



DEMANDE DE PROPOSITIONS

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agence Parcs Canada
Pièce 1300, 635 – 8^e Avenue S.O.
Calgary (AB) T2P 3M3
N° de téléc. pour les soumissions : (403) 292-4475

Propositions aux : l'Agence Parcs Canada

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

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Pièce 1300, 635 – 8^e Avenue S.O.
Calgary (AB) T2P 3M3

Sujet :

Recherche, conception et développement de visites audio-guidées pour le lieu historique national du Canada du Fort-Langley et les lieux historiques nationaux du Canada Fort Rodd Hill et du Phare-de-Fisgard, en Colombie-Britannique

N° de l'invitation :
5P420-13-5049/A

Date :
8 septembre 2013

GETS Reference No. :
PW-13-00495320

L'invitation prend fin :

À :
14 h

Le :
22 octobre 2013

Fuseau horaire :
Heure avancée des Rocheuses (HAR)

Adresser toute demande de renseignements à :
Adam Krisch

N° de téléphone :
(403) 292-4560

N° de télécopieur :
(403) 292-4475

Courriel :
adam.krisch@pc.gc.ca

Destinations des biens, services et/ou construction :
Voir aux présentes

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Raison sociale du fournisseur/de l'entrepreneur

Adresse

N° de téléphone

N° de télécopieur

Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur

Titre

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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 relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Attestation et preuve de conformité en matière de santé et de sécurité au travail (SST)
- Annexe D Évaluation technique



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence au directeur général de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

1.1. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **110 000,00 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

1.2. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Agence Parcs Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- (a) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.



Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I :** **Soumission technique** (une (1) copie imprimée)
- Section II :** **Soumission financière** (une (1) copie imprimée)
- Section III :** **Attestations** (une (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, les soumissionnaires devraient :



- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

1.1. Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CUA C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions 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

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques énoncés à l'annexe D.

1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques énoncés à l'annexe D.

1.2. Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection

2.1. Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

2.1.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- (c) obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

2.1.2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



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/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.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](#).

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1. Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

2.2. Études et expérience

Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du *(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)*.

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.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence au directeur général de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

3.1. Conditions générales

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

3.2. Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2010A 09 (2010-01-11) Garantie des Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 28 février 2014 inclusivement.

5. Authorities

5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Adam Krisch

Agent de contrats, de l'approvisionnement et de la gestion du matériel, Opérations d'approvisionnement

Direction Générale de la Dirigeante Principale des Finances

Agence Parcs Canada

Pièce 1300 - 635 8^e Avenue S.-O.

Calgary (AB) T2P 3M3

N° de téléphone : (403) 292-4560

N° de télécopieur : (403) 292-4475

Courriel : adam.krisch@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 insérer au moment de l'adjudication du contrat)

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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du représentant :		
Titre :		
Raison sociale du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Adresse postale :		
Ville :	Province/Territoire :	Code postal :
N° de téléphone :	N° de télécopieur :	
Courriel :		
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ou numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :		

Instructions pour l'obtention d'un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Ils peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs en se rendant sur le site Web d'[Accès entreprises Canada](http://contratscanada.gc.ca) : <http://contratscanada.gc.ca>. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec la Ligne Info d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

6. Paiement

6.1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de *(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)*\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2. Limite de prix

Clause du Guide des CUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix



6.3. Paiements progressifs

6.3.1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- (c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- (d) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.

6.3.2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

6.3.3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7. Instructions relatives à la facturation

7.1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

Chaque demande doit être appuyée par :

- (a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance.

7.2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer, car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

7.3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un (1) original et une (2) copie de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir la demande au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

7.1. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient exécutés.

8. Attestations

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 Colombie-Britannique, 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 la convention;
- (b) les conditions générales 2010B (2011-05-16) services professionnels (complexité moyenne);
- (c) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (d) les conditions générales supplémentaires 2010A 09 (2010-01-11) Garantie des Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- (e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (f) l'annexe B, Base de paiement;
- (g) l'annexe C, Attestation et preuve de conformité en matière de santé et de sécurité au travail (SST); et
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du *(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)*.

