

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Un systme de permis automatis	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P437-130008/A	Date 2013-07-29
Client Reference No. - N° de référence du client 5P437-130008	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-250-6271	
File No. - N° de dossier VIC-3-36007 (250)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-19	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Park, Isabell	Buyer Id - Id de l'acheteur vic250
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3981 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PARKS CANADA Pacific Rim National Park 2040A Pacific Rim Highway \Ucluelet British Columbia V0R3A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives la scurit
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances
13. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P437-130008/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic250

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

5P437-130008

File No. - N° du dossier

VIC-3-36007

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives la scurit

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative la scurit.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.1 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 7 Aout 2013, à 14:30, Expérience du visiteur Pacific Rim National. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 1 jour(s) avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

3. 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. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

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.

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.

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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **No** ()

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 réaménagement 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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique - deux (2) copies papier;
- Section II: Soumission financière - un (1) copie papier;
- Section III: Attestations - un (1) copie papier;

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change
C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer :

- 1) comment ils répondront à chacune des exigences énoncées dans l'Annexe A; et
- 2) comment ils exécuteront le travail.
- 3) au moins deux (2) références qui indiquent le rendement des machines de permis automatisées proposées dans des conditions climatiques semblables à celles des endroits d'installation désignés, notamment très forte humidité, fortes pluies, sel marin et particules de poussière aéroportées, vent fort avec temps de gel intermittent produisant de la neige et de la glace; et
- 4) le taux de consommation d'électricité annuel approximatif de chaque machine selon le lieu d'installation.

Une description des éléments facultatifs qui seraient disponibles, ainsi que les coûts connexes.

1.1.2 Critères techniques cotés

#	CRITÈRES À COTE	pts	Commentaire de l'évaluateur
1	Disponibilité des fournitures Papier pour les permis de dimensions standard et disponible à grande échelle d'autres sources 2 sources et plus, y compris disponible l'entrepreneur – 15 points 2 sources, y compris l'entrepreneur – 10 points Seulement 1 source (l'entrepreneur) – 5 points	/15	
2	Livraison et Installation Parcs Canada aimerait idéalement installer et utiliser le système et les machines selon le calendrier suivant :		

	<ul style="list-style-type: none"> • Machines de la phase 1 dans les 20 jours ouvrables suivant le début du contrat • Machines de la phase 2 dans les 45 jours ouvrables suivant le début du contrat • Machines de la phase 3 dans les 80 jours ouvrables suivant le début du contrat <p>Livraison et installation suivant le calendrier établi – 25 points 1 à 4 semaines de plus nécessaires – 20 points 5 à 8 semaines de plus nécessaires – 15 points 9 à 12 semaines de plus nécessaires – 10 points 13 à 16 semaines de plus nécessaires – 5 points Plus de 16 semaines de plus nécessaires – 0 point</p>	/25	
3	ALIMENTATION PAR PANNEAUX SOLAIRES <p>Option disponible immédiatement – 15 points Option disponible dans les 12 mois – 10 points Option disponible dans 12 à 24 mois – 5 points Option non disponible – 0 point</p>	/15	
4	PAIEMENT PAR PLAQUE D'IMMATRICULATION <p>L'Agence Parcs Canada est intéressée à régler la question des utilisateurs qui partagent ou transfèrent des permis en mettant en œuvre, à tout le moins, un système d'affichage de la plaque d'immatriculation sur les permis imprimés.</p> <p>Option disponible immédiatement – 15 points Option disponible dans les 12 mois – 10 points Option disponible dans 12 à 24 mois – 5 points Option non disponible – 0 point</p>	/15	
5	OPTION DE SYSTÈME MOBILE <p>L'Agence Parcs Canada est intéressée par un système comprenant un dispositif portatif qui pourrait émettre des permis d'utilisation du parc (l'équivalent d'une machine de permis automatisée) et des billets d'avertissement ou des contraventions en temps réel.</p> <p>Option disponible immédiatement – 15 points Option disponible dans les 12 mois – 10 points Option disponible dans 12 à 24 mois – 5 points</p>	/15	

	Option non disponible – 0 point		
6	SYSTÈME DE BARRIÈRE L'Agence Parcs Canada est intéressée par un système comprenant un une barrière automatique à l'entrée du stationnement ou de la route Option disponible immédiatement – 15 points Option disponible dans les 12 mois – 10 points Option disponible dans 12 à 24 mois – 5 points Option non disponible – 0 point	/15	
	Total des points	/100	
	Note de passage	60	

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.

- Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
- La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
- Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
- Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
- Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - 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.

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires - Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir 24 mois de la date du contrat, inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Ji-Yon (Isabell) Park
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 250-363-3981
Télécopieur : 250-363-0395
Courriel : Ji-YonIsabell.Park@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit remplir le tableau ci-dessous soumettre à leur soumission.

Personne-ressour ce :	<i>Nom</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Courriel</i>
<i>Questions relatives à la passation de marché</i>			
<i>Questions d'ordre technique</i>			
<i>Questions de facturation</i>			

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 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.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

8. 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 distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2013-06-27), Conditions gnrales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Exigences en matière d'assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P437-130008/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic250

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

5P437-130008

File No. - N° du dossier

VIC-3-36007

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

13. Clauses du guide des CCUA

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A. OBJECTIF

L'Agence Parcs Canada exige la prestation de services pour approvisionner, installer, exploiter et entretenir un système de permis automatisé avec la possibilité de prolonger la location à bail ou d'acheter ce système à la fin du contrat. Les services sont exigés par la réserve de parc national Pacific Rim (RPNPR), située près d'Ucluelet, en Colombie-Britannique, afin d'émettre divers permis d'utilisation du parc à différents endroits de la RPNPR.

Au moins une (1) machine de permis automatisée à chaque endroit désigné, tel qu'indiqué plus bas. Tous les endroits ont une source d'alimentation électrique (photo jointe), mais pas nécessairement le piédestal de l'ancienne machine.

Ces services peuvent être offerts graduellement selon les phases ci-dessous :

Tel qu'identifié à la figure _1___,

La phase 1 comprend :

- Forêt pluviale
- Plage Long sud
- Plage Long nord (au milieu)
- Incinerator
- Kwisitis

La phase 2 comprend :

- Centre d'accueil Pacific Rim
- Wickaninnish – utilisation diurne
- Plage Long nord (extrémité nord)
- Incinerator - toilette
- Schooner
- Radar

La phase 3 comprend :

- Tourbière
- Combers
- Centre d'accueil de la baie Cox

B. CONTRAINTES

L'entrepreneur doit tenir compte du fait que la RPNPR est assez isolée. Le service de téléphonie cellulaire existe mais on ne peut pas s'y fier entièrement partout dans la RPNPR. On s'attend à ce que l'entrepreneur mette en œuvre les moyens les plus fiables et rentables pour assurer le traitement des cartes de crédit en temps réel et la communication avec le logiciel hôte.

L'entrepreneur doit également tenir compte de la disponibilité limitée de l'électricité aux endroits indiqués plus haut par l'Agence Parcs Canada.

B. EXIGENCES OBLIGATOIRES

1.0 GÉNÉRALITÉS

Chaque machine de permis automatisée doit :

- a) Fonctionner comme un guichet automatique bancaire (GAB) et un système « payer et afficher » (l'utilisateur paie à la machine, qui émet un permis qu'il affiche sur le tableau de bord de son véhicule)
- b) Accepter et traiter au moins les cartes VISA, MasterCard et American Express
- c) Ne pas permettre aux clients de payer comptant
- d) Avoir un écran, des boutons et des éléments graphiques conviviaux
- e) Avoir une interface utilisateur multilingue (toutes les instructions et l'information concernant le permis doivent être au moins en français et en anglais)
- f) Respecter les normes d'accessibilité de l'ADA (American Disabilities Act) et de l'Association canadienne de normalisation (CSA)
- g) Afficher l'heure locale en temps réel
- h) Pouvoir synchroniser automatiquement son horloge avec l'heure normale locale et l'heure avancée
- i) Pouvoir communiquer avec le logiciel hôte et avoir une capacité de révision
- j) Être construit pour fonctionner 24 heures par jour, 7 jours sur 7, dans toutes les conditions météorologiques pouvant survenir à son emplacement
- k) Avoir prouvé qu'elle fonctionne correctement dans des conditions climatiques semblables, notamment très forte humidité, fortes pluies, sel marin et particules de poussière aéroportées, vent fort avec temps de gel intermittent produisant de la neige et de la glace (doit se trouver par exemple dans une armoire chauffée isolante hautement résistante à l'humidité et à la corrosion)
- l) Être fait de matériel traité pour prévenir la corrosion due à la forte teneur de l'air en sel marin
- m) Être programmable
- n) Afficher clairement le choix en matière de permis (une journée, promenade de quatre heures sur la plage), les catégories d'utilisateur (famille/groupe, adulte, aîné et jeune) et le nombre d'utilisateurs pour chaque permis acheté
 - Exemples d'achat de permis :
 - o Entrée d'une journée pour une famille
 - o Entrée d'une journée pour deux adultes
 - o Promenade de quatre heures sur la plage pour un aîné et un adulte

