



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

ELECTRONICALLY / ÉLECTRONIQUEMENT:

[Cornwall.quote-soumission@pc.gc.ca](mailto:Cornwall.quote-soumission@pc.gc.ca)

## 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).

**CE DOCUMENT COMPORTE UNE  
EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

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

<b>Title-Sujet</b> <b>Préparation du rapport quinquennal sur le régime de ressources humaines de Parcs Canada</b>	
Solicitation No. - N° de l'invitation <b>10140399</b>	Date <b>25 juillet 2014</b>
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG	
Client Reference No. - No. de référence du client	
<b>Solicitation Closes</b> <b>L'invitation prend fin -</b>  <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 3 septembre 2014</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire -</b>  <b>Heure avancée de l'Est (HAE)</b>
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :  <b>Annie Roy, 111, rue Water E. Cornwall ON K6H 6S3</b>	
Telephone No. - No de téléphone <b>613-938-5752</b>	Fax No. - No de FAX: <b>1-866-246-6893</b>
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction:</b>  <b>Parks Canada Agency</b> <b>FL 5 (PC-05-F)</b> <b>30 Victoria Street</b> <b>Gatineau, QC J8X 0B3</b>	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____ Name/Nom	_____ Title/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. 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
3. Exigences relatives à la sécurité

### **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. Assurances

### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin comporte une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection et la partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 de la partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **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](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 (2014-06-26) 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 électroniquement uniquement au module de réception des soumissions de l'Agence 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.

**Veillez envoyer votre soumission électroniquement à l'adresse courriel suivante :**

[cornwall.quote-soumission@pc.gc.ca](mailto:cornwall.quote-soumission@pc.gc.ca)

### **3. 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.

#### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

#### 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 l'**annexe « B » - 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

Pour qu'une soumission soit acceptée aux fins d'évaluation subséquente, elle **doit** satisfaire à toutes les exigences obligatoires suivantes :

<b>O1</b>	<b>Expérience</b> : Le ou les principaux membres de l'équipe doivent posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience liée à la fonction publique fédérale, notamment en environnement des ressources humaines;
<b>O2</b>	<b>Langues officielles</b> : Au moins un des membres les plus anciens de l'équipe doit être en mesure d'effectuer le travail demandé dans les deux langues officielles. L'offre de services doit clairement indiquer la capacité bilingue de chacun des membres de l'équipe.

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissionnaires seront évalués en fonction des critères présentés ci-dessous. Pour qu'une offre de services soit considérée comme valable, elle doit respecter les critères obligatoires indiqués ci-dessus et **obtenir une note totale d'au moins 75 % pour chacune des exigences cotées**. Les soumissionnaires doivent également fournir des renseignements détaillés sur chacun des critères d'évaluation caractérisés par une cotation par points présentés ci-dessous.

		Pointage maximal	Pointage minimal
R1	<b>Connaissances (15 points)</b> L'offre de services démontre une connaissance et une compréhension des éléments suivants : a) L'environnement de gestion des ressources humaines du gouvernement fédéral; b) Parcs Canada, son mandat et son environnement de ressources humaines.	7,5 7,5	11,25
R2	<b>Approche et méthodes (20 points)</b> L'offre de services décrit l'approche et les tâches précises qui seront effectuées pour accomplir tous les aspects du projet. Ces renseignements sont, en outre, présentés de manière suffisamment détaillée et clairement reliée aux exigences du projet pour qu'il soit possible de comprendre parfaitement l'approche proposée pour effectuer le travail et les caractéristiques des éléments livrables qui seront produits.  Ces renseignements doivent inclure ce qui suit : a) L'approche détaillée qui sera utilisée pour chacune des étapes du projet, y compris les méthodes précises proposées et l'ampleur de l'effort requis; b) Les problèmes, contraintes et défis clés et les solutions possibles; c) La compréhension des objectifs.	10  5 5	15
R3	<b>Qualifications et expérience (20 points)</b> L'offre de services doit inclure le CV de chacun des membres de l'équipe proposés pour le projet, ainsi que la contribution que l'on estime chacun de ces membres apte à apporter au projet. a) L'enseignement et la formation reçus par chacun des membres de l'équipe, ainsi que l'évaluation des services internes ou généraux en fonction des buts, des priorités et des objectifs b) L'expérience liée à l'environnement de travail du gouvernement fédéral, notamment en environnement des ressources humaines	10  10	15

