



Parcs  
Canada

Parks  
Canada

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agence Parcs Canada  
P.O. Box 900  
100 Hawk Avenue  
Banff, Alberta T1L 1K2  
Bid Fax: (403) 762-5057

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

Proposition à : l'Agence Parcs Canada  
Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaries

Issuing Office - Bureau de distribution

Parks Canada Agency  
Banff Field Unit  
P.O. Box 900  
Banff Alberta T1L 1K2

<b>Title-Sujet</b> <b>Entretien des terrains et aménagement paysager</b>	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> <b>5P421-14-0014</b>	<b>Date</b> <b>August 8, 2013</b>
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b>	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b>	
<b>Solicitation Closes</b> <b>L'invitation prend fin -</b>  <b>at - à 14 h</b> <b>on - le September 30, 2013</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire -</b> <b>Heure normale des</b> <b>montagnes</b>
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b>  <b>Rose Marino</b>	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> <b>(403) 760-1319</b>	<b>Fax No. - N° de FAX:</b> <b>(403) 762-5057</b>
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction :</b>  <b>Parc national de Banff</b> <b>Banff, Alberta</b>	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b>  <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de</b> <b>l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
_____	_____
<b>Name/Nom</b>	<b>Title/Titre</b>
_____	_____
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Visite facultatives des lieux
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. 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
2. Autres attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Exigences en matière d'assurance

### **Liste des annexes**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe A.1 Guide de plantation
  - Annexe A.2 Guide des végétaux
- Annexe B Modalité de paiements
- Annexe C Exigences en matière d'assurance
- Annexe D Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail
- Annexe E Critère d'évaluation et méthode de sélection de l'entrepreneur
- Annexe E.1 Appendice K, partie VII de la convention collective – Réaménagement des effectifs



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Il n'y a pas d'exigence particulière relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Le travail à effectuer est décrit à l'Annexe A Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

### **3. Visite optionnelle des lieux**

Une visite optionnelle des lieux est prévue le 29 Août 2013 à 11h00 (MST). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante, Rose Marino, au plus tard le un jour avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui seront présentes. Les soumissionnaires seront tenus de signer une feuille de présence. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus comme un amendement à la demande de soumissions.

### **4. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada.

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 (2011-05-16) 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 Parcs Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de Parcs Canada ne seront pas acceptées.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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 4 copies imprimées

Section II : Soumission financière 1 copie imprimée

Section III : Attestations 1 copie imprimée

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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 ou 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires doivent également démontrer comment ils entendent répondre aux critères techniques cotés à l'annexe «E».

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

### **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 reçues 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**

Le défaut de répondre à tous les critères obligatoires suivants à la clôture de la soumission, la soumission de l'entrepreneur sera considérée non recevable et aucune autre considération n'y sera donnée.

- a) Documentation témoignant du nombre minimum d'années en affaires requis et du nombre minimum d'années d'expérience de l'entrepreneur désigné.

##### **1.1.2 Critères obligatoires avant l'attribution du contrat**

Ces critères doivent être satisfaits avant l'attribution d'un contrat. À défaut de répondre à tous les critères obligatoires à la clôture de la soumission, la soumission sera considérée non recevable et aucune autre considération n'y sera donnée.

Pour que votre soumission soit jugée recevable, vous devez satisfaire à ces conditions dans les dix (10) jours calendaires à compter de la demande par l'autorité contractante.

- a) La conformité aux exigences de certification tel que spécifié à la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat:
  - i. Certification du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi-
  - ii. Permis d'affaires
- b) La conformité aux exigences de sécurité
- c) La conformité aux exigences en matière d'assurance



### 1.1.3 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées par les critères techniques cotés par points à l'annexe « E ».

## 1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions, et
- b. répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires et
- c. obtenir le minimum requis de 50% pour les critères d'évaluation technique (annexe «F») de la section B - «Expérience du personnel de l'entrepreneur» et 75% pour les critères d'évaluation technique de la section D - "Compréhension du travail".
- d. Obtenir le minimum requis de 60% dans l'ensemble des points pour les critères d'évaluation technique (annexe «F») qui sont soumises à la cotation. L'évaluation est effectuée sur une échelle de 100 points.

2. Les offres ne répondant pas (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## 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 fautive, 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 considérée comme un manquement au contrat.

## 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### 1.1 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 de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

### 1.2 Programme de contrats fédéraux - attestation

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.

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, c. 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 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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.

### **Anciens fonctionnaires touchant une pension**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus ? **OUI ( ) NON ( )**

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire, et
- 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](#).

### **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 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; et
- g. le 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.

## **2. Autres attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission**

### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services



d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

Il n'existe aucune exigence de sécurité associée à l'exigence.

### **2. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe "A"

### **3. 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-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2010C (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

LAB-180 (2004-12-10) Conditions de travail - Justes salaires et les heures de travail, s'appliquent et une partie du contrat formulaire.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 30 septembre 2014.

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes additionnelles année dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours calendaires avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée 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 :

Rose Marino  
Agente, gestion des contrats  
P.O. Box 900  
Banff, Alberta T1L 1K2

Téléphone: 403-760-1319 Fac-similé: 403-762-5057 courriel: [rose.marino@pc.gc.ca](mailto:rose.marino@pc.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 des 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 : **à déterminer**

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Modalité de paiement

#### **Pour les articles 1-5 comme détaillé dans l'annexe Base "B" de paiement**

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, comme indiqué à l'annexe «B» pour un coût de \$ (pour être inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

Pour la partie des travaux à prix ferme, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **Pour l'article 2.2 comme détaillé dans l'annexe "B" Base de paiement**



L'entrepreneur sera remboursé pour les frais raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe «B», à une limitation des dépenses de \$ (pour être inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

## **6.2 Limitation des dépenses**

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$ (pour être inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2.2 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.

6.2.3 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.

## **6.3 Clause du guide CCUA**

CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement unique

## **7. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être réparties comme suit:
  - a) L'original et une copie doivent être transmis à l'adresse indiquée sur la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Une (1) copie doit être transmise à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

## **8. Attestations**

### **8.1 Respect**

Le respect des attestations 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 ou 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.



## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions de travail LAB-180 (2004-12-10) – salaires et heures de travail
- c) les conditions générales 2010C (2011-05-16) – services
- d) Annexe A, Énoncé des travaux
- e) Annexe B, Méthode de paiement
- f) Annexe C, Assurances
- g) Annexe D, Liste de vérification relative à la sécurité
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » OU « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 11. Clauses du guide des CCUA

B6802C (2007-11-30) Propriété gouvernementale

## 12. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. La conformité avec les exigences d'assurance ne libère pas l'entrepreneur et ne réduit en rien sa responsabilité en vertu du contrat.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur, pour son propre bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante dans les dix (10) jours après la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance décrivant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Informations générales

- 1.0.1 L'Agence Parcs Canada (APC) est l'organisme fédéral responsable de l'exploitation et la gestion du réseau de parcs nationaux, de lieux historiques nationaux et aires marines de conservation par la Loi sur les parcs nationaux du Canada (LPNC). Son mandat est « au nom de la population canadienne, nous protégeons et mettons en valeur des exemples représentatifs du patrimoine national et culturel du Canada et favoriser la compréhension, l'appréciation et la jouissance, de manière à en assurer l'intégrité écologique et commémorative pour les générations présentes et futures. »
- 1.0.2 Bon nombre des installations et les terrains associés sont des lieux historiques nationaux et ou édifices culturels et historiques et / ou des paysages d'importance nationale qui nécessiteront une attention particulière aux détails et à la protection de leur nettoyage ainsi que d'assurer la satisfaction des utilisateurs du parc.
- 1.0.3 Le personnel de nettoyage sont souvent les plus visibles et approché par les utilisateurs du parc. Il est des attentes de Parcs Canada que le personnel de l'entrepreneur est courtois et serviable; avoir une apparence soignée et être identifiables comme un entrepreneur conformément à l'article 1.10. Ils doivent être capables de diriger les visiteurs vers la source et l'emplacement des réponses à leurs questions appropriées. À cette fin, Parcs Canada offrira une orientation appropriée au personnel de l'entrepreneur conformément à l'article 1.12.2.

### 1.1 Objectif

- 1.1.1 Ce contrat a pour objet d'être un guide d'entretien des terrains et de l'aménagement paysagiste saisonniers au parc national de Banff, en Alberta, aux endroits énumérés ci-dessous. Ceci comprend des travaux à la fois programmés et périodiques. Avant d'entreprendre des services optionnels, l'entrepreneur doit en recevoir l'approbation écrite du chargé de projet.