2.0 SÉCURITÉ

Chaque machine de permis automatisée doit :

- a) Posséder un système de verrouillage multipoint
- b) Être logée dans une armoire en acier haute sécurité pouvant résister au vandalisme et munie de charnières noyées cachées
- c) Avoir un écran et des composantes durables pouvant résister au vandalisme
- d) Être en mesure, par le biais du logiciel de communication hôte, d'envoyer des alertes par courriel en temps réel en cas de tentative de vandalisme (p. ex., porte ouverte, vibration excessive, etc.)
- e) Être solidement fixée à un piédestal (lui-même solidement fixé au sol) ou au sol, sans fixations externes visibles
- f) Ne pas avoir de verrou visible au-delà de la plaque d'affleurement de l'armoire de la machine

3.0 CLAVIER

Chaque machine de permis automatisée doit être munie d'un clavier alphanumérique qui doit :

- a) Résister au vandalisme
- b) Résister aux intempéries

- c) Résister à la corrosion
- d) Être modulaire et composé d'unités ou de sections normalisées afin de faciliter la construction ou un arrangement flexible, et pouvoir être débranché, retiré et remplacé facilement avec des outils de base pour faciliter l'entretien

4.0 ÉCRAN D’AFFICHAGE

Chaque machine de permis automatisée doit être munie d'un écran électronique plat (p. ex., affichage à cristaux liquides (ACL) ou à diodes électroluminescentes (DEL) qui doit :

- a) Être facile à lire dans tous les types d'éclairage
- b) Résister au vandalisme
- c) Résister aux intempéries
- d) Résister à la corrosion
- e) Être protégé par un écran Lexan (ou l'équivalent)
- f) Être modulaire et pouvoir être débranché, retiré et remplacé facilement avec des outils de base pour faciliter l'entretien

5.0 LECTEUR DE CARTE DE CRÉDIT

Le lecteur de carte de crédit de chaque machine de permis automatisée doit :

- a) Être encastré; aucune partie du lecteur ne doit faire saillie hors de l'armoire
- b) N'avaler qu'une partie de la carte, ce qui permet à l'utilisateur de contrôler celle-ci en tout temps
- c) Être modulaire et pouvoir être débranché, retiré et remplacé facilement avec des outils de base pour faciliter l'entretien

6.0 PROCESSUS DE TRANSACTION

- 6.1 Le logiciel du système fourni par l'entrepreneur doit permettre la gestion à distance et la production de rapports sur le traitement des cartes de crédit.
- 6.2 L'équipement de l'entrepreneur doit respecter les normes de l'industrie des cartes de paiement en tant que fournisseur de service.
- 6.3 Tout le matériel et le logiciel fournis par l'entrepreneur doivent satisfaire aux normes Payment Application Data Security Standards (PA-DSS).
- 6.4 Toutes les transactions par carte de crédit doivent être traitées en temps réel, sauf en cas de défaillance des communications. Elles seront alors stockées et regroupées par lots, selon les exigences de l'industrie des cartes de paiement, puis transmises automatiquement lorsque les communications sont rétablies.
- 6.5 Pour se conformer aux lois et directives suivantes, le système fourni doit traiter (autoriser et régler) toute les transactions par carte de crédit à l'aide des arrangements bancaires mis en place par le receveur général du Canada. Il doit interfacer avec l'acquéreur d'acceptation des cartes du gouvernement du Canada (Chase Payment Tech à l'heure actuelle) à l'aide de Tender Retailer, et fonctionner conformément aux conditions énoncées par le receveur général du Canada :
 - *Loi sur l'administration financière, Partie II Fonds publics;*
 - *Directive sur les rentrées, dépôts et enregistrements de fonds du Conseil du Trésor; et*
 - *Directive du receveur général 2008-2, Dépôt de fonds publics au crédit du receveur général du Canada.*