R4	<b>Plan de travail et contrôle de la qualité (20 points)</b> L'offre de services comprend un plan directeur pour la réalisation des étapes et des tâches du projet. Ce plan de travail doit définir la structure de l'équipe (noms des membres, titres, rôles, niveaux de responsabilité) et le nombre de jours consacrés par chacun des membres de l'équipe à chacune des tâches à accomplir. Ce plan doit également démontrer l'engagement de l'équipe à atteindre l'objectif du travail qui lui est confié, fournir des dates cibles, et présenter très clairement l'approche recommandée pour réaliser l'examen.  L'offre de services doit préciser la manière proposée par le consultant pour gérer le projet, assurer un contrôle de la qualité des éléments livrables et parer aux éventualités (ex. : personnes remplaçantes).	10  10	15
R5	<b>Qualité de la proposition technique (25 points)</b> Qualité générale de la proposition 1. La proposition est claire, bien rédigée et facile à comprendre 2. La proposition est réaliste et réalisable compte tenu du calendrier et du budget	12,5 12,5	18,75
	<b>POINTAGE TOTAL</b>	<b>Pointage maximal total</b>  100	<b>Pointage minimal total</b>  75

## 1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 75 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**3. Exigences relatives à la sécurité**

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

- a. CHACUN des individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder la COTE DE FIABILITÉ telle qu'approuvée ou accordée par l'Agence Parcs Canada;

Une fois que le contrat sera attribué à l'entrepreneur gagnant, il sera contacté par le représentant de l'Agence qui lui fera parvenir le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel à compléter. La cote de sécurité sera accordée ou approuvée par l'Agence Parcs Canada

**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 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définitions

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.

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

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

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

- a. CHACUN des individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder la COTE DE FIABILITÉ telle qu'approuvée ou accordée par l'Agence Parcs Canada;

Une fois que le contrat sera attribué à l'entrepreneur gagnant, il sera contacté par le représentant de l'Agence, qui lui fera parvenir le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel, qu'il devra compléter. La cote de sécurité sera accordée ou approuvée par l'Agence Parcs Canada.

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2010B (2014-06-26), Conditions générales - services (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 d'octroi du contrat au 27 février 2015 inclusivement.

### **5. Responsables**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Annie Roy  
Agente, Marchés, approvisionnement et gestion du matériel  
Agence Parcs Canada  
Opérations des approvisionnements  
111 rue Water Est  
Cornwall ON K6H 6S3

Téléphone : 613-938-5752  
Télécopieur : 1-866-246-6893  
[annie.roy@pc.gc.ca](mailto:annie.roy@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 :

**L'INFORMATION SERA COMPLÉTÉE LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

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

**\*\*\*L'ENTREPRENEUR DOIT REMPLIR CETTE SECTION\*\*\***

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

**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

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 \_\_\_\_\_ \$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16) – 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.

### 6.3 Méthode de paiement

#### 6.3.1 Paiements d'étape

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

#### 6.3.2 Paiements d'étape

Le calendrier des étapes pour lequel les paiements seront effectués, selon les exigences contractuelles, est le suivant :

Etape no..	Livrable	% Payable	Date de livraison
1	Après que la rencontre initiale avec le responsable du projet a eu lieu et que le plan de travail convenu a été soumis	10%	A déterminer par l'entrepreneur qui doit l'indiquer dans sa proposition
2	Une fois que l'analyse des dossiers, des écrits, de la documentation et des données a été complétée et que les entrevues et les consultations ont été faites	40%	A déterminer par l'entrepreneur qui doit l'indiquer dans sa proposition
3	Une fois que le projet de rapport et les conclusions associées sur les résultats observés ont été soumis	25%	A déterminer par l'entrepreneur qui doit l'indiquer dans sa proposition
4	Soumission du rapport final et d'un dossier complet de preuves justificatives, le tout à la satisfaction de l'autorité contractante	25%	Le 27 février 2015 au plus tard.