Immeuble de l'administration de Banff et les jardins Cascade – avenue Banff, lotissement urbain de Banff  
[241,850 pi<sup>2</sup> de gazon et 20,900 pi<sup>2</sup> de parterres de fleurs]

Musée du parc Banff – avenue Banff, lotissement urbain de Banff  
[14,150 pi<sup>2</sup> de gazon et 2,400 pi<sup>2</sup> de parterres en paillis d'écorces]

Centre d'accueil de Banff – avenue Banff, lotissement urbain de Banff  
[930 pi<sup>2</sup> de gazon et 475 pi<sup>2</sup> de parterres en fleurs]

Parc et jardin de la place de l'avenue Banff – avenue Banff, lotissement urbain de Banff  
[5,450 pi<sup>2</sup> de parterres en fleurs]

Cave and Basin – avenue Cave, lotissement urbain de Banff  
[10,000 pi<sup>2</sup> de gazon et 100 pi<sup>2</sup> de parterres en fleurs]

Entrée Est – Transcanadienne, parc national Banff  
[24,330 pi<sup>2</sup> de gazon et plusieurs parterres en fleurs]

**Remarque** : Les zones sont approximatives et ne sont destinées qu'à fournir un ordre de grandeur.



## 1.1 Modalités générales

- 1.2.1 L'entrepreneur devra fournir toute la machinerie, la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, les fournitures, les frais de matériel et le carburant nécessaires aux services de conciergerie et de nettoyage. Tous les matériaux et le matériel utilisé pour effectuer le travail doivent être utilisés conformément aux recommandations du fabricant et doivent respecter les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux. L'entrepreneur devra être couvert par une assurance appropriée et à jour et devra posséder un permis d'exploitation approprié pour le parc. L'entrepreneur doit se conformer aux règlements gouvernant son secteur d'activité et doit s'assurer d'être à jour dans tous les aspects y ayant trait.
- 1.2.2 L'entrepreneur devra prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter tout dommage à la propriété, aux installations et à l'équipement. L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage causé à la suite d'un acte ou d'une omission de sa part, incluant tous dommages causés par négligence, ou par des actes volontaires ou criminels. Sont également compris les dommages causés aux voitures, clôtures, bâtiments, prises de courant, panneaux, bordures, et à l'environnement qui auront fait l'objet d'une inspection préalable.

## 1.3 Sécurité

- 1.3.1 L'entrepreneur devra respecter tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux ainsi que tous les codes concernant l'équipement, les matériaux, les habitudes et procédures de travail.
- 1.3.2 L'entrepreneur devra effectuer ces travaux conformément aux règles et règlements du Code canadien du travail et de la Worker's Compensation Board (Commission des accidents du travail).
- 1.3.3 L'entrepreneur devra entreposer, fournir et utiliser tous les produits et solutions de manière sécuritaire, conformément au programme du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Tous ces produits devront être entreposés de manière sécuritaire et hors de portée du public. Des installations d'entreposage limité seront fournies conformément à l'article 1.5.
- 1.3.4 L'entrepreneur devra retirer tous les contenants, solutions, etc. vides ou inutilisés conformément aux règles et règlements applicables de la province de l'Alberta, à la Loi sur les parcs nationaux du Canada, et aux règlements de la Ville de Banff. Tous les coûts devront être défrayés par l'entrepreneur.
- 1.3.5 L'entrepreneur devra fournir des vêtements de protection individuelle à son personnel, tels que chaussures ou bottes de protection, lunettes de sécurité, gants et autres articles jugés nécessaires et en garantir le port pendant l'exécution de leurs tâches, le cas échéant.
- 1.3.6 L'entrepreneur sera responsable d'assurer la formation de ses ouvriers dans le cadre du programme du SIMDUT. Tout le personnel devra recevoir la formation sur le SIMDUT et sur la manipulation et le fonctionnement de tout l'équipement, des fournitures et sur toutes les mesures de sécurité adéquates.
- 1.3.7 Les procédures appropriées devront être appliquées pour chaque tâche. Les matériaux devront être utilisés selon les recommandations du fabricant et l'équipement devra être opéré conformément aux manuels d'utilisation respectifs fournis par le fabricant.
- 1.3.8 Tout le personnel de l'entrepreneur effectuant des travaux de nettoyage associés aux bâtiments d'importance culturelle et aux lieux historiques compris dans le présent contrat doit assister à un exposé d'une ou deux heures présenté par Parcs Canada sur les



précautions particulières à prendre pour les entretenir.

#### **1.4 Matériaux et équipement**

- 1.4.1 Tous les matériaux employés pour l'exécution de ce contrat devront être respectueux de l'environnement et satisfaire aux normes de l'industrie et du SIMDUT. Une copie de toutes les fiches signalétiques du fournisseur (Fs-fournisseur) devra être remise au chargé de projet et celles-ci devront être affichées à l'endroit où les produits chimiques sont entreposés.
- 1.4.2 L'entrepreneur doit fournir et tenir une liste d'approvisionnement des produits qui seront utilisés dans le cadre du présent contrat. Cette liste doit inclure une référence aux normes à respecter et à la certification exigée pour les produits utilisés aux fins de ce contrat qui sont respectueux de l'environnement. Parcs Canada privilégie les produits certifiés par le Programme du choix environnemental Eco-Logo (Canada).
- 1.4.3 Tout équipement requis pour effectuer les travaux doit être adapté à la taille de l'installation et doit être en bon état de fonctionnement. Tout équipement doit être fourni et entretenu par l'entrepreneur.
- 1.4.4 L'équipement devra toujours être bien entretenu et en bon état de fonctionnement, et tout appareil présentant un risque pour la sécurité ou pouvant causer un incendie devra être réparé immédiatement. De tels appareils devront sans quoi être mis hors service dès qu'une défektivité aura été constatée.

#### **1.5 Entreposage des matériaux et de l'équipement**

- 1.5.1 Parcs Canada n'assume aucune responsabilité pour les produits, les matériaux ou l'équipement de l'entrepreneur endommagés ou perdus dans les bâtiments ni des effets personnels des employés de l'entrepreneur se trouvant à l'intérieur des bâtiments.
- 1.5.2 L'entrepreneur doit décharger et charger l'équipement que dans les zones désignées et confirmées par le chargé de projet. Les véhicules et l'équipement ne peuvent être laissés sur place en permanence, mais les remorques et l'équipement peuvent être stationnés temporairement dans les aires de stationnement désignées à côté du garage d'entretien près de l'immeuble de l'administration.

#### **1.6 Sécurité des bâtiments**

- 1.6.1 Seuls les employés identifiés comme personnes autorisées auront accès à l'emplacement de l'ouvrage, aucune autre personne accompagnant les employés ne sera autorisée sur le site.

#### **1.7 Objets retrouvés et dommages à la propriété**

- 1.7.1 L'entrepreneur signalera toute circonstance présupposant une contravention aux mesures de sûreté et remettra tout objet de valeur trouvé sur les lieux au chargé de projet.
- 1.7.2 L'entrepreneur sera responsable de tout défaut de construction ou de tout dommage à la propriété constaté par l'entrepreneur, son personnel ou ses agents et devra en faire rapport à Parcs Canada.

#### **1.8 Qualité du service**

- 1.8.1 L'entrepreneur devra, diligemment et de manière efficace, fournir ou faire en sorte que soient fournis ses services et devra, de manière sécuritaire et compétente, exécuter ou faire



en sorte que soit exécuté le travail.

- 1.8.2 L'entrepreneur devra superviser le travail en tout temps et devra fournir, à ses propres frais, la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à l'exécution du travail à l'entière satisfaction de Parcs Canada.
- 1.8.3 En cas de litige, le droit d'évaluer la qualité du travail repose uniquement avec Parcs Canada. Parcs Canada se réserve le droit de demander à l'entrepreneur d'expulser un employé des locaux de Parcs Canada. L'entrepreneur devra immédiatement satisfaire à une telle demande.

## **1.9 Exigences concernant le personnel**

- 1.9.1 L'entrepreneur est tenu de fournir une main-d'œuvre dûment qualifiée et expérimentée pour répondre aux exigences des travaux.
- 1.9.2 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent avoir une compétence de base pour la communication orale en anglais afin de s'assurer qu'ils puissent lire les directives et les étiquettes à défaut de quoi ils devront travailler uniquement en présence d'une personne qui répond à ces critères.
- 1.9.3 L'entrepreneur devra engager ou fournir un nombre suffisant d'employés pour exécuter les travaux qu'impliquent les services de conciergerie et de nettoyage dans tous les lieux prévus au contrat.
- 1.9.4 L'entrepreneur devra planifier et organiser les travaux à l'avance et devra diriger et faire une utilisation croisée de son personnel afin de répondre aux besoins de chaque installation, et afin que les travaux et l'entretien soient effectués de la manière la plus économique et efficace possible.
- 1.9.5 L'entrepreneur doit disposer d'un personnel d'appoint pour le remplacement éventuel de tout employé régulier absent pour quelque raison que ce soit.