7.0 IMPRIMANTE ET PAPIER

- 7.1 Chaque machine de permis automatisée doit utiliser une imprimante thermique intégrée de haute qualité qui :
- 7.2 (a) peut imprimer recto ou recto verso selon la tâche programmée
- (b) possède une fente d'insertion du papier simple

(c) est munie d'une arête tranchante fiable
(d) est modulaire et peut être débranchée, retirée et remplacée facilement avec des outils de base pour faciliter l'entretien; le mécanisme d'approvisionnement/contrôle du papier (défilement) doit pouvoir être retiré et remplacé facilement

7.3 Chaque machine de permis automatisée doit pouvoir produire au moins trois mille cinq cents (3 500) permis avant qu'il soit nécessaire de remplacer le papier.

7.4 Le papier fourni pour les permis doit :

(a) pouvoir être pré-imprimé et imprimé recto verso afin que chaque permis indique le contenu pré-approuvé (messages personnalisés au verso et logo en filigrane au recto

(b) être de dimensions standard et disponible à grande échelle d'autres sources

7.5 Les permis émis doivent :

(a) résister à la chaleur

(b) résister à la décoloration

(c) résister au roulage

(d) pouvoir être laissés sur le tableau de bord d'un véhicule jusqu'à trente-six (36) heures de suite

8.0 PERMIS

8.1 La machine de permis automatisée doit distribuer le permis par une composante de type godet accessible à l'utilisateur et protégée pour empêcher l'eau de pénétrer dans le godet et la machine.

8.2 Les permis doivent indiquer clairement ce qui suit :

(a) Réserve de parc national Pacific Rim

(b) Date et heure locale de l'achat

(c) Date et heure à laquelle le permis expire (grands caractères gras faciles à lire)

(d) Type, catégorie et nombre de permis achetés

(e) Droits versés

(f) Instructions (p. ex., placer sur le tableau de bord en s'assurant que l'heure d'expiration est visible, permis non transférable)

(g) Identificateurs de l'Agence Parcs Canada (fournis par l'Agence)

9.0 RADIATEUR

9.1 Chaque machine de permis automatisée doit être munie d'un radiateur thermostaté qui prévient la condensation interne.

10.0 ALIMENTATION ÉLECTRIQUE ET RECHARGE

10.1 Chaque machine de permis automatisée doit avoir :

(a) C.A. (120 AC et (ou) 240 AC) avec pile de secours

(b) une pile de rechange

(c) un chargeur de pile

(d) fonction de surveillance qui envoie des avertissements quand la pile est faible

11.0 SYSTÈME D'EXPLOITATION ET LOGICIEL HÔTE

11.1 Le logiciel hôte/SGC doit fournir au personnel de l'Agence Parcs Canada des rapports de vérification et de transaction à l'échelle du système ou par machine, en temps réel et par le biais des ordinateurs de Parcs Canada.

11.2 Le système doit être accompagné du logiciel hôte ou d'un système de gestion centrale (SGC) Web sécurisé qui communique à distance et en temps réel avec les machines de permis automatisées.