11. Clauses du guide des CCUA

A1009C (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B6802C (2007-11-30) Biens de l'État

D5328C (2007-11-30) Inspection et acceptation

G1005C (2008-05-12) Assurances



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Recherche, conception et développement de visites audio-guidées pour le lieu historique national du Canada du Fort-Langley et les lieux historiques nationaux du Canada Fort Rodd Hill et du Phare-de-Fisgard, en Colombie-Britannique

2. Portée

2.1. Objectif du projet

Parcs Canada a besoin de la réalisation de recherches, de la conception, du développement et de la production de deux (2) visites audio-guidées pour des lieux historiques nationaux (LHN) : une (1) pour le lieu historique national du Canada de Fort-Langley et une (1) pour les lieux historiques nationaux du Canada Fort Rodd Hill et du Phare-de-Fisgard. Les visites audio-guidées doivent être en français et en anglais et être conçues pour une plateforme audio-guide. Les visites doivent être intéressantes pour les utilisateurs et les aider à tisser des liens avec les lieux historiques nationaux et les tournants de l'histoire canadienne qui leur sont associés.

2.2. Contexte

Il y a plus de cent cinquante ans, la Compagnie de la Baie d'Hudson, importante organisation de traite des fourrures, a établi le petit poste du fort Langley pour y faire le commerce avec les Premières Nations de la côte Ouest. L'entreprise a évolué jusqu'à influencer l'histoire en menant à la création de la colonie de la Colombie-Britannique en 1858.

Le lieu historique national Fort Rodd Hill et le lieu historique national du Phare-de-Fisgard sont deux (2) lieux historiques nationaux adjacents gérés par le même bureau de Parcs Canada. Chaque LHN possède une histoire unique à raconter et des messages d'importance nationale. Les LHN sont situés dans l'écosystème du chêne de Garry, un type de peuplement rare qui abrite plusieurs espèces en péril. Le paysage, ainsi que l'utilisation intéressante que font les Premières Nations de ce secteur, contribue aussi à l'atmosphère de l'endroit et aux liens tissés par les visiteurs aux histoires de ces LHN. Le fort Rodd Hill est un fort d'artillerie côtier incroyablement bien préservé, datant de 1893. Le phare de Fisgard est le premier phare gardé de la côte Ouest du Canada.

Le LHN du Fort-Langley et les LHN Fort Rodd Hill et du Phare-de-Fisgard sont tous dotés, à divers niveaux, de personnel d'interprétation qui anime des programmes, y compris des programmes d'interprétation. La visite audio-guidée vise à améliorer l'expérience du visiteur, et peut-être même à l'encourager à interagir avec les interprètes en vue d'obtenir d'autres renseignements. Elle doit fournir de l'information contextuelle et présenter aux visiteurs les histoires de certains personnages historiques. Les visiteurs doivent repartir avec un sentiment d'appartenance, de compassion, de curiosité et de volonté d'agir.

3. Documents pertinents

L'entrepreneur aura à sa disposition la bibliothèque de recherche de Parcs Canada ainsi que les historiens locaux de Parcs Canada.

4. Besoin

L'entrepreneur produira deux visites audio-guidées qui seront prêtes à l'utilisation du public d'ici le 28 février 2014. En plus de produire la visite, l'entrepreneur fournira tout le matériel connexe, ce qui inclut entre autres les plateformes audio et les installations de chargement, ainsi que la formation pour le personnel. Une (1) visite audio-guidée servira au lieu historique national du Fort-Langley et l'autre servira aux lieux historiques nationaux Fort Rodd Hill et du Phare-de-Fisgard. Les deux visites, dont les recherches, la conception et le développement auront été réalisés par l'entrepreneur, devront également avoir une version en français prête à l'utilisation du public d'ici le 28 février 2014. Parcs Canada recherche un entrepreneur qui tient compte du public cible en vue d'effectuer des recherches, de concevoir, de rédiger, de développer, de réviser, de mettre en scène et de produire ces visites audio-guidées. L'entrepreneur doit également fournir à Parcs Canada une façon d'évaluer le succès de la visite audio-guidée.

L'entrepreneur doit :

- Être créatif, tout en étant prêt à travailler dans le cadre des paramètres d'une agence du gouvernement fédéral.
- Faire preuve de souplesse et être réceptif aux commentaires provenant des employés des lieux historiques nationaux.