## **1.10 Identification de l'entrepreneur**

- 1.10.1 Tous les employés, véhicules, et tout l'équipement de l'entrepreneur doivent en tout temps pouvoir être clairement identifiés pendant qu'ils se trouvent sur les lieux ou dans les installations de Parcs Canada.
- 1.10.2 En guise d'identification personnelle, les employés de l'entrepreneur devront à tout le moins porter une chemise ou une blouse portant le nom ou le logo de l'entrepreneur. Le port de salopettes ou de blousons et de chapeaux portant le nom ou le logo de l'entrepreneur sera permis pendant l'exécution de tâches exigeant de tels vêtements supplémentaires. Ces vêtements supplémentaires doivent compléter l'uniforme de l'entrepreneur. La présentation générale de l'entrepreneur doit convenir à un lieu tel qu'un parc national ou un lieu historique national et doit paraître professionnelle.
- 1.10.3 Les vêtements servant à identifier l'entrepreneur devront être portés en tout temps et la tenue des employés de l'entrepreneur devra être soignée et compatible avec l'apparence du personnel et des installations de Parcs Canada.
- 1.10.4 Les employés de l'entrepreneur ne devront ni porter de chapeaux, de casquettes, de sweatshirts de T-shirts de vêtements d'équipes sportives, ou quelques autres vêtements sur lesquels figurent des personnages de dessins animés, des logos d'équipes de sports professionnels, des commentaires à caractère sociaux, des expressions et des slogans « accrocheurs », etc. Les employés de l'entrepreneur ne devront porter aucun vêtement



portant un logo ou une publicité autre que ceux de l'entrepreneur et ne pourront porter des lunettes fumées alors qu'ils se trouvent à l'intérieur d'un bâtiment. Le port d'une seule épinglette ou badge ne sera permis qu'aux fins d'identification de l'entrepreneur.

- 1.10.5 Parcs Canada se réserve le droit de refuser l'uniforme de l'entrepreneur si celui-ci est jugé inapproprié par l'Agence.
- 1.10.6 L'entrepreneur devra veiller à ce que les véhicules et l'équipement employés pour la prestation des services de conciergerie et de nettoyage soient clairement identifiés et qu'ils portent le nom ou le logo de l'entrepreneur, devra avoir tous les enregistrements et les permis pour ses véhicules, qui devront être dûment assurés contre tous risques, pertes ou dommages en cas d'accident, et devront toujours être propres et exempts de défauts mécaniques.
- 1.10.7 Tous les véhicules et l'équipement de l'entrepreneur devront être clairement identifiés au moyen de décalcomanies placées sur leur porte sur lesquelles figurent le nom ou le logo de l'entrepreneur ou au moyen d'écriteaux de 250 mm x 400 mm placés bien en vue sur le tableau de bord.

### **1.11 Surveillance sur place**

- 1.11.1 L'entrepreneur devra assumer en tout temps une surveillance sur place de son personnel à chaque site et devra être disponible chaque fois qu'une surveillance est exigée. En vertu du présent contrat, Parcs Canada ne dirigera, ne supervisera ou n'évaluera en aucun cas le rendement du personnel.

### **1.12 Conduite et interaction des ouvriers avec les visiteurs du parc**

- 1.12.1 Les employés de l'entrepreneur seront fréquemment en contact avec les visiteurs du parc qui pourraient leur poser des questions ou leur demander des renseignements concernant le parc, ses installations ou les services offerts. Parcs Canada ne s'attend pas à ce que le personnel de l'entrepreneur soit apte à répondre aux questions, mais à tout le moins à ce qu'il soit courtois et en mesure de diriger les visiteurs vers l'endroit et les personnes appropriés pour obtenir des réponses à leurs questions.
- 1.12.2 En raison de la complexité des sites, le personnel de l'entrepreneur devra assister à une séance d'orientation d'un jour avant que ne débutent les travaux, afin de mieux comprendre les installations, les normes de travail et des messages clés de la qualité de l'expérience du visiteur (QEV). L'entrepreneur sera tenu d'aviser tout membre de son personnel n'ayant pas assisté à cette séance d'orientation, avant que ce dernier ne commence à travailler, de l'information et des messages qui y ont été communiqués.
- 1.12.3 Tout ouvrier ou agent de l'entrepreneur qui se conduit de manière outrancière, incivile, incompétente, négligente ou malhonnête pendant l'accomplissement de ses tâches ou qui met la propriété en danger sera retiré des lieux par l'entrepreneur et tout accès aux lieux lui sera dès lors interdit.
- 1.12.4 Les employés de l'entrepreneur devront avoir bon caractère et en tout temps se comporter de manière professionnelle, dans une optique commerciale.

### **1.13 Chargé de projet**

- 1.13.1 Aux fins du présent contrat, l'identité du chargé de projet désigné sera révélée une fois que ce contrat aura été signé. Parcs Canada pourra en tout temps décider unilatéralement d'assigner un autre chargé de projet.



#### **1.14 Administrateur de l'entrepreneur**

- 1.14.1 L'entrepreneur devra assigner un administrateur du contrat au présent compte. L'administrateur du contrat devra être disponible durant les heures de bureau normales de Parcs Canada et tout appel téléphonique ou toute correspondance devra être signalé à l'administrateur du contrat pour toutes fins relatives à l'exécution du présent contrat.

#### **1.15 Communication**

- 1.15.1 L'entrepreneur devra fournir à Parcs Canada les noms et numéros de téléphone de l'administrateur du contrat, du personnel qui sera responsable des services de conciergerie et de nettoyage et du contremaître sur place.
- 1.15.2 L'entrepreneur devra, au besoin, au cours de la durée du présent contrat, fournir de la rétroaction à Parcs Canada sur ses préoccupations ou sur chaque lieu.
- 1.15.3 Le personnel de l'entrepreneur devra immédiatement signaler au chargé de projet tout défaut, bris ou dommage de surfaces, ampoules brûlées, fuites et problèmes de plomberie et tout vandalisme constaté au cours de la prestation des services de nettoyage.
- 1.15.4 L'entrepreneur devra veiller à remédier à tout travail non conforme ou à toute préoccupation dans les plus brefs délais possible (en dedans de 24 heures); ou immédiatement si, selon Parcs Canada, l'état du site est jugé non sécuritaire. Le défaut de remédier aux préoccupations soulevées par Parcs Canada pourrait entraîner l'exécution de travaux correctifs par de tierces parties, aux frais de l'entrepreneur.

#### **1.16 Inspections**

- 1.16.1 Tous les travaux devront être exécutés de manière à répondre ou à dépasser la norme établie pour l'industrie et conformément au niveau de service de l'article 2.0 et aux spécifications de l'article 3.0 du présent document.
- 1.16.2 Le chargé de projet devra, à sa discrétion, effectuer des rondes d'inspections de toutes les installations. Le chargé de projet pourra demander à l'entrepreneur ou à son représentant autorisé de l'accompagner lors de chaque inspection.
- 1.16.3 L'entrepreneur recevra d'abord un avis verbal à l'effet qu'un service ou qu'un matériau ne répond pas aux exigences du présent contrat. Les travaux non conformes seront documentés et un avis écrit sera transmis à l'administrateur de l'entrepreneur. Parcs Canada sera la seule à pouvoir juger de la non-conformité des travaux.

#### **1.17 Modifications aux travaux**

- 1.17.1 Au cours de la durée du présent contrat, Parcs Canada pourra, après avoir consulté l'entrepreneur, et au moyen d'un amendement au contrat :
- Effectuer des ajouts, des suppressions ou apporter des modifications au présent énoncé des travaux ;
  - Exiger des services de nettoyage particuliers ou d'urgence en plus de ceux précisés dans le présent contrat ;
  - Modifier les dates d'achèvement; ou
  - Incorporer d'autres bâtiments du parc national Banff
- 1.17.2 Parcs Canada prévoit utiliser ou louer des espaces compris dans le lieu historique national Cave and Basin (LHN), le musée du parc Banff ou le théâtre du centre d'accueil de Banff pour exercer certaines de ses fonctions. Moyennant des coûts supplémentaires, Parcs



Canada pourra, sur simple appel, demander à l'entrepreneur d'effectuer des tâches de nettoyage lors d'occasions spéciales, suite à l'exercice de chaque fonction. Parcs Canada avisera l'entrepreneur au moins cinq (5) jours ouvrables avant chaque occasion spéciale. Le nettoyage devra non seulement se faire à l'endroit où une fonction a été exercée, mais aussi dans les installations auxiliaires utilisées lors de l'exercice d'une fonction, notamment dans les toilettes passages, couloirs, etc.