## 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.
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.

## 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 au Québec 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 (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) Annexe « B », Base de paiement
- e) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*) \_\_\_\_

## 11. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Exigences en matière d'assurance

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

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**PRÉPARATION DU RAPPORT QUINQUENNAL SUR LE RÉGIME DE RESSOURCES HUMAINES DE PARCS CANADA**

**EXIGENCE**

L'article 35 (1) de la *Loi sur l'Agence Parcs Canada* stipule ce qui suit :

*Le directeur général fait établir au moins tous les cinq ans par une personne ou une organisation, à l'exclusion de l'Agence ou d'un dirigeant ou employé de celle-ci, un rapport sur la compatibilité de son régime de ressources humaines avec les valeurs et principes qui doivent régir la gestion de ses ressources humaines.*

Le rapport rédigé conformément au paragraphe (1) doit être rendu public et résumé dans le rapport annuel de l'année au cours de laquelle il a été préparé. L'Agence demande à une tierce partie de produire le rapport, qui indiquera si le régime de ressources humaines de l'Agence respecte ses valeurs et ses principes de gestion pour toutes les questions de gestion de ressources humaines.

Ce rapport sera le troisième rapport produit conformément à l'exigence prévue par la loi.

**CONTEXTE**

En décembre 1998, le gouvernement fédéral a adopté une loi visant à créer l'Agence Parcs Canada à titre d'établissement public, et ce, conformément à l'annexe II de la *Loi sur l'administration financière*. L'Agence est donc une personne juridique distincte, responsable d'assurer la prestation des grands programmes liés aux parcs nationaux, aux aires marines nationales de conservation et aux lieux historiques nationaux. L'Agence est un employeur distinct du gouvernement et détient les pleins pouvoirs relativement à la retenue et au réinvestissement de ses recettes.

Le personnel de Parcs Canada compte environ 5 500 employés, dont une vaste partie travaille sur une base saisonnière. La majorité des employés travaille dans l'un des 44 parcs et réserves nationaux, quatre aires marines de conservation et 167 sites historiques nationaux gérés par Parcs Canada. Ces parcs et lieux sont regroupés en unités de gestion définies selon leur région géographique, unités administrées par des directeurs d'unités de gestion (DUG) qui relèvent des vice-présidents à l'exploitation, eux-mêmes sous la direction du président-directeur général (PDG).

Le Bureau national réunit six directions (Établissement et conservation des zones protégées, Conservation et commémoration des ressources patrimoniales, Relations externes et expérience du visiteur, Planification stratégique, et les bureaux des chefs des ressources financières et des ressources humaines) qui offrent des fonctions et des services liés à la législation, aux politiques opérationnelles, à la planification, à la direction de programmes, à la gestion financière et aux ressources humaines.

## Valeurs, principes de gestion et régime de Parcs Canada en matière de ressources humaines

L'article 16 (1b) de la *Loi sur l'Agence Parcs Canada* stipule ce qui suit :

*Le directeur général est responsable de l'établissement d'une charte qui énonce les valeurs et principes régissant, au sein de l'Agence :*

*b) la gestion des ressources humaines.*

Avant que l'Agence ne soit créée, un groupe de travail patronal-syndical a commencé à définir les valeurs et les principes de gestion de l'Agence en matière de ressources humaines, et ce, conformément aux dispositions prévues par la *Loi sur l'Agence Parcs Canada*. La proposition de ce groupe de travail a été approuvée par un comité directeur patronal-syndical et adoptée par le président-directeur général de l'Agence en février 1999.

Les valeurs et principes de gestion, qui sont le fondement de la gestion des ressources humaines de Parcs Canada, ont été définis en tenant compte des rétroactions d'employés d'un bout à l'autre du Canada. En conséquence, ces valeurs et principes témoignent du fait que nous comprenons notre mandat durable et du caractère distinctif de nos conditions de travail. Ils s'appliquent à tous les employés et à tous les niveaux de l'organisation, et sont présentés comme lignes directrices à toutes les tierces parties qui interagissent avec les employés de Parcs Canada.