4.1. Tâches

L'entrepreneur doit :

- (a) Rencontrer le personnel du lieu historique national (LHN) afin d'identifier les objectifs du LHN.
- (b) Apprendre les histoires liées au LHN ainsi que les sujets très intéressants.
- (c) Comprendre les messages de Parcs Canada et être apte à les communiquer.
- (d) Identifier et décrire le public cible ainsi que les façons de les intéresser.
- (e) Concevoir les visites audio-guidées en collaboration avec le chargé de projet et d'autres employés du LHN.
- (f) Concevoir et produire une version anglaise et française pour chaque LHN, conformément à la *Loi sur les langues officielles*.
- (g) Obtenir la permission d'utiliser les œuvres protégées par un droit d'auteur.
- (h) Intégrer le point de vue des Premières Nations.
- (i) Examiner, réviser et consulter le personnel de Parcs Canada.
- (j) Examiner, réviser et consulter les Premières Nations en ce qui a trait aux histoires et aux événements racontés.
- (k) Consulter du personnel de Parcs Canada en collaboration avec des Premières Nations en ce qui a trait tout contenu relatif aux Premières Nations.
- (l) Agir à titre de liaison entre le concepteur, le fabricant, l'installateur et Parcs Canada, au besoin.
- (m) Coordonner toutes les composantes du projet, de la recherche à l'utilisation finale du produit.
- (n) Élaborer une méthode d'évaluation afin d'évaluer le succès de la visite audio-guidée.
- (o) Fournir tout le matériel associé à la visite audio-guidée, ce qui inclut entre autres les plateformes audio et installations de chargement.
- (p) Faire rapport de l'avancement au chargé de projet, au besoin et au moins une fois par semaine, pendant la durée du contrat.

4.2. Spécifications

- (a) Les visites audio-guidées seront disponibles dans les centres d'accueil et seront préinstallées sur les plateformes audio louées par les visiteurs.
- (b) Les visites audio-guidées dureront entre 60 et 90 minutes.
- (c) Les visites comprendront des volets interactifs.
- (d) Les visites intégreront les messages des LHN et mettront en valeur des moments intéressants.
- (e) Les spécifications techniques relatives aux plateformes audio suggérées seront fournies.
- (f) De la formation sur l'utilisation et l'entretien sera offerte au personnel.

4.3. Contraintes liées à la conception et à l'installation

- (a) La conception des visites audio-guidées doit être conforme aux normes de conception de Parcs Canada et aux lignes directrices ministérielles.
- (b) Les visites audio-guidées et les activités ou endroits suggérés doivent prendre pleinement compte des capacités de tous les visiteurs. Par exemple, si un endroit ou une ressource n'est pas accessible en chaise roulante, la narration doit fournir un élément de ce que ces ressources représentent.
- (c) Il faut tenir compte en tout temps de la sécurité des visiteurs.
- (d) Les visites audio-guidées doivent être conçues en vue de tenir compte des besoins et des intérêts des autres visiteurs du LHN et offrir une expérience du visiteur réussie, tant pour les utilisateurs de la visite que pour les autres visiteurs.
- (e) Les visites audio-guidées doivent être conçues avec des possibilités d'utilisation linéaire ou aléatoire.
- (f) Les visites doivent être dotées d'une composante visant la gestion du contenu.
- (g) Les plateformes audio doivent être faciles d'utilisation pour tous les visiteurs, y compris les adultes, les enfants et les personnes ayant une déficience visuelle.

4.4. Soutien à la clientèle

Parcs Canada doit fournir :

- (a) Du soutien de la part du personnel de Parcs Canada qui connaît l'histoire des LHN ainsi que leurs objectifs de commémoration.
- (b) Les messages clés et les recherches historiques requises.
- (c) Des consultations et de la rétroaction tout au long du processus de conception.



- (d) Un accès aux bâtiments et aux collections, au besoin.
- (e) Des approbations en temps opportun.
- (f) Les images de marque et les lignes directrices de Parcs Canada aux fins d'utilisation.
- (g) Approbation finale de la conception avant la production.
- (h) Approbation finale de la production.