La durée estimative des services de conciergerie et de nettoyage exigés après l'utilisation ou la location de chacune des espaces ci-haut-mentionnés est la suivante :

LHN Cave and Basin	– 1 à 3 heures par événement
Musée du parc Banff	– 1 à 2 heures par événement
Centre d'information Banff	– 1 heure par événement

### **1.18 Achat de fleurs**

- 1.18.1 Dans la première année de ce contrat, Parcs Canada achètera les fleurs. L'entrepreneur devra ramasser et planter ces fleurs en suivant le plan de plantation fourni par le chargé de projet.
- 1.18.2 Dans les années d'option, si exercées, l'entrepreneur devra examiner avec Parcs Canada le plan de plantation fourni par l'Agence en ce qui concerne le type, le nombre et la maturité des fleurs devant être achetés et plantés. Avec l'approbation de l'Agence, l'entrepreneur doit demander un minimum de trois soumissions concurrentielles et d'en recommander une à Parcs Canada. Suivant l'approbation de l'Agence, l'entrepreneur pourra commander et facturer l'Agence à la réception des fleurs incluant la TPS, mais excluant toute marge de l'entrepreneur.

### **1.19 Remplacement des plantes**

- 1.19.1 L'entrepreneur devra, à ses propres frais, remplacer toute plante ayant été endommagée par les actions directes du personnel d'entretien. Toute plante de remplacement devra être égale en valeur et en taille aux plantes existantes.
- 1.19.2 L'entrepreneur devra fournir une garantie écrite d'une année sur le remplacement de tous les nouveaux arbres et arbustes plantés et fournis par l'entrepreneur, et ce, pour chaque endroit du site.
- 1.19.3 L'entrepreneur n'est pas responsable du remplacement de plantes endommagées à la suite d'un acte de vandalisme d'un tiers, de bêtes sauvages ou de conditions environnementales indépendantes de leur volonté.

## **NIVEAU DE SERVICE**

### **2.1 Services d'aménagement paysager généraux**

- 2.1.1 L'entrepreneur doit maintenir les lieux de manière à assurer la santé et la vigueur de toutes les espèces végétales, conformément aux normes et lignes directrices se portant sur l'horticulture.
- 2.1.2 L'entrepreneur doit examiner les sites entiers couverts par ce contrat et doit obtenir toutes les informations concernant les conditions existantes pour une bonne exécution et l'achèvement des travaux.
- 2.1.3 Les lignes directrices présentées dans le cadre des travaux définissent les normes minimales acceptables de maîtrise pour l'entretien paysager.



- 2.1.4 L'entrepreneur doit fournir un personnel compétent et qualifié pour superviser l'entretien des pelouses, arbres, arbustes et parterres de fleurs dans toutes les propriétés de Parcs Canada.
- 2.1.5 Les conditions énoncées ne doivent pas être considérées comme statiques. Chaque site d'entretien a son propre ensemble d'exigences spécifiques ce qui peut exiger un changement de la méthode établie.
- 2.1.6 L'entrepreneur s'engage à respecter toutes les restrictions d'eau qui peuvent périodiquement être imposées par le gouvernement municipal ou fédéral.
- 2.1.7 Aucun herbicide ou pesticide ne doit être utilisé pendant les travaux.
- 2.1.8 Les engrais utilisés pour Parcs Canada doivent être respectueux de l'environnement. Des précautions adéquates doivent être prises pour éviter d'endommager la pelouse ou les plantes non ciblées. L'entrepreneur sera tenu responsable et devra réparer tout dommage causé par son utilisation d'engrais.
- 2.1.9 L'entrepreneur doit immédiatement informer Parcs Canada de toute croissance anormale ou présence de parasites et de maladies.
- 2.1.10 Des robinets d'arrosage à l'extérieur des bâtiments administrés par Parcs Canada sont disponibles à l'entrepreneur aux fins d'arrosage du gazon et des parterres de fleurs

## **2.2 Détritus et débris sur le site**

- 2.2.1 L'entrepreneur s'engage à garder propres et dégagées les zones du bâtiment en tout temps en enlevant et en éliminant tous les débris, débris végétaux (p. ex. feuilles, gousses, etc.), déchets animaux et autres matières inesthétiques quotidiennement. Toutes les zones devront être considérées, y compris les zones paysagères, chaussées, stationnements et trottoirs.
- 2.2.2 Les contenants à déchets sur le site ne doivent pas être utilisés. L'entrepreneur doit enlever et éliminer les débris associés à l'entretien du terrain dans un site d'élimination appropriée.

## **2.3 Période d'entretien**

- 2.3.1 Les activités d'aménagement paysager pour chaque emplacement débutera le ou vers le 1<sup>er</sup> mai si la température le permet. L'entrepreneur maintiendra les propriétés de Parcs Canada jusqu'au 30 septembre ou jusqu'à ce que les conditions hivernales prévalent.

## **2.4 Registres de service et d'entretien**

- 2.4.1 L'entrepreneur doit tenir un registre de tout entretien du terrain effectué à chaque emplacement. Une copie de ce registre doit être présentée à Parcs Canada avec la facture mensuelle de l'entrepreneur.
- 2.4.2 Registres de service et d'entretien doivent contenir, sans s'y limiter aux éléments suivants :
- Date et heure des travaux, et description des travaux achevés;
  - Arrosage, désherbage, tonte du gazon, fertilisation, élagage, etc.

## **2.5 Services d'aménagement paysager de début de saison**

### **2.5.1 Démarrage**



- 2.5.1.1 Enlever le gravier, les déchets et les débris dès que possible après la fonte des neiges dans tous les secteurs paysagés et non paysagés de la propriété, y compris les trottoirs, les allées, les stationnements, les étangs et les drains français et disposer de ces éléments dans un site d'élimination approprié.
- 2.5.1.2 Retirer toutes les barrières destinées à la circulation saisonnière temporaire ou aux piétons et les entreposer au bloc des opérations de Banff.
- 2.5.1.3 Ouvrir l'eau à tous les robinets, vérifier les fuites et signaler les problèmes.
- 2.5.1.4 Retirer de l'entreposage les 19 bancs en bois et les clôtures de 450 mm et les placer aux endroits désignés sur les terrains de l'administration selon les directives du chargé de projet.

### **2.5.2 Surfaces gazonnées**

- 2.5.2.1 Balayer, enlever et retirer des surfaces gazonnées le sable, et les roches accumulés pendant l'hiver; aérer, déchaumer, fertiliser et sursemmer les surfaces gazonnées.
- 2.5.2.2 Inspecter et informer Parcs Canada de toute zone nécessitant des réparations.

### **2.5.3 Arbres et arbustes**

- 2.5.3.1 Fertiliser tous les arbres et arbustes; Cultiver et nettoyer les bordures des arbres existants et des massifs d'arbustes; tailler les arbres et arbustes; maintenir une quantité suffisante de paillis d'écorce utilisée dans les massifs d'arbustes; et enlever les feuilles mortes et autres débris, roches, etc. provenant des activités hivernales conformément à l'article 3.0 - Spécifications, de ce document.

### **2.5.4 Fleurs**

- 2.5.4.1 Nettoyer les parterres de débris et de végétation morte; préparer les parterres de fleurs et les jardinières à recevoir des fleurs; Approvisionner et planter les fleurs conformément à l'article 3.0 – Spécifications, de ce document.

## **2.6 La prestation de services paysagers en cours de saison**

### **2.6.1 Aire gazonnée**

- 2.6.1.1 Il faut tondre le gazon, tailler et faire les bordures des zones gazonnées régulièrement afin de maintenir un gazon d'une hauteur d'environ deux pouces et demi (60 mm) conformément à la section 3.0 – Spécifications, de ce document.
- 2.6.1.2 L'entretien pour les zones nouvellement ensemencées et engazonnées doit commencer immédiatement après l'installation du gazon ou l'ensemencement de la surface.
- 2.6.1.3 L'entretien doit prendre toutes les mesures nécessaires pour établir et favoriser des conditions pour une croissance vigoureuse.

### **2.6.2 Arrosage**

- 2.6.2.1 Arroser uniformément toutes les surfaces gazonnées pour compléter toutes précipitations naturelles afin d'assurer environ 25 mm d'eau au gazon par semaine tout au long de la saison de croissance afin d'assurer un gazon verdoyant.
- 2.6.2.2 Il n'y a pas un système d'irrigation souterrain à aucun des sites donc l'arrosage doit être



accompli en utilisant les tuyaux et arroseurs qui doivent être déplacés manuellement autour de la propriété.

