #1 amendés selon les discussions pour commentaires éventuels à discuter avec l'APC, documenter et traduire pour passer à l'entrepreneur. Discussion éventuelle avec l'entrepreneur pour clarifications si requis. Utiliser taux horaires applicables pour 2026-27.			
Architecte Naval	15	..... \$	..... \$
Technicien.ne en architecture navale	10	..... \$	..... \$
Adjoint.e en administration	4	..... \$	..... \$
SO 7 Répondre à d'éventuelles questions techniques sur des éléments de conformité, certifications, remorque etc. Revue de documentation ou données techniques intermédiaires tel que l'estimation révisée du poids final avant fabrication, livret de stabilité préliminaire. Pour commentaires éventuels à discuter avec l'APC, documenter et traduire pour passer à l'entrepreneur. Discussion éventuelle avec l'entrepreneur			

<b>Péniches #2 et #3 (suite)</b>	<b>HEURES ESTIMÉES</b> Colonne A	<b>TAUX HORAIRE**</b> Colonne B	<b>HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS</b> A x B
SO 7 (suite) pour clarifications si requis. Utiliser taux horaires applicables pour 2026-27.			
Architecte Naval	10	..... \$	..... \$
Technicien.ne en architecture navale	5	..... \$	..... \$
Adjoint.e en administration	5	..... \$	..... \$
SO 8 Revue des procédures et rapports subséquents d'essais en mer et test d'inclinaison pour commentaires éventuels à discuter avec l'APC, documenter et traduire pour passer à l'entrepreneur. Discussion éventuelle avec l'entrepreneur pour clarifications si requis. Utiliser taux horaires applicables pour 2027-28.			
Architecte Naval	5	..... \$	..... \$
Adjoint.e en administration	2	..... \$	..... \$
SO 9 Revue de la documentation livrable tel que manuels d'opération et d'entretien, livret de stabilité, documentation de certifications ou enregistrements, dessins etc. Utiliser taux horaires applicables pour 2027-28			
Architecte Naval	5	..... \$	..... \$
Technicien.ne en architecture navale	10	..... \$	..... \$
Adjoint.e en administration	3	..... \$	..... \$
SO 10 Recherches de questions techniques ou réglementaires. Préparation d'amendements ou modifications techniques à rédiger pour l'APC dans les formats applicables du Canada afin de formaliser les demandes de changements avec le chantier. Utiliser taux horaires applicables pour 2026-27.			
Architecte Naval	15	..... \$	..... \$
Technicien.ne en architecture navale	5	..... \$	..... \$
Adjoint.e en administration	5	..... \$	..... \$

<b>Péniches #2 et #3 (Suite)</b>	<b>HEURES ESTIMÉES Colonne A</b>	<b>TAUX HORAIRE** Colonne B</b>	<b>HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS A x B</b>
SO 11 Toutes autres demandes d'assistance technique en lien avec la spécification ou la construction, essais, documentation, certification, conformité, inspection, période de garantie du bateau etc. Utiliser taux horaires applicables pour 2026-27.			
Architecte Naval	30	..... \$	..... \$
Technicien.ne en architecture navale	10	..... \$	..... \$
Adjoint.e en administration	5	..... \$	..... \$
<b>MAXIMUM DES FRAIS FONDÉS SUR LE TEMPS</b>			..... \$



**Honoraires fondés sur le temps** ([R1230D](#) (2018-06-21) CG5 – Modalités de paiement - Services d'architecture et/ou de génie).

Tableau des **PRIX HORAIRE** (excluant taxes) pour services de consultation à inclure dans l'offre de services pour chacune des années fiscales (AF) (1er avril au 31 mars) demandées. La durée réelle associée à chaque tâche sera facturée selon les taux horaires fermes applicables ci-dessous.

DESCRIPTION	Taux horaire Excluant les taxes AF 2024-25	Taux horaire Excluant les taxes AF 2025-26	Taux horaire Excluant les taxes AF 2026-27	Taux horaire Excluant les taxes AF 2027-28
Architecte naval senior	\$	\$	\$	\$
Technicien.ne senior en arch. navale	\$	\$	\$	\$
Adjoint.e en administration	\$	\$	\$	\$

\* Le paiement sera basé sur le nombre réel d'heures consacrées. Le temps et / ou les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément (voir [R1230D](#) (2018-06-21), CG 5.12 - Débours).

\*\* Le taux horaire tout compris est applicable aux heures de travail normales et à tout autre quart de travail, selon les besoins.

---

**COÛT TOTAL DES SERVICES AUX FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS** ..... \$

---

---

### ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

---

**Les éléments suivants NE feront PAS partie intégrante du processus d'évaluation.**

---

Le Canada peut accepter ou refuser n'importe lesquels des honoraires, débours ou tarifs horaires suivants. Le Canada se réserve le droit de négocier ces honoraires, débours ou tarifs horaires.

#### TAUX HORAIRES

**Les taux horaires suivants peuvent être employés pour les modifications futures au contrat.**

##### A) Patrons

Nom	Taux horaire AF 2024-25	Taux horaire AF 2025-26	Taux horaire AF 2026-27	Taux horaire AF 2027-28

##### B) Employés

Nom	Taux horaire AF 2024-25	Taux horaire AF 2025-26	Taux horaire AF 2026-27	Taux horaire AF 2027-28

**FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
5P468-24-0004/A

Amd. No. - N° de la modif.  
000

Contracting Authority - Autorité contractante  
Annik Piché

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PRO 9500

File Name - Nom du dossier  
Architecte naval et conseiller en qualité de construction – Réserve du Parc  
National de l'archipel-de-Mingan

---

**ANNEXE D –  
ÉNONCÉ DES BESOINS**

Ce document est joint en format PDF.

## **ANNEXE E**

### **TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLES POUR LES EXPERTS-CONSEILS EN ARCHITECTURE ET GÉNIE**

TPSGC Manuel de documentation et de livrables pour les experts-conseils en architecture et génie  
<https://publications.gc.ca/site/eng/9.926553/publication.html>

Toute mention du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et  
remplacée par « Agence Parcs Canada ».

## ANNEXE F - 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
Autorité contractante Annik Piché		581-398-3489 <a href="mailto:Annik.piche@pc.gc.ca">Annik.piche@pc.gc.ca</a>
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieux des travaux Réserve du Parc National de l'archipel -de-Mingan
--

Description générale des travaux à exécuter Architecte naval et conseiller en qualité de construction.
---

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 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 sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurité exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurités 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 je respecterai, ainsi que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_