5. Produits livrables

Le contenu, la production des visites et tout le matériel font partie du présent marché. Tous les produits livrables doivent être prêts à l'utilisation du public au plus tard le 28 février 2014.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **110 00,00 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

2. Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé ci-dessous.

Élément	Description	Unité de mesure	Prix ferme
2.1.	Un prix ferme tout compris pour les travaux réalisés par l'entrepreneur et accepté par Parcs Canada conformément au contrat.	Montant forfaitaire	\$

Notes :

- (a) Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne peut être indiqué dans les autres sections de la soumission.
- (b) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement.
- (c) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



ANNEXE C – ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

La présentation du présent formulaire dûment rempli, à la satisfaction de Parcs Canada, est exigée pour avoir accès aux lieux de travail. Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.

Directives :

- (a) L'entrepreneur principal doit signer ce formulaire pour tous les travaux à effectuer dans les lieux de travail de Parcs Canada.
- (b) Ce formulaire doit être administré par le gestionnaire de projet et rempli 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*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter



Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, _____ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecterons les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Signature

Date



ANNEXE D – ÉVALUATION TECHNIQUE

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

1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous :

Élément	Critère d'évaluation
1.1.	Le soumissionnaire doit fournir de l'information sur <u>deux</u> (2) exemples de visites audio-guidées complètes développées par le soumissionnaire dans les cinq (5) dernières années. Les exemples doivent être des projets terminés pour lesquels le soumissionnaire était l'entrepreneur principal.
1.2.	Le soumissionnaire doit fournir le type, les spécifications et le nombre de plateformes audio et d'installations de chargement proposées.

Toute soumission qui ne répond pas à tous les critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable et les autres critères techniques cotés ne seront pas pris en considération.

2. Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques cotés suivants :

2.1. Compétences et expérience

(Maximum de points alloués = 30 / Minimum de points acceptable = 21)

Équipe de projet proposée

Les membres de l'équipe de projet proposée doivent être nommés clairement. Le soumissionnaire doit désigner les membres de l'équipe par leur nom et fournir une brève description du rôle que chacun jouera et des responsabilités qu'il aura dans ce projet, ainsi que de ses compétences et de ses antécédents professionnels. S'il s'agit d'une coentreprise, toutes les entreprises doivent être nommées, et les compétences de leurs employés ainsi que le rôle qu'ils joueront dans le projet doivent être précisés, ainsi que leur lien avec le soumissionnaire.

Exemples de travaux antérieurs

Le soumissionnaire doit fournir des exemples de travaux antérieurs afin de montrer à l'équipe d'évaluation les compétences et l'expérience de l'équipe de projet proposée.

Le soumissionnaire **doit** fournir de l'information sur deux (2) exemples de visites audio-guidées complètes développées par le soumissionnaire dans les cinq (5) dernières années. Les exemples **doivent** être des projets terminés pour lesquels le soumissionnaire était l'entrepreneur principal. L'équipe d'évaluation évaluera seulement deux (2) exemples de projet. Les exemples de projet seront évalués dans l'ordre d'apparition de la proposition du soumissionnaire.

Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- Titre, description et emplacement du projet
- Date de début et de fin (mois et année) des travaux



- Rôle du soumissionnaire
- Nom des membres de l'équipe ayant participé aux projets donnés à titre d'exemple qui font partie de l'équipe proposée par le soumissionnaire dans le cadre du présent projet, et brève explication de la participation et des responsabilités de chacun d'eux relativement à chaque projet
- Nom du client et personne-ressource principale (nom et numéro de téléphone) du client que pourra contacter Parcs Canada

Les membres de l'équipe de projet proposés et les exemples de travaux antérieurs seront évalués selon les critères techniques cotés suivants :

2.1.1. Étendue et diversité de l'expérience antérieure des membres de l'équipe, ainsi que leurs études et attestations, en lien avec la réalisation de recherches, le développement et la production de visites audio-guidées d'une complexité semblable

(Maximum de points alloués = 10)

0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.

1-4 points : Les détails fournis sont incomplets. Les membres de l'équipe ont une expérience (richesse et diversité), des études et des attestations limitées.

5-7 points : Les détails fournis sont à peu près complets. La plupart des membres de l'équipe ont une solide expérience (richesse et diversité) ou une bonne éducation en lien avec le développement de visites audio-guidées.