- 11.3 Le logiciel hôte/SGC doit permettre de modifier les tarifs et de configuration les machines en temps réel.
- 11.4 L'entrepreneur doit fournir des mises à niveau ou des correctifs pour le logiciel.
- 11.5 Le logiciel hôte/SGC doit être intuitif et facile à utiliser.
- 11.6 Le logiciel hôte/SGC doit être compatible avec Windows 7 et Internet Explorer 8 (ou version plus récente).
- 11.7 Le logiciel hôte/SGC doit pouvoir fournir une gamme de rapports financiers et statistiques (voir la section 13, Rapports de vérification et de transactions). Le logiciel hôte/SGC doit pouvoir enregistrer les rapports en divers types de formats, notamment Microsoft Excel.
- 11.8 L'Agence Parcs Canada doit avoir droit à un nombre illimité d'interrogations et de rapports du logiciel hôte/SGC sans coût additionnel.
- 11.9 Toutes les machines de permis automatisées doivent être programmables (notamment fonctions d'ajout, de suppression et de modification des type de permis, des catégories d'utilisateur et des droits, ainsi que d'ajout, de suppression, de réorganisation et de modification de l'information affichée sur le permis) sur place (à chaque machine de permis automatisée) et à distance (par le biais du logiciel hôte/SGC fourni par l'entrepreneur) par l'Agence Parcs Canada.

12.0 RAPPORTS DE VÉRIFICATION ET DE TRANSACTIONS

Le système doit :

- 12.1 Produire des rapports de vérification horaires, hebdomadaires, mensuels, annuels et historiques sur demande, à la machine et à distance par l'intermédiaire du logiciel hôte
- 12.2 Produire en temps réel tous les rapports de vérification et de transactions requis
- 12.3 Posséder des capacités complètes en matière de journal de vérification et de transactions, notamment :
 - (1) utilisation des cartes de crédit :
 - (2) types et nombres de permis vendus (p. ex., répartition par catégorie de tarif)
 - (3) répartition détaillée des transactions (p. ex., type et nombre de permis, et heure)
- 12.4 Pouvoir produire des rapports distincts pour chaque machine individuelle, ainsi que pour l'ensemble du système. Les rapports de vérification et de transactions doivent être imprimables à distance et à chaque machine de permis automatisée, idéalement sans avoir à ouvrir la porte de l'armoire.

13.0 INSTALLATION ET FORMATION

13.1 Parcs Canada aimerait idéalement installer et utiliser le système et les machines selon le calendrier suivant :

- Machines de la phase 1 dans les 20 jours ouvrables suivant le début du contrat
- Machines de la phase 2 dans les 45 jours ouvrables suivant le début du contrat
- Machines de la phase 3 dans les 80 jours ouvrables suivant le début du contrat
- 13.2 L'entrepreneur doit offrir une séance de formation sur place à au moins quatre (4) employés de l'Agence Parcs Canada, pendant au moins une journée (8 heures), et doit aborder tous les aspects de l'utilisation du système (soit installation, entretien, fonctionnement, logiciel hôte, demandes de rapports, dépannage, etc.) dans les 25 jours ouvrables suivant le début du contrat.
- 13.3 L'entrepreneur doit offrir la formation en anglais.

14.0 GARANTIE, ENTRETIEN ET SOUTIEN

- 14.1 L'entrepreneur doit fournir les services d'au moins un représentant de soutien technique compétent qui soit disponible par téléphone et par courriel sept jours sur sept (y compris les jours fériés), huit heures par jour, entre 8 h et 18 h, heure du Pacifique pendant la période du contrat et au besoin, afin d'aider l'Agence Parcs Canada en lui offrant du soutien technique, du dépannage et de l'aide pour apporter des ajustements visant à assurer le bon fonctionnement des machines de permis automatisées, du système de traitement des transactions et du logiciel.
- 14.2 La disponibilité des composantes et des pièces de la machine doit être garantie pendant au moins 10 ans à compter de la date du début de la location à bail.

D. CARACTÉRISTIQUES ADDITIONNELLES**1.0 ALIMENTATION PAR PANNEAUX SOLAIRES**

- 1.1 Le soumissionnaire peut fournir des détails sur l'alimentation par panneaux solaires facultative, et ajouter un prix par machine pour l'ajout de tels panneaux dans l'avenir.

2.0 OPTION DE PAIEMENT PAR PLAQUE D'IMMATRICULATION

Les permis vendus par les machines automatisées sont valides jusqu'à une certaine heure (16 h) le lendemain (les heures d'expiration peuvent changer). L'Agence Parcs Canada est intéressée à régler la question des utilisateurs qui partagent ou transfèrent des permis en mettant en œuvre, à tout le moins, un système d'affichage de la plaque d'immatriculation sur les permis imprimés.

