



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

Agence Parcs Canada – Section des contrats
3, passage du Chien-d’Or
Québec, QC G1R 3Z8

**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.

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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur

Title-Sujet Élaboration et prestation du cours «Animation du réseau des parcs»	
Solicitation No. - No. de l’invitation 10130742	Date 7 novembre 2013
GETS Reference No. – No de référence de SEAG	
Client Reference No. – No. de référence du client 13-2038	
Solicitation Closes L’invitation prend fin – at – à 02:00 PM on – le 5 décembre 2013	Time Zone Fuseau horaire - Heure normale de l’Est (HNE)
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Marilyn Bernier 3, passage du Chien-d’Or Québec (QC) G1R 3Z8	
Telephone No. - No de téléphone (418) 648-4569	Fax No. – No de FAX: (418) 648-5392
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction: Agence Parcs Canada 455, rue Hunter ouest Peterborough, ON	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur : Telephone No. - No de telephone: Facsimile No. - N° de télécopieur:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée a signer au nom du fournisseur/ de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie) _____	
Name	Title

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. 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 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 relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Propriété intellectuelle

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Évaluation et critères obligatoires
Annexe C Base de paiement/Base de tarification

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin 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

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de 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 **cinq (5) 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 Ontario, 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 (6 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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 et/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.

La proposition technique doit contenir des détails sur les éléments suivants :

- Exigences obligatoires
- Plan de travail et calendrier
- Méthodes de travail proposées
- Rapport d'étape
- Niveau d'effort par les membres de l'équipe
- Expérience pertinente et CV

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 (Voir l'annexe « B » Évaluation et critères obligatoires)

1.1.2 Critères techniques cotés (Voir l'annexe « B » Évaluation et critères obligatoires)

1.2 Évaluation financière

Le coût financier sera évalué conformément aux détails ci-inclus à l'annexe « C ».

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

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. 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 recommandé pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

Si le résultat de l'évaluation technique résulte en plus d'un soumissionnaire obtenant le plus haut pointage, le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant les plus bas frais fixes annuels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations 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 tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le 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.

1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

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, 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.

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

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** () **No** ()

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

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

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 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. Pour les fins de cette clause, seule 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

1.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010B (2011-05-16), Conditions générales - services professionnel (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 31 mars 2015 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Marilyn Bernier
Agent, Marchés, approvisionnement et gestion du matériel
Agence Parcs Canada
3, Passage du Chien-d'Or Québec, QC G1R 3Z8

Téléphone : 418-648-4569 / Télécopieur : 418-648-5392
Courriel : CSQ.CONTRATS@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 :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) : _____

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>. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec la LigneInfo 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

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

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 Limite de prix

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

8. Attestations

8.1 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 Ontario 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) Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Évaluation et critères obligatoires;
- e) Annexe C, Base de paiement / Base de tarification ;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. 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 : (6.4.1) 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.

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Élaboration et prestation du cours « Animation du réseau des parcs »

Le Conseil canadien des parcs sollicite des propositions pour passer en revue un cours d'animation du réseau des parcs interactif, pour achever sa conception et pour coordonner sa prestation, cours qui assure un apprentissage de grande qualité et des occasions de réseautage pour former et appuyer les futurs animateurs de parcs.

1.0 Contexte

Le Conseil canadien des parcs (CCP) est l'organe de coordination des organismes fédéraux, provinciaux et territoriaux responsables des parcs au Canada. Il a été mis sur pied en 1962 pour favoriser l'excellence en matière de gestion de parcs et d'aires protégées, faire valoir les intérêts et la valeur des parcs et des aires protégées et encourager la coopération et le soutien mutuel parmi les organismes membres. Des cours de formation nationaux sont offerts par l'entremise du CCP depuis les années 70, mais le cours a subi une importante révision au début du XXI^e siècle qui a fait apparaître la nécessité d'une nouvelle direction à l'échelle de l'organisation.