8-9 points : Les détails fournis sont à peu près complets. Tous les membres de l'équipe ont une solide expérience (richesse et diversité), une bonne éducation et des attestations en lien avec le développement de visites audio-guidées.

10 points : L'information fournie est très bien détaillée. Tous les membres de l'équipe ont une vaste expérience (richesse et diversité), une bonne éducation et des attestations en lien avec le développement de visites audio-guidées.

2.1.2. Les exemples de travaux antérieurs dénotent une excellence créatrice, des compétences techniques et un travail de qualité; ils sont de nature, de portée et d'un degré de complexité, et ont un budget, semblables à ceux du présent projet. Le montant maximal disponible pour le contrat découlant de l'invitation à soumissionner est de 110 000,00 \$ (taxes applicables en sus).

(Maximum de points alloués = 20)

L'équipe d'évaluation est à la recherche d'exemples qui font preuve de créativité et de respect du public, qui sont intéressants et qui dégagent l'atmosphère d'un lieu.

Chacun des exemples de projet sera évalué individuellement et une moyenne sera calculée à partir du total des notes obtenues. Cette moyenne constituera la note finale.

0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.

1-9 points : L'exemple dénote un manque de créativité, de respect du public, d'une atmosphère propre à l'endroit et d'intérêt.

10-14 points : L'exemple dénote quelque peu de créativité, de respect du public, d'une atmosphère propre à l'endroit et d'intérêt.

15-19 points : L'exemple dénote une excellente créativité, un respect du public, une atmosphère propre à l'endroit et de l'intérêt.

20 points : L'exemple dénote une approche très originale, créative et audacieuse. Elle dénote aussi d'un respect du public, d'une atmosphère propre à l'endroit et d'un grand intérêt.

**2.2. Approche, méthodologie et échéancier proposés
(Maximum de points alloués = 70 / Minimum de points acceptable = 49)**



Le soumissionnaire doit fournir une démarche et une méthodologie détaillées en vue des recherches, du développement et de la production de visites audio-guidées pour le lieu historique national du Fort-Langley et les lieux historiques nationaux Fort Rodd Hill et du Phare-de-Fisgard. Le soumissionnaire devrait également décrire de quelle façon sa proposition respectera tous les objectifs et les produits livrables figurant dans l'énoncé de travail (annexe A) tout en respectant l'échéancier.

Le soumissionnaire **doit** fournir le type, les spécifications et le nombre de plateformes audio et installations de chargement dans sa proposition.

La proposition doit aussi comprendre un échéancier détaillé faisant état des activités, des jalons et des produits à livrer principaux dans le cadre du projet, des moments d'intervention du client (commentaires, examens et approbations) et des réunions requises. La personne responsable de chaque activité importante doit être précisée dans l'échéancier. Celui-ci doit aussi tenir compte des dates de livraison clés et répondre aux attentes du client à cet égard. La date limite de livraison des deux visites audio-guidées est le 28 février 2014.

La démarche, la méthodologie et l'échéancier proposés seront évalués en fonction des critères techniques cotés suivants :

2.2.1. La démarche et les méthodes proposées sont novatrices, originales et faciles à imaginer; elles respectent les besoins du projet.

(Maximum de points alloués = 20)

0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.

1-9 points : La démarche et les méthodes proposées ne peuvent être imaginées ou ne répondent pas aux besoins du projet.

La démarche n'est pas suffisamment novatrice et la méthodologie, pas assez originale.

10-14 points : La démarche proposée peut être imaginée et répond à la plupart des besoins du projet. La démarche est relativement novatrice et la méthodologie, relativement originale.

15-19 points : La démarche proposée peut être imaginée et répond aux besoins du projet. La démarche est novatrice et la méthodologie, originale.

20 points : La démarche proposée peut facilement être imaginée et fait plus que répondre aux besoins du projet. La démarche est très novatrice et la méthodologie, très originale.

2.2.2. La portée, le détail et la qualité des services et des matériaux fournis sont mentionnés dans la proposition de projet. Tous les services requis sont décrits et le soumissionnaire propose des matériaux et des processus de qualité. Le soumissionnaire dispose de l'équipement et des installations nécessaires pour répondre aux besoins du projet.