- 2.1 Le système devrait pouvoir, pour l'avenir, accepter l'information des plaques d'immatriculation nord-américaines et l'afficher sur les permis imprimés.
- 2.2 Le cas échéant, le soumissionnaire peut fournir des détails sur toute possibilité d'intégration d'un système de reconnaissance des plaques d'immatriculation aux fins de l'application/conformité mobile.

3.0 OPTION DE SYSTÈME MOBILE

L'Agence Parcs Canada est intéressée par un système comprenant un dispositif portatif qui pourrait émettre des permis d'utilisation du parc (l'équivalent d'une machine de permis automatisée) et des billets d'avertissement ou des contraventions en temps réel.

- 3.1 Tout système de dispositif portatif doit être entièrement intégré aux machines de permis automatisées et au logiciel hôte.
- 3.2 Le cas échéant, le soumissionnaire peut fournir des détails sur un tel système de dispositif portatif.

4.0 SYSTÈME DE BARRIÈRE

L'Agence Parcs Canada est intéressée par un système comprenant une barrière automatique à l'entrée du stationnement ou de la route.

- 4.1 Tout système de barrière doit être entièrement intégré aux machines de permis automatisées et au logiciel hôte.

Le cas échéant, le soumissionnaire peut fournir des détails sur un tel système de barrière.

ANNEXE B - Tableau des prix et base de paiement

Le soumissionnaire doit clairement indiquer et détailler tous les frais continuels/annuels associés au système, notamment la licence d'utilisation du logiciel, le traitement des transactions, l'hébergement sur le serveur et le soutien technique après l'expiration de la garantie, s'il y a lieu.

Coûts détaillés

Article	Description de l'article	Qté	24 mois (période du contrat)	Option année 1	Option année 2	Option année 3
1	Parcomètre – prix ferme de location à bail mensuelle	13				
2	Installation	13				
3	Licence d'utilisation du logiciel	13				
4	Hébergement sur le serveur					
5	Soutien technique (après l'expiration de la garantie)					

Ceci n'est pas une liste complète. Le soumissionnaire peut ajouter d'autres articles s'il y a lieu.

Biens facultatifs

Article	Description de l'article	Prix par unité
1	ALIMENTATION PAR PANNEAUX SOLAIRES	
2	PAIEMENT PAR PLAQUE D'IMMATRICULATION	
3	SYSTÈME MOBILE	
4	SYSTÈME DE BARRIÈRE	

Ceci n'est pas une liste complète. Le soumissionnaire peut ajouter d'autres articles s'il y a lieu.

Fournitures (p. ex., papier) : marge de ____ % (ne fait pas partie de l'évaluation financière)

Option d'achat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option d'acheter une partie ou l'ensemble du matériel loué à n'importe quel moment pendant la période de location. Dans un tel cas, un montant équivalant à ____ p.100 des frais de location versés sera déduit au moment de l'achat, jusqu'à un maximum de ____ p.100 du prix d'achat unitaire indiqué ci-dessous pour l'article applicable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P437-130008/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic250

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

5P437-130008

File No. - N° du dossier

VIC-3-36007

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Prix d'achat unitaire: article 1 _____ \$



Welcome to Pacific Rim National Park Reserve of Canada and the traditional territory of the Nuu-chah-nulth First Nations. This special place is part of a network of Canada's national treasures protected on your behalf by Parks Canada.

As hosts to unforgettable experiences, Parks Canada invites you to discover the awe inspiring beaches and magnificent rainforests found here on the **Long Beach Unit** of the park.

Look for the blow of whales, try riding a wave at Long Beach, and explore the new K'witsit Visitor Centre. Pacific Rim National Park Reserve offers inspiring experiences for everyone, every day of the year.



Green Point Campground Reservations
www.pccamping.ca
1-877-RESERVE (737-3783)
TTY: 1-866-787-6221

Park Administration
250-726-3500
Email: pacrim.info@pc.gc.ca
2040 Pacific Rim Highway
PO Box 280 Ucluelet, BC V0R 3A0

R54-424/2012
278-1-100-20941-

Canada

Parks Canada
Parks Canada