La nouvelle orientation sur la formation d'animateurs a été officialisée et intégrée à la conception et à la prestation du cours national du CCP en 2005, maintenant connu sous le nom de cours d'animation du réseau des parcs. Des employés choisis des organismes des parcs fédéraux, provinciaux et territoriaux se réunissent annuellement pour procéder à l'analyse des réussites et des échecs réels dans les parcs et les aires protégées. Les participants apprennent comment anticiper et évaluer les changements externes et comment s'y adapter de façon proactive tout en s'interrogeant sur le juste milieu à atteindre entre l'innovation et le rendement. Les participants obtiennent également les outils et les points de vue nécessaires pour mettre au point des plans d'action précis pour insuffler une vigueur nouvelle aux organisations. Pour approfondir l'expérience d'apprentissage, des efforts sont déployés chaque année pour attirer et soutenir les participants internationaux. Lorsque ces efforts portent leurs fruits, la valeur ajoutée de la participation internationale est extraordinaire.

Le nouveau modèle de cours et le programme, élaborés en 2005, ont servi à orienter la prestation du cours ces dernières années. Il est généralement reconnu que le cours est bien conçu, quoiqu'il puisse sans doute être bonifié selon les qualités et l'expérience mises de l'avant par la ou les personnes qui se verront attribuer le contrat. Par ailleurs, le présent énoncé des travaux soutient les efforts déployés au sein du CCP visant à actualiser le cours d'animation du réseau des parcs et à lancer un nouveau programme de cours à l'automne 2014.

2.0 Description et portée des travaux

Les travaux sont complexes et exigent chaque année l'adaptation, l'organisation, la prestation et l'évaluation d'une expérience d'apprentissage en animation exceptionnelle, conçue expressément pour les nouveaux superviseurs, gestionnaires de rang intermédiaire qui assumeront de plus grandes responsabilités et employés prometteurs dans les organismes des parcs fédéraux, provinciaux et territoriaux (FPT) partout au Canada et ailleurs. Le matériel de cours et les moyens de prestation doivent être actuels, modernes et voir plus loin qu'un cours sur l'exploitation et la direction courant. Les travaux ont pour objectif de présenter aux participants les compétences de base essentielles à l'efficacité du leadership et d'acquérir les compétences et stratégies requises pour améliorer la prise de décisions à titre de gestionnaire de parc professionnel. La participation devrait approfondir clairement les connaissances pratiques, être transformatrice et être inspirante pour améliorer la prise de décisions de gestion dans l'ensemble des organismes responsables des parcs et l'ensemble d'un réseau professionnel nouvellement établi.

2.1 Résultats d'apprentissage

Le cours doit s'étendre aux éléments et thèmes clés des grandes catégories suivantes de résultats d'apprentissage. Les objectifs d'apprentissage particuliers seront précisés en collaboration avec le Comité consultatif sur les programmes d'études (CCPE) du CCP chaque année et pendant toute la durée du contrat. Le CCPE est un groupe de travail composé de professionnels d'expérience représentant la diversité des organismes membres du CCP qui peut confirmer ou proposer des sujets de programme passionnants ou des points cruciaux à aborder pour les professionnels des parcs en poste et de la prochaine génération. Les approches nouvelles et d'avant-garde, les meilleures pratiques et les études de cas doivent être privilégiées et être toutes connues, mises en évidence et incorporées au cours d'animation du réseau des parcs par l'entrepreneur retenu.

A. Contexte historique – Tendances – Défis à relever

- a) Comprendre l'évolution des parcs et la gestion du réseau des parcs.
- b) Comprendre la recherche et reconnaître l'effet, l'influence et l'interaction des changements sociaux, économiques, environnementaux et politiques et comment ceux-ci se répercutent sur la planification, l'exploitation et la gestion des parcs (c.-à-d. évolution des caractéristiques démographiques et de l'économie, urbanisation, technologies, changements climatiques et tendances de visites des populations principales).
- c) Comprendre les attentes du public envers les parcs et les gestionnaires de parc dans une société en évolution.