(Maximum de points alloués = 20)

0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.

1-9 points : Les services ne sont pas décrits suffisamment en détail. Le niveau de service est médiocre et ne répond pas aux besoins du projet. Les matériaux et les processus ne sont pas décrits suffisamment en détail ou sont de mauvaise qualité. Le soumissionnaire ne dispose pas d'équipements et d'installations convenables.

10-14 points : Les services sont décrits suffisamment en détail. Le niveau de service répond adéquatement aux besoins du projet. Les matériaux et les processus sont de qualité adéquate. Le soumissionnaire dispose d'équipements et d'installations convenables.

15-19 points : Les services sont décrits avec un bon niveau de détail. Le niveau de service est bon et suffisant pour répondre aux besoins du projet. Les matériaux et les processus sont de bonne qualité. Le soumissionnaire dispose d'équipements et d'installations qui conviennent bien.

20 points : Les services sont décrits avec un excellent niveau de détail. Le niveau de service est exceptionnel et fait plus que répondre aux besoins du projet. Les matériaux et les processus sont d'excellente qualité. Le soumissionnaire dispose d'équipements et d'installations d'excellente qualité.



- 2.2.3. L'échéancier proposé du projet reflète la totalité des activités, des produits livrables, des réunions, des jalons, des moments d'intervention du client, etc., et l'information est présentée de façon suffisamment détaillée. Le tout témoigne de la capacité du soumissionnaire de respecter les échéances et de prévoir suffisamment de temps pour chaque étape.**

(Maximum de points alloués = 20)

0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.

1-9 points : L'information fournie sur les activités, les jalons, les réunions, les produits à livrer, etc. n'est pas suffisamment détaillée. L'échéancier n'est pas adéquat et réaliste, ou ne prévoit pas un degré suffisant de participation du client. Les délais prévus pour la plupart des processus d'approbation sont douteux. Les solutions proposées quant aux problèmes de respect des délais sont inadéquates.

10-14 points : L'information fournie sur les activités, les jalons, les réunions, les produits à livrer, etc. est suffisamment détaillée. L'échéancier est relativement adéquat et réaliste, et prévoit un degré limité à adéquat de participation du client. Les délais prévus pour certains processus d'approbation sont douteux. Les solutions proposées quant aux problèmes de respect des délais sont limitées ou adéquates.

15-19 points : L'information fournie sur les activités, les réunions, les jalons, les produits à livrer, etc. est bien détaillée. L'échéancier est adéquat et réaliste, et prévoit un degré adéquat de participation du client. Le délai prévu pour chaque processus d'approbation est approprié. Les solutions proposées quant aux problèmes de respect des délais sont bonnes.

20 points : L'information fournie sur les activités, les réunions, les jalons, les produits à livrer, etc. est très bien détaillée. L'échéancier est tout à fait adéquat et réaliste, et prévoit un degré plus qu'adéquat de participation du client tout en offrant une certaine marge de manœuvre. Le délai prévu pour chaque processus d'approbation est plus qu'approprié. Les solutions proposées quant aux problèmes de respect des délais sont novatrices.

- 2.2.4. La démarche proposée d'établissement de rapports et de communication entre les intervenants est efficace et appropriée.**

(Maximum de points alloués = 10)

L'équipe d'évaluation s'attend à ce qu'on lui propose une démarche qui prévoit la collaboration avec le client, les Premières Nations locales, les intervenants pertinents, et d'autres intervenants du projet. Des dispositions efficaces doivent être prises pour permettre la communication entre les membres de l'équipe de projet proposée, et ce, à chacun des lieux historiques nationaux.

0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.

1-4 points : L'information fournie n'est pas suffisamment détaillée ou la démarche proposée d'établissement de rapports, de communication et de collaboration est médiocre. Le projet ne prévoit pratiquement aucune disposition en vue de la collaboration.

5-7 points : La démarche proposée d'établissement de rapports, de communication et de collaboration est suffisante. Le projet prévoit des dispositions adéquates en vue de la collaboration.

8-9 points : La démarche proposée d'établissement de rapports, de communication et de collaboration est solide. Le projet prévoit de bonnes dispositions en vue de la collaboration.