- 2.6.2.3 L'arrosage des zones nouvellement ensemencées et engazonnées sera effectué afin de maintenir un gazon en santé et la germination.
- 2.6.2.4 Arroser uniformément tous les parterres de fleurs pour compléter toute précipitation naturelle afin d'assurer que les parterres reçoivent suffisamment d'eau tous les jours pendant la saison de croissance, afin de promouvoir la croissance et éviter que les plantes meurent.
- 2.6.2.5 Surveiller et assurer un arrosage adéquat du gazon et des fleurs.

### **2.6.3 Fleurs**

- 2.6.3.1 Désherber, arroser et fertiliser et dans l'ensemble prendre soin des fleurs.

## **2.7 La prestation de services paysagers en fin de saison**

### **2.7.1 Fin de saison**

- 2.7.1.1 Retirer de l'entreposage et placer toutes les barrières de circulation temporaires ou pour piétons, selon les directives du chargé de projet.
- 2.7.1.2 L'Agence de Parcs Canada coupera l'eau à tous les robinets d'arrosage et s'occupera de la fermeture pour l'hiver, comme demandé.
- 2.7.1.3 Retirer les 19 bancs en bois ainsi que les clôtures en bois démontables de 450 mm sur les terrains de l'immeuble de l'administration et les entreposer dans le bloc des opérations du parc national de Banff.

### **2.7.2 Les surfaces gazonnées**

- 2.7.2.1 Ratisser et ramasser les feuilles, les retirer du site et en disposer à l'emplacement approprié.

### **2.7.2 Fleurs**

- 2.7.2.1 Enlever les fleurs annuelles après le premier gel et cultiver les parterres avant le gel complet.

## **3.0 SPÉCIFICATIONS**

### **3.1 Surfaces gazonnées**

#### **3.1.1 L'équipement de tonte recommandé**

- 3.1.1.1 L'équipement doit être utilisé d'une manière à effectuer la tâche conformément aux pratiques horticoles.
- 3.1.1.2 L'équipement doit être de taille appropriée pour le site dans lequel l'entretien des terrains est en cours.
- 3.1.1.3 L'équipement doit être maintenu en bon état mécanique avec des dispositifs de sécurité. Les lames doivent être aiguisées de manière à maintenir en santé les matières végétales et à protéger l'extérieur de tous les bâtiments.

#### **3.1.2 Méthodes de tonte**



- 3.1.2.1 Effectuer une inspection visuelle de toutes les zones gazonnées avant les opérations de tonte pour supprimer ou éliminer les dangers potentiels.
- 3.1.2.2 Enlever tous les débris et déchets avant de tondre.
- 3.1.2.3 Les surfaces gazonnées générales ne doivent pas être coupées à moins de 60 mm (la hauteur de la tonte peut varier en fonction des conditions du site, de l'espèce de l'herbe, et des conditions météorologiques).
- 3.1.2.4 À chaque tonte, pas plus du tiers (1/3) de chaque brin d'herbe ne doit être coupé.
- 3.1.2.5 La direction et la hauteur de la tonte doivent être faites de manière à éviter le scalpage la pelouse et à maintenir un rythme de croissance vertical.
- 3.1.2.6 La tonte ne doit pas être entreprise lorsque le gazon est mouillé.
- 3.1.2.7 L'herbe coupée doit être retirée de toutes les surfaces dures et comprennent, sans s'y limiter à, l'entrée des bâtiments, les rampes, les chaussées, les trottoirs, les bordures et les zones à gravier immédiatement après la tonte.
- 3.1.2.8 L'accumulation de l'herbe coupée doit être ramassée et mise en sac pour l'élimination au site d'entreposage approprié pour le compostage.
- 3.1.3 *Les taille-bordures***
  - 3.1.3.1 Les tondeuses alimentées au gaz et à monofilament sont recommandées.
  - 3.1.3.2 Les bordures doivent être refaites après chaque tonte.
  - 3.1.3.3 Tous les taille-bordures doivent être équipés de dispositifs de sécurité.
  - 3.1.3.4 L'herbe doit être coupée à un niveau conforme à la hauteur de la tonte, de même que l'herbe encerclant les obstacles.
  - 3.1.3.5 Les bordures doivent être faites en même temps que la tonte à chaque site.
  - 3.1.3.6 Faire les bordures ne doit pas endommager la base des arbres, des arbustes et des fleurs.
  - 3.1.3.7 S'assurer que les bordures n'endommagent pas les éléments non paysagers comme les poteaux en bois, jardinières, etc.
- 3.1.4 *Bordures***
  - 3.1.4.1 Les déligneurs à lames verticales et alimentés au gaz sont recommandés.
  - 3.1.4.2 Le gazon devrait être coupé à la même hauteur et perpendiculairement au béton.
  - 3.1.4.3 Les débris doivent être immédiatement enlevés du site, et la zone balayée après l'achèvement du travail.
- 3.1.5 *Le déchaumage***
  - 3.1.5.1 Le déchaumage doit être fait au moment de démarrage au printemps.
  - 3.1.5.2 Une déchaumeuse verticale à dent est recommandée, même si une brosse électrique sera



considérée.

3.1.5.3 Les lames et brosses doivent être ajustées afin de ne pas endommager le gazon.

3.1.5.4 Tous les débris doivent être rapidement retirés du site pour disposition au site d'élimination approprié pour le compostage.

### **3.1.6 Aération**

3.1.6.1 L'aération doit être réalisée au moment de démarrage au printemps et lorsque les conditions du terrain le permettent.

3.1.6.2 L'aération doit être effectuée avec un aérateur de type carottage.

3.1.6.3 Un diamètre minimum de 3/8 de pouce (9,5 mm) est recommandé.

3.1.6.4 L'aération du gazon doit être à un rythme de 20 trous par pied carré (0,9 m).

3.1.6.5 Tous les endocarpes (cœurs) doivent être retirés de la zone paysagère pour élimination au site d'entreposage approprié pour le compostage.

### **3.1.7 Fertilisation**

3.1.7.1 Un épandeur est recommandé pour les applications de granulés.

3.1.7.2 Un minimum de deux (2) applications d'engrais doit être fait, dont la première au début du printemps et la deuxième à la fin de l'été ou début de l'automne.

3.1.7.3 Au printemps l'engrais devrait être approprié pour encourager la croissance de l'herbe (rapport nitrogène-phosphore-potassium), tandis que le mélange à l'automne devrait encourager la croissance des racines (rapport nitrogène-phosphore-potassium).

3.1.7.4 Les engrais doivent être de qualité supérieure et appliqués selon les directives du fabricant et les pratiques raisonnables d'horticulture.

3.1.7.5 L'entrepreneur doit surveiller et faire des rondes d'inspection des arbres, des arbustes, des parterres de fleurs et les surfaces gazonnées de façon régulière et doit mettre en place le programme de fertilité approprié.

### **3.1.8 Contrôles des mauvaises herbes**

3.1.8.1 L'utilisation des herbicides est interdite.

3.1.8.2 Tout le désherbage doit être effectué en tirant et en enlevant les mauvaises herbes à la main ou avec des outils à main.

## **3.2 Soin des arbres et arbustes**

### **3.2.1 Émondage**

3.2.1.1 L'émondage doit être effectué au moins une fois par année, habituellement au moment de démarrage au printemps.

3.2.1.2 Pour les arbustes à floraison printanière, l'émondage se fait immédiatement à la suite du fanage des fleurs, et pour les arbustes à floraison estivale, l'émondage se fait à l'automne.