B. Gestion de l'écosystème et des ressources culturelles

- a) Comprendre et être en mesure d'appliquer les principes de la gestion des ressources axée sur l'écosystème à la planification et à l'exploitation des parcs.
- b) Reconnaître l'existence de l'écosystème et des ressources culturelles dans un paysage plus vaste et la nécessité de les évaluer au niveau du paysage même s'ils peuvent être touchés à toute échelle.
- c) Prendre conscience que nous sommes tous acteurs et étroitement liés. Préciser comment le public peut ou ne peut influencer les décisions : informer, faire participer et sensibiliser le public.
- d) Bien connaître les exemples d'études de cas transférables à d'autres compétences (en totalité ou en partie).
- e) Pouvoir comparer les avantages de différentes approches en matière de conservation.
- f) Pouvoir établir les priorités pour des projets de conservation ou de réhabilitation.

C. Gestion des parcs

- a) Approches de gestion en collaboration et sensibilisation à l'établissement de partenariats.
- b) Compréhension de la gestion axée sur les risques, du marketing et des relations avec les médias.
- c) Compétences en gestion du temps, de projet et du stress.
- d) Perspectives de contrat, d'approvisionnement, de gestion des finances et de stratégie de financement.
- e) Approches de résolution de conflit, de gestion du changement, de communication et de consolidation d'équipe, de planification de la relève et de maintien en poste.
- f) Lois, règlements, politiques et modèles de gouvernance.

2.2 Stratégies d'apprentissage

Le cours doit être conçu pour utiliser un modèle d'apprentissage mixte tout en tirant profit de la technologie la plus récente en éducation des adultes. (Nous définissons l'apprentissage mixte comme une approche structurée qui emploie une diversité de formats d'apprentissage et de formation en plus de diverses méthodes de mise en œuvre et de facilitation.) Le cours doit être conçu de manière à pouvoir être facilement adapté pour tenir compte des tendances en constante évolution de la technologie.

Le cours doit également comporter des mécanismes pour l'apprentissage continu, le maintien en poste accru et le transfert des connaissances et compétences. (Même après le cours, les participants doivent pouvoir continuer à avoir accès à la matière et pouvoir maintenir leurs liens les uns avec les autres en communauté de praticiens.)

La possibilité de demander aux participants de réaliser des exercices avant le cours ou d'effectuer un travail sur le projet pendant la session devrait être étudiée. Voici des suggestions :

- 1) survol de l'organisme ou discussion sur les questions courantes et réalisations;
- 2) exercices en équipe : un mentor est affecté aux équipes et un thème sur lequel elles doivent faire des recherches et résoudre des problèmes leur est assigné; l'exercice se conclut par une présentation de groupe.

Des visites sur le terrain qui viennent appuyer le programme du cours doivent être intégrées au cours, selon les possibilités dans la région où le cours est offert.

2.3 Lieu du cours, calendrier, etc.

Le cours d'une semaine serait tenu idéalement à l'automne, le premier se déroulant à l'automne 2014.

Le cours se déroule en alternance parmi les compétences qui le souhaitent et qui présentent des propositions d'hôte au CCP. Depuis 2005, les cours ont été offerts dans tout le Canada. Parcs Canada a été coprésentateur du cours d'animation du réseau des parcs par la voie de l'unité de gestion. Le directeur du cours collabore avec l'organisme hôte (soit par plusieurs moyens) à la mise au point du parcours, du programme et de la logistique du cours et appuie la coordination.

Le cours doit commencer un samedi soir (présentation et mot de bienvenue) et se dérouler sur six jours afin que les candidats puissent rentrer chez eux le samedi suivant.

Le cours doit être conçu pour accueillir environ 25 participants. Il ne s'agit pas d'une séance d'orientation pour les nouveaux employés. Les participants seront des superviseurs de parc, des gestionnaires ou des spécialistes fonctionnels prometteurs à la mi-carrière.

Le cours initial sera offert en anglais. La possibilité d'offrir le cours en français ou sous forme bilingue dans le futur sera étudiée.

2.4 Renseignements supplémentaires

Veuillez consulter le tableau A joint au présent énoncé des travaux pour de plus amples renseignements sur les rôles et responsabilités des différents intervenants et organismes clés qui jouent un rôle dans la planification et l'exécution des programmes de cours annuels.