Le préambule sur nos valeurs et principes de gestion indique ce qui suit :

- « Les valeurs sont les convictions durables qui inspirent les choix, les attitudes et les comportements alors que les principes de gestion sont des guides qui accompagnent les décisions et les actions.
- Ensemble, ils assurent l'intégrité des politiques, pratiques et procédures en matière de ressources humaines.
- Les valeurs et les principes de gestion afférents contribuent à ce que l'ensemble des attitudes et des actions en matière de ressources humaines reflètent l'importance primordiale accordée aux employés dans l'accomplissement du mandat de Parcs Canada. Ils renforcent l'obligation et l'engagement de respecter intégralement les lois et règlements pertinents et de s'y conformer.
- Ainsi, toutes les décisions et actions seront conséquentes de ces valeurs et de ces principes de gestion. »

Nos valeurs sont les suivantes :

**Compétence :** Par « compétence », on entend les connaissances, aptitudes, qualités personnelles et autres qualités nécessaires pour travailler efficacement. La compétence est le fait des individus, qu'ils travaillent seuls ou au sein d'une équipe, et aussi le fait de l'organisation dans son ensemble. Nous :

- nous engageons à employer des gens compétents;
- conservons et transmettons une « mémoire institutionnelle » (connaissances, capacités et expérience acquises au cours de nombreuses années) qui constitue une partie essentielle de la compétence et de la capacité de renouvellement de l'organisation;
- investissons dans le perfectionnement personnel et la planification de carrière afin de maintenir les compétences nécessaires au développement personnel et à celui de l'organisation.

**Équité :** L'équité signifie que les décisions et les actions sont justes, opportunes, impartiales et objectives. Nous :

- assurons un traitement équitable à tous les employés, individuellement et collectivement, tout en respectant la diversité;

- appliquons des processus équitables et les décisions, les attitudes et les gestes sont réfléchis;
- communiquons les décisions et les pratiques de façon ouverte et honnête;
- veillons à ce que toutes les décisions de dotation et toutes les autres pratiques en matière de ressources humaines soient exemptes d'influence politique et autres formes d'ingérence.

**Respect :** Confiance mutuelle, estime de soi, reconnaissance des réalisations et considération pour autrui sont des éléments importants de toutes relations de travail empreintes de respect. Parce qu'il s'agit d'une valeur qui se gagne et se mérite, le respect suppose que nous :

- respectons les différences individuelles et les différents points de vue d'autrui;
- reconnaissons les contributions individuelles et collectives;
- respectons la nécessité d'un équilibre entre le travail et la vie personnelle;
- reconnaissons le droit des employés de faire partie d'un syndicat, d'être représentés et de participer aux activités syndicales;
- respectons et appliquons les principes qui touchent les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, la vie privée, la santé et la sécurité au travail et la protection contre le harcèlement et la discrimination;
- favorisons un climat de participation aux activités et aux décisions de l'organisation;
- consultons les employés avant de prendre des décisions qui les concernent directement.

Nos principes sont les suivants :

- Efficacité :** Atteindre les résultats prévus (p. ex. : effectifs représentatifs).
- Imputabilité :** Obligation de répondre de ses responsabilités conformément à ces valeurs et ces principes de gestion des ressources humaines.
- Cohérence :** Agir de façon semblable dans des circonstances semblables.
- Transparence :** Veiller à ce que les communications soient explicites et honnêtes.
- Efficience :** Utiliser de façon optimale les ressources humaines, le temps et l'argent.
- Adaptabilité :** S'ajuster aux circonstances en favorisant l'innovation et la créativité.
- Simplicité :** Rendre les choses le moins complexe possible.