- 3.2.1.3 L'émondage doit être effectué conformément aux instructions apparaissant dans le manuel « Pruning in Alberta » publié par Alberta Agriculture and Development, Agdex No. 270/24-1.
- 3.2.1.4 L'émondage doit être effectué pour maintenir les arbustes et les arbres à un niveau optimal de santé.
- 3.2.1.5 L'émondage a également pour objectif de maintenir la sécurité du site, et de permettre la circulation libre des piétons. Il faut également vérifier que les panneaux de signalisation sont libres de toute obstruction.
- 3.2.1.6 Maintenir la forme naturelle des plantes.
- 3.2.1.7 À l'aide d'équipement d'émondage approuvé, retirer les branches mortes, malades ou cassées de tous les arbres et arbustes.
- 3.2.1.8 Retirer les branches croisées, etc. qui pourraient interférer avec le bon développement de la plante.
- 3.2.1.9 Retirer les jeunes pousses et drageons qui poussent à la base des arbres.
- 3.2.2 *Haubans et piquets***
- 3.2.2.1 Retirez les haubans et les piquets, une fois la plante soit bien établie.
- 3.2.2.2 Si des haubans et des colliers restent en place; Les troncs devront être inspectés régulièrement afin d'éviter une anhélation. Vérifier que tous les câbles sont bien serrés, propres et soignés.
- 3.2.3 *Tour d'arbre***
- 3.2.3.1 Sur une base régulière, cultiver légèrement la terre autour des arbres afin d'éviter l'empiètement des mauvaises herbes et de l'herbe.
- 3.2.3.2 Un tour d'arbre d'un rayon minimal de 150 mm doit être créé en guise de zone de protection afin de réduire la probabilité de dommages causés par les équipements mécaniques.
- 3.2.3.3 Le gazon ne doit pas pousser à la base de l'arbre.
- 3.2.3.4 Les trous d'arbres doivent être maintenus sans gazon ni de mauvaises herbes.
- 3.2.4 *Entretien des massifs d'arbustes***
- 3.2.4.1 Tous les massifs doivent être maintenus exempts de mauvaises herbes.
- 3.2.4.2 Tous les bords de gazon autour des massifs d'arbustes seront soigneusement entretenus pour conserver la disposition originale du massif.
- 3.2.4.3 Les massifs d'arbustes doivent être exempts de déchets et autres débris en tout temps.
- 3.2.4.4 Les massifs paillés en bois ou copeaux ou en gravier doivent être ratissés et remplis pour couvrir la terre ou le tissu filtrant. Le paillis en bois doit être maintenu à 100 mm de profondeur.
- 3.2.4.5 Toutes les bordures de béton entourant les massifs dans les chaussées doivent être libres de gravier et autres débris qui peuvent les rendre disgracieux.



### **3.2.5**      ***Contrôle des parasites***

- 3.2.5.1      Aucun insecticide ou fongicide ne peut être appliqué.
- 3.2.5.2      Un suivi régulier des arbres et arbustes doit être fait pour vérifier toute infestation. Signaler toute apparition d'insectes ou de champignons à Parcs Canada.

### **3.2.6**      ***Fertilisation***

- 3.2.6.1      Appliquer l'engrais aux endroits cultivés autour des arbres et des arbustes, et sur les plantes couvre-sol, conformément au taux du fabricant et la taille de l'étrier.
- 3.2.6.2      Pour la fertilisation des racines profondes, faire des trous dans le sol à l'aide d'une sonde de sol ou autres outils approuvés; 350 mm de profondeur et 450 mm de distance à l'intérieur de la ramure.

### **3.2.7**      ***Plaies d'arbre***

- 3.2.7.1      Traiter toutes les branches cassées en taillant l'écorce détachée autour de la blessure pour favoriser une bonne cicatrisation de la callosité. L'utilisation de peinture d'arbre ou d'autres habillages n'est pas autorisée pour traiter des blessures ou des coupes d'émondage.

## **3.3**      **Soin des fleurs**

### **3.3.1**      ***Parterres, contenants et jardinières suspendues***

- 3.3.1.1      Les parterres et les contenants doivent être maintenus propres et exempts de tout débris et de matière végétale morte.
- 3.3.1.2      Préparer les parterres et les jardinières à recevoir des fleurs en creusant le sol à une profondeur de 100 à 150 mm dans les jardinières et 300 mm dans les parterres.
- 3.3.1.3      Fournir des additifs pour le sol supplémentaire, lorsque jugé nécessaire.
- 3.3.1.4      Fournir des fleurs annuelles approuvées par Parcs Canada. Il s'agit d'un coût supplémentaire à Parcs Canada sur la base d'un prix coté par l'entrepreneur.
- 3.3.1.5      Surveiller toutes les plantations annuelles pour s'assurer de conditions d'humidité du sol optimales.
- 3.3.1.6      Désherber à la main et cultiver les parterres et les jardinières pour empêcher la croissance des mauvaises herbes et pour ameublir le sol à une profondeur de 50 mm pour permettre une bonne circulation de l'air et réduire le compactage du sol.
- 3.3.1.7      Enlever les fleurs fanées au fur et à mesure qu'elles apparaissent, afin d'encourager la croissance de nouveaux bourgeons.
- 3.3.1.8      Appliquer un engrais hydrosoluble une fois par mois pendant la période de croissance conformément au taux d'application recommandé par le fabricant.

### **3.3.2**      ***Plantation d'annuelles***

- 3.3.2.1      Les fleurs doivent être plantées à une profondeur et à une distance conforme aux espèces végétales et aux recommandations du producteur.



Parcs  
Canada

Parks  
Canada

- 3.3.2.2 Les fleurs doivent être plantées après que le risque de gel soit terminé et en général avant le début de juin.
- 3.3.2.3 Le matériel végétal doit être sélectionné et planté de manière à assurer une apparence esthétiquement agréable pour Parcs Canada et ses visiteurs.
- 3.3.2.4 Les annuelles doivent être retirées après le premier gel et les parterres cultivés avant le gel complet du sol.
- 3.3.2.5 Toutes les plantes vivaces doivent être coupées après le premier gel sévère.



Parcs  
Canada

Parks  
Canada

Tableaux Excel annexés

**ANNEXE « A1 »**

**GUIDE DE PLANTATION**

**ANNEXE « A2 »**

**Liste des plantes**



## ANNEXE « B »

### MODALITÉS DE PAIEMENT

#### 1.0 Directives particulières à l'intention des soumissionnaires :

La soumission de prix ou tarifs définitifs pour la période couverte par le présent contrat pour tous les articles ci-après énumérés est **OBLIGATOIRE**.

**Cette section, une fois remplie, sera considérée comme proposition financière du soumissionnaire.**

Les soumissionnaires devront fournir des propositions pour chaque unité de distribution requise.

Advenant toute erreur dans le prix calculé énoncé dans la proposition du soumissionnaire, c'est le prix unitaire qui prévaudra et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités énoncées dans la proposition du soumissionnaire sera modifiée de manière à refléter les quantités énoncées dans la DP.

Les quantités précisées ci-dessous sont uniquement fournies à des fins d'évaluation.

Les tarifs énoncés doivent être définitifs durant toute la période du contrat.

Les tarifs **DOIVENT** comprendre **TOUS** les coûts associés à la prestation des services, conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe « A » et aux niveaux de service annexés au présent document.

La TPS **ne doit pas être incluse** dans les prix ci-dessous, mais doit apparaître en tant qu'élément distinct sur toute facture subséquente, le cas échéant. Le paiement sera effectué conformément à la tarification suivante :

(Remarque : aucun supplément ne sera permis pour le déplacement vers le site)

#### 2.0 Calcul des coûts totaux pour évaluation de la proposition

- a) Le tarif ferme et le tarif d'urgence cités pour la durée du contrat et les années d'option pour les articles 1 et 2.2 seront multipliés par les usages prévus pour obtenir un prix pour la durée du contrat et les années d'option.
- b) Le total pour la durée du contrat et des années d'option seront additionnés pour déterminer le coût total pour évaluation de la proposition.

#### 3.) PRIX DEMANDÉ

Le montant total demandé pour l'année ferme et les deux années d'option est :

Article 1) Année ferme (1A+2.2A) \_\_\_\_\_ \$

Article 2) Année d'option 1 (1B+2.2B) \_\_\_\_\_ \$

Article 3) Année d'option 2 (1C+2.2C) \_\_\_\_\_ \$

Le coût total pour évaluation de la proposition de l'article 1 + article 2 + article 3 = \_\_\_\_\_ \$

**Modalités de paiement****Première année****Grille de tarification pour les services d'entretien du terrain:****1A Année ferme – 1<sup>er</sup> mai 2014 au 30 septembre 2014**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
1A	Services d'entretien paysager pendant l'été du terrain de Banff, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et annexes associées	5 mois X	\$ _____/mois =	\$ _____ -

**2.2 Tarifs pour les travaux d'urgence ou les travaux supplémentaires : s'appliquant uniquement si demandé par l'APC et uniquement si l'entrepreneur ne se trouve pas sur les lieux au moment de l'appel****2.2A Année ferme – 1<sup>er</sup> mai 2014 au 30 septembre 2014**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif hebdomadaire	Tarif annuel ferme
2.2 A	Terrains de Banff, comme indiqué dans l'énoncé des travaux et annexes associées	4 heures X	\$ _____/heure e=	\$ _____ -
Total de la première année (additionner 1A+2.2A) Transféré ce montant à la ligne 1 de l'offre				\$ _____ —

**Année d'option 1****Modalités de paiement****1B Année d'option 1 – 1<sup>er</sup> mai 2015 au 30 septembre 2015**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
1B	Services d'entretien paysager pendant l'été du terrain de Banff, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et annexes associées	5 mois X	\$ _____/mois =	\$ _____ -

**2.2 Tarifs pour les travaux d'urgence ou les travaux supplémentaires : s'appliquant uniquement**



si demandé par l'APC et uniquement si l'entrepreneur ne se trouve pas sur les lieux au moment de l'appel