3.0 Livrables (Portée du plan des travaux de l'entrepreneur)

En collaboration avec le Comité consultatif sur les programmes d'études du Conseil canadien des parcs (CCP) et le responsable technique/directeur général du CCP, le consultant devra :

Partie A. Mettre à jour et adapter le matériel du cours (requis pendant la première année)

- a) Examiner le matériel du cours précédent sur l'animation du réseau des parcs et mettre au point un plan de cours sur l'animation du réseau des parcs du CCP ainsi qu'un manuel de conception/prestation. Voici ce que comprennent les travaux :
 - Passer en revue et adapter le programme du cours, les approches d'apprentissage, les ressources, les catégories de spécialistes et présentateurs ainsi que les lignes directrices pour aider les présentateurs et animateurs à comprendre les objectifs du cours et les besoins et attentes des participants, etc.

- L'objectif de tels travaux est de constituer une vue d'ensemble complète (plan de cours) et un catalogue (manuel d'information/d'instructions) du cours d'animation du réseau des parcs du CCP pouvant être adaptés annuellement pour illustrer et incorporer le contenu unique et les capacités offertes par les compétences hôtes.

Partie B. Coordonner et mettre en œuvre le programme de formation (requis annuellement, y compris la première année)

- a) Examiner et adapter le plan de cours, le manuel et le matériel pour rendre compte des compétences hôtes et des occasions d'apprentissage uniques fournies par le lieu et l'emplacement.
 - a. Créer le plan de cours, le manuel du cours et tous les guides des participants, agendas, documents de référence, études de cas, plans d'activités, présentations audiovisuelles et autres documents de soutien au cours, au besoin.
- b) Élaborer un prospectus de cours et un formulaire d'inscription et traiter avec le responsable technique/directeur général du CCP pour gérer le processus d'inscription.
- c) Préparer et gérer un budget pour la prestation du programme de formation. *[Remarque : Les coûts de prestation du cours (p. ex. réservation de salle, visites sur le terrain, conférenciers, etc.) sont récupérés et payés par les droits d'inscription.]*
- d) Concevoir et gérer un calendrier de projet avec des jalons clés de projet, des responsabilités et des livrables.
- e) Travailler avec l'organisme hôte pour régler tous les détails relatifs au site (p. ex. détails sur le lieu et l'hébergement, repas et transport en direction et en provenance de l'aéroport le plus près et visites sur le terrain).
- f) Travailler avec l'organisme hôte pour confirmer tous les conférenciers, animateurs et spécialistes (y compris négocier les indemnités quotidiennes, l'aide de voyage, etc.).
- g) Être sur place tout au long du cours pour gérer et coordonner tous les aspects de la prestation du cours.
- h) Publier et résumer les évaluations avant et après le cours et préparer un rapport annuel à la fin de chaque cours avec des recommandations de changements ou d'améliorations aux cours futurs.

4.0 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur est chargé de ce qui suit :

- Participer à une réunion de lancement ou à une conférence téléphonique aux locaux de l'entrepreneur avec le responsable technique du CCP et le Comité consultatif sur les programmes d'études du CCP dans le but a) d'établir des voies de communication, b) d'orienter et de donner accès aux ressources du CCP ayant trait au présent contrat, c) de confirmer l'approche, les échéances et le calendrier des livrables et d) d'amorcer la première année du présent contrat.
- Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des bureaux et de l'équipement requis pour réaliser les travaux énoncés dans le présent contrat.
- S'entretenir régulièrement avec le responsable technique du CCP et le président du Comité consultatif sur les programmes d'études du CCP.
- Prendre l'avis et solliciter l'orientation de l'autorité contractante de l'Agence Parcs Canada sur tout volet mal défini du contrat avant d'aller de l'avant relativement à ce volet.

5.0 Responsabilités du responsable technique du CCP

Le responsable technique du CCP est chargé de ce qui suit :

- Organiser une réunion de lancement ou une conférence téléphonique entre l'entrepreneur et le Comité consultatif sur les programmes d'études.
- En collaboration avec le directeur général du CCP et le président du Comité consultatif sur les programmes d'études :

- répondre aux demandes de renseignements et de suivi de l'entrepreneur en temps opportun, y compris une orientation claire du CCP sur les livrables souhaités;
- examiner le matériel provisoire et émettre des commentaires en temps opportun.