La mise en œuvre du régime de ressources humaines et sa cohérence avec les valeurs et principes de gestion sont la responsabilité de tous les directeurs, gestionnaires et superviseurs au sein de l'Agence. En effet, l'imputabilité de la gestion des ressources humaines incombe aux directeurs d'unités fonctionnelles, gestionnaires et superviseurs, et cette imputabilité est soutenue par la Direction des ressources humaines, qui est structurée comme suit :

#### Bureau du dirigeant principal des Ressources humaines

- ✓ Direction générale des ressources humaines
- ✓ Initiatives de transformation
- ✓ Service de communications des ressources humaines
- ✓ Services généraux

#### Division des relations de travail

- ✓ Relations de travail
- ✓ Gestion de l'invalidité et de la santé et sécurité au travail
- ✓ Définition des classes d'emploi et aménagement organisationnel
- ✓ Rémunération et avantages sociaux

Division de la gestion de l'effectif et du leadership

- ✓ Politiques et stratégies de ressourcement
- ✓ Programmes de diversification de l'effectif
- ✓ Renouvellement du personnel de direction et du personnel du Bureau national
- ✓ Leadership et efficacité organisationnelle

Division de l'information commerciale et des systèmes de gestion des Ressources humaines

- ✓ Analytique et information commerciale des Ressources humaines
- ✓ Systèmes de gestion des Ressources humaines
- ✓ Équipe de gestion des données

## CONTEXTE

### Caractéristiques fondamentales du régime de ressources humaines de l'Agence

En vertu de la *Loi sur l'Agence Parcs Canada*, l'Agence a été constituée à titre d'employeur distinct du gouvernement et son président-directeur général s'est vu conférer de nombreuses responsabilités de gestion des ressources humaines qui, dans la fonction publique « centrale », incombent au Conseil du Trésor ou à la Commission de la fonction publique du Canada. Ces responsabilités comprennent le pouvoir de définir l'aménagement organisationnel de l'Agence et les classes d'emploi au sein de celle-ci, ainsi que d'élaborer des normes, des procédures et processus sur lesquels reposent de nombreux aspects du régime. Dans ces circonstances, l'Agence a été exemptée de certaines des dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (paragraphe sur la *Gestion des ressources humaines*) et de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (seules les dispositions de cette loi portant sur les activités politiques s'appliquent à Parcs Canada).

Depuis 1999, l'Agence a réalisé quatre rondes de négociation collective. Les employés de l'Agence disposent d'un agent négociateur, soit l'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC).

Le programme de classification de l'Agence – exception faite de ce qui a trait au groupe de la Direction, qui possède une structure qui lui est propre (c.-à-d. PCX plutôt que EX) – est le même que celui de la fonction publique centrale, et les taux de rémunération y sont équivalents.

La politique en matière de ressources humaines et le cadre directeur de l'Agence sont inspirés des politiques du Conseil du Trésor et des ententes survenues au sein d'un conseil mixte national qui s'appliquent à la fonction publique centrale, dont certaines sont adoptées par l'Agence sans changement, ainsi que d'un certain nombre de politiques ou de directives qui ont été adaptées aux particularités de l'Agence.

L'Agence a participé au sondage de 2011 auprès des employés de la fonction publique centrale. Elle participera également à celui de 2014, mais nous ne prévoyons pas que les résultats de ce sondage soient disponibles à temps pour les inclure dans le présent examen.

L'examen du régime de ressources humaines de l'Agence nécessite la compréhension de l'environnement et de la culture dans lesquels ce régime est mis en œuvre. Il sera nécessaire de tenir compte des éléments contextuels suivants dans cet examen, étant donné qu'ils ont largement influencé les orientations stratégiques et les priorités de l'Agence.

### Renouvellement de Parcs Canada

Les racines du plan de renouvellement de Parcs Canada remontent à la fondation de l'Agence en 1999, à la création de la charte de Parcs Canada en 2002 et à l'établissement de la division des Relations externes et de l'expérience du visiteur en 2005-2006.

Depuis 2007, Parcs Canada a accéléré le rythme des changements en définissant sept initiatives prioritaires regroupées en deux thèmes : la pertinence (vision, stratégie de marque, renouvellement des lieux historiques nationaux) et la prestation intégrée (application de la loi, conservation des ressources, relations externes et expérience du visiteur, et prévention).