**2.2B Année d'option 1 – 1<sup>er</sup> mai 2015 au 30 septembre 2015**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif hebdomadaire	Tarif annuel ferme
2.2 B	Terrains de Banff, comme indiqué dans l'énoncé des travaux et annexes associées	4 heures X	\$ _____/heure e=	\$ _____ -
Total des options année 2 (additionner 1B+2.2B) Transféré ce montant à la ligne 2 de l'offre				\$ _____ =

**Année d'option 2**

**Modalités de paiement**

**1C Année d'option 2 - 1<sup>er</sup> mai 2016 au 30 septembre 2016**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
1C	Services d'entretien paysager pendant l'été du terrain de Banff, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et annexes associées	5 mois X	\$ _____/mois =	\$ _____ -

**2.2 Tarifs pour les travaux d'urgence ou les travaux supplémentaires : s'appliquant uniquement si demandé par l'APC et uniquement si l'entrepreneur ne se trouve pas sur les lieux au moment de l'appel**

**2.2C Année d'option 2 - 1<sup>er</sup> mai 2016 au 30 septembre 2016**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif hebdomadaire	Tarif annuel ferme
2.2 C	Terrains de Banff, comme indiqué dans l'énoncé des travaux et annexes associées	4 heures X	\$ _____/heure e=	\$ _____ -
Total des options année 2 (additionner 1C+2.2C) Transféré ce montant à la ligne 3 de l'offre				\$ _____ =



## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Exigences en matière d'assurance

##### Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées :

Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



- m) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir à titre de codéfendeur dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à ce titre de codéfendeur. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.



**ANNEXE « D »**

**ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)**

Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

**Instructions**

L'entrepreneur principal doit signer ce formulaire pour tous les travaux à effectuer dans les lieux de travail de Parcs Canada.

C'est le gestionnaire de projet qui doit faire remplir ce formulaire par l'entrepreneur principal, APRÈS l'attribution du contrat.

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*.

<b>Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada</b>	<b>Adresse</b>	<b>Coordonnées</b>
<b>Gestionnaire de projet</b>		
<b>Entrepreneur principal</b>		
<b>Sous-traitant(s)</b> (ajouter des lignes au besoin)		

<b>Lieu des travaux</b>
-------------------------

<b>Description générale des travaux à exécuter</b>
--



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, provinciaux et 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, provinciaux et 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 sécurité 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 \_\_\_\_\_



## ANNEXE « E »

### CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR

#### 1. MÉTHODE DE SÉLECTION – COTATION NUMÉRIQUE MINIMALE

1.1 Afin d'être déclarée recevable, une offre doit :

- a) Respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes; et
- b) Satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) Obtenir au moins 50 % des points possible des critères d'évaluation techniques de la section B « Expérience des employés de l'entrepreneur » et 75 % des critères d'évaluation techniques de la section D « Compréhension des travaux »
- d) Obtenir au moins 60 % des points possible pour les critères d'évaluation techniques sujets à une cotation numérique. La cotation se fait sur une échelle de 100 points.

1.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

#### 2. CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES SOUMISSIONS

##### 2.1 Critères obligatoires à la clôture du marché.

**Les soumissions qui ne satisfont pas à un des critères obligatoires suivants seront réputées non recevables et seront rejetées :**

- a) **Documentation témoignant du nombre minimum d'années en affaires requis et du nombre minimum d'années d'expérience de l'entrepreneur désigné.**

##### 2.2 Critères obligatoires avant l'attribution du contrat

Il faut répondre à ces critères **avant** l'attribution du contrat. À défaut de répondre à un des critères **obligatoires** suivants, votre soumission sera déclarée non recevable et sera rejetée. Afin que votre soumission soit déclarée recevable, vous devez satisfaire à ces conditions dans les dix (10) jours civils suivant la demande d'offres à commandes émise par l'autorité contractante.

- a) Conformité aux exigences en matière de certification, en vertu de la section 5, Certifications avant l'attribution du contrat :
  - i) Certification de conformité au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
  - ii) Licence commerciale
- b) Conformité aux exigences en matière de sécurité
- c) Conformité aux exigences en matière d'assurance



### 3. Critères techniques cotés par points

Les soumissionnaires doivent s'assurer d'avoir inclus tous les documents nécessaires prouvant une conformité aux critères techniques suivants. Parcs Canada n'évaluera que les documents inclus dans la soumission. Elle n'évaluera aucune soumission fournie sur un site Web ou par courrier électronique.

#### A) EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR (POUR UN MAXIMUM DE 12.5 POINTS)

##### i) Années en affaires (5 points)

Années en affaires appuyées par des documents vérifiables, telles qu'énumérées ci-dessous :

Fournir les documents appropriés, y compris des renseignements sur son entreprise pouvant être certifiés, et autres documents vérifiables afin de prouver le nombre d'années en affaires.

1> à <2 ans	1 point
2> à < 5 ans	2 points
5> à <8 ans	3 points
8> à <10 ans	4 points
10 ans et plus	5 points

##### ii) Expérience pertinente de l'entreprise (jusqu'à 7,5 points, 3,75 points par référence)

Une preuve que l'entrepreneur a la capacité d'assumer et de gérer les responsabilités décrites à l'annexe « A » de l'énoncé des travaux se rapportant à la preuve que l'entrepreneur a de bons antécédents, et qu'il a fait preuve d'un bon rendement antérieur dans ce domaine.

L'entrepreneur doit fournir, sans s'y limiter aux, références pour 2 projets.

Les éléments d'information sur l'expérience et le rendement antérieur de l'entrepreneur seront évalués sur soumission d'un maximum de 2 contrats ou projets menés à bien, dans le cadre desquels l'étendue des services de conciergerie fournis est comparable à celle des services décrits dans la demande de proposition (DP). Les références fournies peuvent se rapporter à une combinaison de contrats gouvernementaux ou à d'autres contrats dans l'industrie. Les références doivent être vérifiables.

Dans le cas où le soumissionnaire soumettait un plus grand nombre de références que celui requis ci-dessus, seul le nombre requis de références précisé sera évalué.

Pour chaque référence fournie, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :

- \_ Nom de l'organisme ou de la compagnie cliente
- \_ Nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel
- \_ Fournir une description détaillée du projet ou du contrat
- \_ Nombre approximatif de pieds carrés de l'aire à nettoyer dans le cadre du projet ou contrat
- \_ Lieu du projet ou contrat
- \_ Valeur en dollars du projet ou contrat
- \_ Période d'exécution du projet ou contrat



## **B) PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR (MAXIMUM DE 20 POINTS, minimum requis 50 %)**

### **i) Qualifications et expérience de l'administrateur de l'entrepreneur désigné (maximum de 5 points)**

**Minimum d'une (1) année d'expérience dans l'administration et la gestion de contrats attestée par une documentation vérifiable, tel qu'énuméré ci-dessous.**

Soumettre le CV de l'administrateur qui sera responsable des relations avec les clients et de l'administration et la gestion des contrats de nettoyage. Fournir une liste complète des projets antérieurs, en incluant la nature, l'étendue et la complexité des projets, le nom de la firme, le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour vérifier le rendement.

1 à <2 ans	1 point
2 à <5 ans	2 points
5 à <10 ans	4 points
10 ans et plus	5 points

### **ii) Expérience en tant que superviseur désigné (10 points)**

Soumettre un CV comprenant l'expérience et les qualifications en matière de prestation de services de nettoyage en fournissant une liste complète de projets antérieurs d'une complexité et d'une envergure semblables, y compris le nom de la firme, nom de la référence, et coordonnées de la personne à contacter pour confirmation.

0 année	Contrats de nettoyage d'installations/bureaux d'usage public supervisés	0 point
1 à <3 ans	Contrats de nettoyage d'installations/bureaux d'usage public supervisés	3 points
3> à <5 ans	Contrats de nettoyage d'installations/bureaux d'usage public supervisés	6 points
5 ans ou plus	Contrats de nettoyage d'installations/bureaux d'usage public supervisés	10 points

### **iii) Qualité générale et formation du personnel (5 points)**

Décrire en détail la philosophie et le programme de recrutement et de formation du personnel en fournissant des échantillons de manuels ou de programmes de formation (SIMDUT).