6.0 Budget et durée du contrat

Le budget total du contrat pour les vacances est ventilé en deux parties d'après la section 3.0 – Livrables.

Partie A. Mettre à jour et adapter le matériel du cours (première année)

- Le budget total alloué pour les travaux ne doit pas excéder 20 000 \$ (les taxes non incluses).

Partie B. Coordonner et mettre en œuvre le programme de formation (annuellement, y compris la première année)

- Le budget total alloué pour les travaux ne doit pas excéder 40 000 \$ (les taxes non incluses).

Les affectations budgétaires pour la partie A et la partie B comprennent, entre autres, tous les frais pour les services professionnels, les dépenses pour les bureaux, l'administration, les communications et toutes les taxes. Ainsi, la première année ne doit pas excéder 60 000 \$ (les taxes non incluses) et toutes les années de contrat subséquentes ne doivent pas excéder 40 000 \$ (les taxes non incluses) annuellement.

Remarque : Les coûts de prestation du cours (p. ex. réservation de salle, hébergement, restauration, matériel de cours, etc.) sont récupérés et payés par les droits d'inscription.

Durée du contrat : Un (1) an avec une prolongation possible de trois (3) ans.

Déplacements : Tous les déplacements doivent être approuvés par le responsable technique du CCP. Seuls les déplacements approuvés et autorisés seront remboursés.

7.0 Calendrier des paiements

Les paiements à l'entrepreneur seront versés mensuellement après le commencement du travail selon l'envoi de factures détaillées à Parcs Canada.

8.0 Langues officielles

Parcs Canada a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*. L'équipe du soumissionnaire doit donc compter des personnes qui maîtrisent l'une des deux langues officielles tant dans les communications verbales qu'écrites.

TABLEAU A

Rôles et responsabilités des différents intervenants et organismes clés participant à la planification et à l'exécution des programmes de cours annuels

Élément de projet	Organisme hôte/organismes	Directeur du cours d'animation du réseau des parcs*	CCP et directeur général
Planification	<ul style="list-style-type: none"> • Désigner des personnes-ressources clés qui travailleront avec le directeur du cours d'animation du réseau des parcs • Allouer le temps et les ressources nécessaires au processus de planification 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et élaborer le contenu du cours en fonction des idées des hôtes et du CCP • Jouer un rôle de leadership et d'orientation pour les hôtes et le CCP sur le processus, le calendrier et les responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> • Le directeur général (D.G.) du CCP gère le contrat du directeur du cours d'animation du réseau des parcs et fournit du soutien aux hôtes et au directeur du cours tout au long du processus de planification.
Lieu	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer le lieu, l'hébergement et les repas qui répondent aux critères 	<ul style="list-style-type: none"> • Faciliter les comparaisons et visiter les lieux au besoin et conseiller sur la sélection finale 	<ul style="list-style-type: none"> • Le CCP gère les aspects administratifs des contrats (dépôts et factures).
Inscription et transport des participants et invités spéciaux	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer la coordination pour prendre et déposer les participants et invités spéciaux • Vérifier la disponibilité des véhicules de l'État et des chauffeurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'inscription des participants et invités spéciaux et les exigences particulières et effectuer le suivi des heures d'arrivée et de départ • Communiquer les numéros d'inscription et informer les hôtes 	<ul style="list-style-type: none"> • Le D.G. du CCP coordonne l'émission des factures des participants. • Le D.G. du CCP coordonne les contrats des véhicules de location ou navettes en direction/en provenance de l'aéroport, au besoin.
Visites sur le terrain	<ul style="list-style-type: none"> • Faire des recherches sur les visites et s'occuper du transport, des repas, du personnel ou des guides pour les invités et les présentateurs. Fournir du soutien pour le transport pour les visites sur le terrain 	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que les visites soient un complément au contenu du cours • Réaménager l'horaire et fournir des documents de soutien, au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> • Le D.G. du CCP coordonne les ententes contractuelles pour les visites sur le terrain, au besoin (p. ex. repas, transport, présentateurs, etc.).