10 points : La démarche proposée d'établissement de rapports, de communication et de collaboration est excellente. Le projet prévoit d'excellentes dispositions en vue de la collaboration.

- 2.3. Allocation budgétaire
(Maximum de points alloués = 10 / Minimum de points acceptable = 7)**

Le soumissionnaire doit fournir une ventilation détaillée, en pourcentage seulement, de la façon dont le budget sera affecté à chaque étape du projet. Il doit également expliquer en quoi les affectations budgétaires proposées correspondent aux besoins du projet et au plan de projet proposé.



Le soumissionnaire ne doit **PAS** indiquer de montants dans cette section des critères d'évaluation cotés. Il doit uniquement indiquer la proportion relative du budget (en pourcentages) attribuée à chaque élément. **Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. L'inclusion de montants dans cette section des critères d'évaluation cotés rendra la soumission non recevable.**

Les affectations budgétaires proposées seront évaluées en fonction des critères techniques cotés suivants :

2.3.1. Affectations budgétaires proposées par élément des travaux

(Maximum de points alloués = 10)

L'équipe d'évaluation s'attend à recevoir des affectations budgétaires organisées et faciles à comprendre, qui contiennent tous les renseignements requis. Les affectations proposées répondent aux besoins du projet. Elles correspondent au plan de projet et à la démarche proposés, et sont appropriées et justifiables à cet égard.

0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.

1-4 points : L'information fournie n'est pas suffisamment détaillée. Le budget est mal organisé ou incompréhensible.

L'examen du budget soulève beaucoup de questions. Les affectations ne correspondent pas aux besoins du projet ni au plan de projet proposé.

5-7 points : L'information fournie est suffisamment détaillée. Le budget est relativement bien organisé et compréhensible.

L'examen du budget soulève quelques questions. Les affectations correspondent quelque peu aux besoins du projet et au plan de projet proposé.

8-9 points : L'information fournie comporte un bon niveau de détail. Le budget est bien organisé et compréhensible.

L'examen du budget soulève peu de questions. Les affectations correspondent suffisamment bien aux besoins du projet et au plan de projet proposé.

10 points : L'information fournie est très bien détaillée. Le budget est très bien organisé et compréhensible. Les affectations correspondent parfaitement aux besoins du projet et au plan de projet proposé.



3. Tableau récapitulatif des critères techniques cotés

Élément	Critère d'évaluation	Maximum de points alloués	Minimum de points acceptable
2.1.	Compétences et expérience	30	21
2.1.1.	Étendue et diversité de l'expérience antérieure des membres de l'équipe, ainsi que leurs études et attestations, en lien avec la réalisation de recherches, le développement et la production de visites audio-guidées d'une complexité semblable.	10	-
2.1.2.	Les exemples de travaux antérieurs dénotent une excellence créatrice, des compétences techniques et un travail de qualité. Ils sont de nature, de portée et d'un degré de complexité, et ont un budget, semblables à ceux du présent projet. Le montant maximal disponible pour le contrat découlant de l'invitation à soumissionner est de 104 761,90 \$ (taxes applicables en sus).	20	-
2.2.	Démarche, méthodologie et échéancier proposés	70	49
2.2.1.	La démarche et les méthodes proposées sont novatrices, originales et faciles à imaginer; elles respectent les besoins du projet.	20	-
2.2.2.	La portée, le détail et la qualité des services et des matériaux fournis sont mentionnés dans la proposition de projet. Tous les services requis sont décrits et le soumissionnaire propose des matériaux et des processus de qualité. Le soumissionnaire dispose de l'équipement et des installations nécessaires pour répondre aux besoins du projet.	20	-
2.2.3.	L'échéancier proposé du projet reflète la totalité des activités, des produits livrables, des réunions, des jalons, des moments d'intervention du client, etc., et l'information est présentée de façon suffisamment détaillée. Le tout témoigne de la capacité du soumissionnaire de respecter les échéances et de prévoir suffisamment de temps pour chaque étape.	20	-
2.2.4.	La démarche proposée d'établissement de rapports et de communication entre les intervenants est efficace et appropriée.	10	-
2.3.	Allocation budgétaire	10	7
2.3.1	Affectations budgétaires proposées par élément des travaux.	10	-
Nombre total de points alloués		110	