Aucun programme, politique ou formation écrite fourni	0 point
A fourni un programme de formation sur la sécurité ou des politiques RH/disciplinaires	3 points
A décrit un programme complet de formation sur la sécurité et des politiques RH/disciplinaires incluant des spécimens de tous les manuels et programmes	5 points

## **C. STRATÉGIE POUR OPTIMISER LES POSSIBILITÉS D'EMPLOI DU PERSONNEL NOMMÉ POUR UNE PÉRIODE INDÉTERMINÉE DE PARCS CANADA**

L'unité de gestion de Banff comprend deux employés de Parcs Canada syndiqués et nommés pour une durée indéterminée impliqués dans les travaux de conciergerie et de nettoyage. Parcs Canada reconnaît la contribution très positive de ces employés

Tous ces employés sont membres de l'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC), et les modalités et conditions de leur embauche sont fondées sur une entente collective entre Parcs Canada et l'AFPC. Aux termes de l'entente collective, Parcs Canada a l'obligation d'optimiser les possibilités d'emploi pour les employés nommés pour une période indéterminée affectés par la commercialisation d'un poste précédemment administré par Parcs Canada

Pour cette exigence cotée, la note en points se calcule en fonction du nombre de points, qui sont déterminés selon le « type » d'offre d'emploi pour chaque poste équivalent temps plein (ETP). L'annexe « K », article 7 de l'entente collective entre Parcs Canada et l'AFPC décrit en détail chaque catégorie d'offre d'emploi. Se reporter à l'annexe « K » pour de plus amples précisions.



Le nombre maximum de points (17,5) pour cette exigence cotée ne peut être obtenu qu'en ayant une offre d'emploi de catégorie 1 (Maintien intégral) pour le personnel à temps plein et saisonnier (été) nommé pour une période indéterminée. Ensemble, ces deux employés nommés pour une période indéterminée représentent l'équivalent de 0,84 emploi ETP.

La durée de la saison de travail est différente pour ces deux employés.

Dans leur proposition, les promoteurs devront décrire leur approche et leur stratégie pour optimiser les possibilités d'emploi pour le personnel nommé pour une période indéterminée de Parcs Canada en fonction des offres d'emplois ETP, des offres d'emplois de catégorie 1 (Maintien intégral), des offres d'emploi de catégorie 2 (Maintien dans une importante proportion) ou des offres d'emploi de catégorie 3 (Maintien moindre).

**Remarque : Pour cette exigence cotée, la note en points est calculée selon la catégorie de l'offre d'emploi pour chaque offre d'emploi effectuée par le soumissionnaire.**

Les points seront accordés comme suit:

Offre d'emploi de <b>catégorie 1</b> (Maintien intégral) : 5 points pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein	Le maximum de points pour cette exigence cotée = 17,5 points
Offre d'emploi de <b>catégorie 2</b> (Maintien dans une importante proportion) : 3 points pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein	
Offre d'emploi de <b>catégorie 3</b> (Maintien moindre) : 1 point pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein	

Les trois tableaux suivants illustrent les notes en points qui seront accordées pour chaque catégorie d'offre d'emploi. À des fins de démonstration uniquement, le tableau fournit une gamme d'ETP, de points et illustre la façon dont les points sont calculés en fonction du nombre de postes ETP et de la catégorie d'offre d'emploi.

A	B	C	D	E
		$C = A \times B$	% de l'offre d'emplois proposée vs total des ETP nommés pour une période indéterminée (0,84) $D = C / 4.2$	$E = D \times 17.5$
<b>5.4.5.1 Offre d'emploi de catégorie 1 : 5 points pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein</b>	Points par catégorie d'offre d'emploi	Total des Points	% de la valeur maximale des points	Total des Points
0,84	5	4,2	100.0 %	17,5
0,45	5	2,25	53.6 %	9,4
0,39	5	1,95	46.4 %	8,1
0	5	0	0 %	0,0



A	B	C	D	E
		$C = A \times B$	% de l'offre d'emplois proposée vs total des ETP nommés pour une période indéterminée (0,84) $D = C / 4.2$	$E = D \times 17.5$
<b>5.4.5.2 Offre d'emploi de catégorie 2 : 3 points pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein</b>	Points par catégorie d'offre d'emploi	Total des points	% de la valeur maximale des points	Total des points
0,84	3	2,52	60.0 %	10,5
0,45	3	1,4	32.1 %	5,6
0,39	3	1,2	27.9 %	4,9
0	3	0	0.0 %	0,0

A	B	C	D	E
		$C = A \times B$	% de l'offre d'emplois proposée vs total des ETP nommés pour une période indéterminée (0,84) $D = C / 4.2$	$E = D \times 17.5$
<b>5.4.5.3 Offre d'emploi de catégorie 3 : 1 point pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein</b>	Points par catégorie d'offre d'emploi	Total des points	% de la valeur maximale des points	Total des points
0,84	1	0,84	20.0 %	3,5
0,45	1	0,45	10.7 %	1,9
0,39	1	0,39	9.3 %	1,6
0	1	0	0.0 %	0,0

#### D) COMPRÉHENSION DES TRAVAUX (maximum 50 POINTS, Minimum requis 75 %)

Des points pour la compréhension des composantes/catégories des travaux seront alloués sur une base de pourcentage comme suit :

- Lorsque la réponse est insuffisante; 0 % des points disponibles sont accordés
- Lorsque la réponse contient des renseignements, mais manque de renseignements importants ou est pauvre en description, 50 % des points disponibles sont accordés
- Lorsque la réponse contient la plupart des renseignements requis pour répondre aux exigences établies, 75 % des points disponibles sont accordés
- Lorsque la réponse contient des renseignements essentiels et qu'elle démontre une compréhension approfondie de l'exigence, 85 % à 100 % des points disponibles sont accordés.

#### i) Plan de travail (jusqu'à 25 points)

Le plan de travail à fournir devrait contenir suffisamment de détails pour bien comprendre comment l'entrepreneur entend mener à bien l'énoncé des travaux et brièvement décrire comment les tâches seront entreprises, les méthodes, procédures et les ressources, l'équipement et employés, y compris la



philosophie environnementale et les initiatives de protection de l'environnement de l'entrepreneur. En outre, un plan de transition pour reprendre en charge les travaux de Parcs Canada devrait être fourni.

ii) Calendrier (jusqu'à 15 points)

Un calendrier provisoire des activités décrivant clairement les mois d'activité, la fréquence et l'itinéraire des travaux et les ressources humaines requises pour répondre aux exigences et aux niveaux de services décrits dans l'énoncé des travaux et annexes associées.

iii) Gestion des services (jusqu'à 5 points)

Procédures et procédés visant les employés pour vérifier et surveiller le rendement du personnel et les moyens employés pour déployer du personnel de remplacement lorsque requis ainsi que des détails sur la façon dont sera fournie la main-d'œuvre supplémentaire lorsque requise.

iv) Contrôle de la qualité (jusqu'à un maximum de 5 points)

Les méthodes et procédures employées pour confirmer l'achèvement des tâches et le respect des modalités du contrat.

### RÉSUMÉ DE LA NOTATION DES COMPOSANTES TECHNIQUES

Exigence cotée	Maximum de points	Points obtenus
<b>A) EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR (max 12,5 points)</b>		
i) Années en affaires	5	
ii) Expérience pertinente de la firme	7,5	
<b>Nombre total de points attribuables pour cette section</b>	<b>12,5</b>	
<b>B) EXPÉRIENCE DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR (max 20 points)</b>		
i) Expérience de l'admirateur de l'entrepreneur affecté	5	
ii) Expérience du superviseur affecté	10	
iii) Qualité et formation générale du personnel	5	
<b>Nombre total de points attribuables pour cette section (Minimum de points acceptable = 50 % / 10 points)</b>	<b>20</b>	
<b>C) PLAN POUR LE PERSONNEL DE PARCS CANADA (MAX 17,5 POINTS)</b>		
Offre d'emploi catégorie 1 : 5 points pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein	17,5	
Offre d'emploi catégorie 2 : 3 points pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein		
Offre d'emploi catégorie 3 : 1 point pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein		
<b>Nombre total de points pour cette section</b>	<b>17,5</b>	
<b>D) COMPRÉHENSION DES TRAVAUX (MAX 50 POINTS)</b>		
i) Plan de travail et méthodologie	25	
ii) Calendrier provisoire des activités	15	
iii) Gestion des services	5	
iv) Contrôle de la qualité	5	
<b>Nombre total de points pour cette section (Minimum de points acceptable = 75 % / 37,5 points)</b>	<b>50</b>	



TOTAL DES POINTS DISPONIBLES	100	
<b>Nombre des points minimaux acceptables (60 %)</b>	<b>60</b>	

Afin d'être déclarée recevable, une offre doit :

- a) Respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes; et
- b) Satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) Obtenir au moins 50 % des points possible des critères d'évaluation techniques de la section B « Expérience des employés de l'entrepreneur » et 75 % des critères d'évaluation techniques de la section D « Compréhension des travaux »
- d) Obtenir au moins 60 % des points allouables pour les critères d'évaluation techniques sujets à une cotation numérique. La cotation se fait sur une échelle de 100 points.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera recommandée pour attribution du contrat.