Élaboration et prestation du cours	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en collaboration avec le directeur du cours d'animation du réseau des parcs pour influencer sur le contenu du cours et désigner des présentateurs, entre autres • Prendre note des exigences pour les présentations audiovisuelles et obtenir le matériel nécessaire* 	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en collaboration avec l'hôte pour influencer sur le contenu du cours, désigner des présentateurs, des animateurs, etc. et négocier les indemnités journalières, l'aide de voyage, etc. • Fournir de l'encadrement et des lignes directrices pour les présentateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Le CCP tiendra au moins une téléconférence avec l'équipe d'apprentissage. • Le D.G. du CCP coordonne le remboursement des coûts de déplacement et indemnités journalières, au besoin.
Prospectus du cours	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter des idées relativement aux préparatifs de voyage, à la météo, aux commodités sur place et aux suggestions d'articles à apporter 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer/modifier la brochure pour le cours d'animation du réseau des parcs annuel • Personnaliser le prospectus en fonction des caractéristiques de l'organisme hôte • Le directeur du cours est nommé personne-ressource clé et registraire pour le cours. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le D.G. du CCP distribue le prospectus du cours au réseau des parcs.
Prestation sur place	<ul style="list-style-type: none"> • L'hôte est présent pendant la semaine pour accueillir les gens, présenter ou animer les visites sur le terrain, assurer la liaison avec le responsable des lieux, aider à résoudre les problèmes, faciliter le transport local, organiser et favoriser les activités sociales et récréatives de l'hôte 	<ul style="list-style-type: none"> • Sur place à temps plein tout au long du cours • Responsable de communiquer le parcours et le programme du cours • Préparer et produire le matériel des participants (cartable du cours, porte-noms, etc.) • Principale personne-ressource pour les participants et organisateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Le D.G. du CCP est sur place tout au long de la semaine pour offrir un soutien logistique, résoudre les problèmes, etc.

Après le cours	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des observations et des recommandations à intégrer au rapport final • Examiner la version provisoire du rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Dégager, diffuser, recueillir et compiler les résultats de l'évaluation • Préparer un état financier résumant les revenus et les dépenses du cours • Préparer un rapport sommaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Passer en revue et distribuer le rapport final; collaborer avec le comité de la formation et les directeurs du CCP
Finances	<ul style="list-style-type: none"> • Informer les directeurs du cours de tous les coûts connexes (y compris en nature) à comptabiliser dans le rapport final 	<ul style="list-style-type: none"> • Instaurer et tenir un registre exact et détaillé des participants, y compris des revenus et dépenses projetés • Préparer, communiquer et gérer le budget du cours • Collaborer avec le D.G. du CCP pour vérifier les revenus et dépenses réels 	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les ententes contractuelles du cours et coordonner la facturation passant par le compte à fins déterminées du CCP détenu en fiducie par Parcs Canada • Autoriser toutes les dépenses et fournir un compte exact des revenus et dépenses au directeur du cours à inclure dans le rapport final

- Veuillez consulter cette colonne pour les rôles et responsabilités du directeur du cours.

Annexe B

Évaluation et critères obligatoires

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Pour être acceptées pour une évaluation plus approfondie, les soumissions **doivent** répondre à toutes les exigences obligatoires suivantes :

O1	La proposition de projet ne doit pas dépasser 30 pages.
O2	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur la capacité linguistique (français et anglais) de chaque membre de l'équipe de projet. Le soumissionnaire doit également désigner un membre de l'équipe entièrement bilingue et ayant la capacité de mener les travaux dans les deux langues.
O3	Le soumissionnaire doit désigner un membre de l'équipe possédant au moins cinq (5) années d'expérience récente à titre de chef d'équipe ou chef de projet pour des projets se rapportant expressément à l'élaboration et à la prestation de cours.
O4	Un curriculum vitæ ou portfolio détaillé de chaque membre de l'équipe de projet est joint à la proposition. (Les curriculum vitæ et portfolios NE SONT PAS calculés dans la longueur des propositions de projet.)

EXIGENCES COTÉES

Pour être jugée valide, la soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires décrites ci-dessus et obtenir :

Une note minimale de 60 % pour chaque catégorie cotée C1, C2 et C3, avec une note totale de 70 %.

Une note minimale de 70 % dans la catégorie cotée C4;

Une note minimale de 70 % dans la catégorie cotée C5.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés traitant de chacun des critères d'évaluation visés par un système de cotation par points exposé dans la grille ci-dessous. Une note de zéro sera attribuée pour chaque critère coté non traité.

	EXIGENCES	Page # dans la soumission	Note max.	Note min.
C1	Compétences et expérience (selon le curriculum vitæ soumis) <ul style="list-style-type: none">• Diplôme universitaire dans un domaine connexe (5 points)• Expérience en élaboration de cours ou de programmes (5 points)• Expérience en prestation et gestion de cours ou d'activités (5 points)• Expérience ou formation précise en éducation des adultes (3 points)• Expérience en animation (3 points)		25	15

	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en élaboration et prestation de cours de formation sur les PARCS et les aires protégées (2 points) • Expérience en initiatives intergouvernementales (2 points) 			
C2	<p>Proposition soumise : approche et méthodologie</p> <p>Démontre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension de l'objectif du projet (5 points) • Compétences en gestion de projet (5 points) • Communication et engagement appropriés avec l'équipe (5 points) • Souci de la diversité des situations et des besoins des clients et participants (5 points) <p>Vigilance et responsabilisation fiscales (5 points)</p>		25	15
C3	<p>Proposition soumise : qualité de la proposition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claire et facile à comprendre (5 points) • Bien rédigée (5 points) • Directe (5 points) • Réaliste et faisable en respectant le calendrier et le budget (5 points) • Souci du détail (5 points) 		25	15
TOTAL MINIMAL REQUIS POUR C1,C2, ET C3 (70 %)		75		
C4	<p>Entrevue du candidat :</p> <p>Le candidat doit démontrer qu'il connaît et comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'apprentissage des adultes (10 points); • les options ou possibilités de conception et de prestation de cours (10 points); <p>le système des parcs au Canada : diversité, pratiques de gestion, enjeux actuels (5 points).</p>		25	17,5
C5	<p>Références du candidat : (trois références)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture et capacité d'écoute (4 points) • Tact, discrétion et jugement (4 points) • Patience et persévérance (4 points) • Souci du détail (4 points) • Capacité à travailler sans supervision directe (4 points) • Satisfaction de la clientèle (5 points) 		25	17,5.
	TOTAL			125

PRÉSENTATION ORALE

L'aptitude des candidats sera déterminée lors d'un entretien oral de 45 minutes à une heure avec les candidats. Les critères d'évaluation reposeront sur une série de mises en situation qui auront pour but d'évaluer l'aptitude des candidats par rapport à chacun des critères définis dans la section sur l'aptitude. Cette présentation comptera pour un facteur de pondération de 30 % de la note totale.

Annexe C

Base de paiement/Base de tarification

Les soumissionnaires devront proposer un **taux annuel fixe** pour les services professionnels, toutes dépenses comprises, sauf les frais de déplacement et les frais administratifs.

Tarif fixe annuel : _____ \$ (plus les taxes applicables)

Les frais de déplacement seront dictés par le Conseil canadien des parcs et varieront d'une année à l'autre en fonction de l'endroit où se tiendra la réunion générale annuelle.

Les soumissionnaires doivent fournir un coût estimatif annuel des frais de voyage. Les frais de déplacement sont assujettis à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, que l'on peut consulter sur Internet à l'adresse <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>. Ces frais seront remboursés sur présentation des reçus originaux.

Frais annuels de voyage : _____ \$ (estimation seulement)

Les soumissionnaires doivent fournir un coût estimatif annuel de tous les frais administratifs. Les frais administratifs seront remboursés sur présentation des reçus ou d'un état des dépenses.

Frais administratifs annuels : _____ \$ (estimation seulement)

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être comprises dans le prix de la soumission. (Veuillez indiquer ces montants séparément.) Les prix resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat, y compris dans le cas où la clause facultative de prolongation du contrat serait appliquée.

Le budget maximal disponible pour ce projet est de 100 000,00 \$ (plus TPS ou TVH). Toute proposition financière qui dépasse ce montant sera jugée non conforme.

Base de paiement/Base de tarification

Année d'option - # 1

Les soumissionnaires devront proposer un **taux annuel fixe** pour les services professionnels, toutes dépenses comprises, sauf les frais de déplacement et les frais administratifs.

Tarif fixe annuel : _____ \$ (plus les taxes applicables)

Les frais de déplacement seront dictés par le Conseil canadien des parcs et varieront d'une année à l'autre en fonction de l'endroit où se tiendra la réunion générale annuelle.

Les soumissionnaires doivent fournir un coût estimatif annuel des frais de voyage. Les frais de déplacement sont assujettis à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, que l'on peut consulter sur Internet à l'adresse <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>. Ces frais seront remboursés sur présentation des reçus originaux.

Frais annuels de voyage : _____ \$ (estimation seulement)

Les soumissionnaires doivent fournir un coût estimatif annuel de tous les frais administratifs. Les frais administratifs seront remboursés sur présentation des reçus ou d'un état des dépenses.

Frais administratifs annuels : _____ \$ (estimation seulement)

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être comprises dans le prix de la soumission. (Veuillez indiquer ces montants séparément.) Les prix resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat, y compris dans le cas où la clause facultative de prolongation du contrat serait appliquée.

Le budget maximal disponible pour ce projet est de 100 000,00 \$ (plus TPS ou TVH). Toute proposition financière qui dépasse ce montant sera jugée non conforme.

Base de paiement/Base de tarification

Année d'option - # 2

Les soumissionnaires devront proposer un **taux annuel fixe** pour les services professionnels, toutes dépenses comprises, sauf les frais de déplacement et les frais administratifs.

Tarif fixe annuel : _____ \$ (plus les taxes applicables)

Les frais de déplacement seront dictés par le Conseil canadien des parcs et varieront d'une année à l'autre en fonction de l'endroit où se tiendra la réunion générale annuelle.

Les soumissionnaires doivent fournir un coût estimatif annuel des frais de voyage. Les frais de déplacement sont assujettis à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, que l'on peut consulter sur Internet à l'adresse <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>. Ces frais seront remboursés sur présentation des reçus originaux.

Frais annuels de voyage : _____ \$ (estimation seulement)

Les soumissionnaires doivent fournir un coût estimatif annuel de tous les frais administratifs. Les frais administratifs seront remboursés sur présentation des reçus ou d'un état des dépenses.

Frais administratifs annuels : _____ \$ (estimation seulement)

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être comprises dans le prix de la soumission. (Veuillez indiquer ces montants séparément.) Les prix resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat, y compris dans le cas où la clause facultative de prolongation du contrat serait appliquée.

Le budget maximal disponible pour ce projet est de 100 000,00 \$ (plus TPS ou TVH). Toute proposition financière qui dépasse ce montant sera jugée non conforme.

Base de paiement/Base de tarification

Année d'option - # 3

Les soumissionnaires devront proposer un **taux annuel fixe** pour les services professionnels, toutes dépenses comprises, sauf les frais de déplacement et les frais administratifs.

Tarif fixe annuel : _____ \$ (plus les taxes applicables)

Les frais de déplacement seront dictés par le Conseil canadien des parcs et varieront d'une année à l'autre en fonction de l'endroit où se tiendra la réunion générale annuelle.

Les soumissionnaires doivent fournir un coût estimatif annuel des frais de voyage. Les frais de déplacement sont assujettis à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, que l'on peut consulter sur Internet à l'adresse <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>. Ces frais seront remboursés sur présentation des reçus originaux.

Frais annuels de voyage : _____ \$ (estimation seulement)

Les soumissionnaires doivent fournir un coût estimatif annuel de tous les frais administratifs. Les frais administratifs seront remboursés sur présentation des reçus ou d'un état des dépenses.

Frais administratifs annuels : _____ \$ (estimation seulement)

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être comprises dans le prix de la soumission. (Veuillez indiquer ces montants séparément.) Les prix resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat, y compris dans le cas où la clause facultative de prolongation du contrat serait appliquée.

Le budget maximal disponible pour ce projet est de 100 000,00 \$ (plus TPS ou TVH). Toute proposition financière qui dépasse ce montant sera jugée non conforme.