Traduction des termes du tableau:

English	French
Parks Canada Renewal Timeline	Calendrier de renouvellement de Parcs Canada
Creation of ERVE	Création de REEV
Branding	Stratégie de marque
Vision Statement	Énoncé de vision
Law Enforcement	Application de la loi
Parks Canada Service (incl. Prevention)	Service de Parcs Canada (y compris la prévention)
ERVE Realignment	Réalignement avec REEV
NHS Renewal	Renouvellement des LHN
Resource Conservation Renewal	Renouvellement de la conservation des ressources
Fading represents Renewal initiatives evolving into how Parks Canada operates over time	Les dégradés représentent la façon dont les initiatives de renouvellement s'inscrivent dans les activités de Parcs Canada au fil du temps
Future	Futur

Les éléments ci-dessous sont des initiatives importantes lancées par le gouvernement du Canada pour transformer la fonction publique. Parcs Canada s'engage totalement à respecter ces initiatives et y participe activement :

1. Transformation de la rémunération
2. Processus opérationnel commun des ressources humaines
3. Objectif 2020
4. Création de Services partagés Canada
5. Transformation des services de courriels
6. Gestion financière, etc.

### Indépendance du rapport

Conformément à l'intention du législateur, le rapport et les conclusions qui y sont présentées sont la responsabilité de la tierce partie indépendante ayant obtenu le contrat pour ce travail. Le processus de passation des contrats et les relations avec la tierce partie incombent au dirigeant principal de la Vérification et de l'évaluation (DPVÉ), ce qui permet d'assurer l'impartialité, l'objectivité et l'indépendance du travail de la tierce partie.

Parcs Canada se réserve le droit d'inclure une réponse de l'équipe de direction ou une attestation du président-directeur général dans la version finale du rapport qui sera rendue publique.

## Méthode

L'objectif du présent examen est *d'évaluer la cohérence du régime de ressources humaines de l'Agence avec les valeurs et les principes qui gouvernent la gestion des ressources humaines*, et ce, en vertu de la loi.

Par **régime de ressources humaines**, on entend les actions, décisions, pratiques et résultats de la Direction qui s'inscrivent dans un cadre formé de politiques, de directives, d'orientations, de procédures et d'outils qui soutiennent la gestion du personnel de l'Agence.

Le régime est **conforme** aux valeurs de l'Agence et ne fonctionne que dans la mesure où les actions, résultats et processus du régime correspondent, soutiennent et renforcent les valeurs et les principes de gestion de l'Agence.

Les consultants doivent tirer des conclusions à savoir si : 1) le régime est cohérent avec chacune des trois valeurs ou respecte celles-ci; 2) des changements doivent ou non être apportés pour que le régime soit plus compatible avec l'une ou plusieurs de ces valeurs. On demande également aux consultants de présenter une conclusion générale sur la cohérence du régime avec l'ensemble des valeurs et des principes de gestion.

L'évaluation du degré de compatibilité ou de cohérence entre le régime et les valeurs de l'Agence doit être fondée sur plusieurs sources de données et doit tenir compte des sept principes de gestion. Un tableau montrant les valeurs et principes de l'Agence et les critères d'évaluation de la compatibilité du régime avec ces valeurs et principes est présenté à l'annexe A.

Pour procéder à l'examen, il est nécessaire de réaliser ce qui suit :

- ✓ **Analyse des dossiers et des documents**, y compris l'analyse des politiques, directives, programmes et rapports existants;
- ✓ **Analyse de données**, que ces données proviennent du système d'information sur les ressources humaines de l'Agence (PeopleSoft), des résultats d'anciens sondages (ex. : sondage de 2011 auprès des employés de la fonction publique), ou d'autres sources;
- ✓ **Combinaison d'entrevues, de discussions, de consultations et de groupes de discussion**, ou mise en œuvre de tout autre moyen d'obtenir des renseignements de la part des gestionnaires et d'autres employés, à la fois ceux des Ressources humaines et ceux des autres secteurs de l'Agence, dans le but de vérifier la compréhension des éléments suivants : 1) le fonctionnement pratique des différents éléments du régime de ressources humaines; 2) la perception du régime par rapport aux valeurs et aux principes de gestion de l'Agence.

## **DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX**

Le ou les consultants devront mener à bien les tâches suivantes :

- Organiser une rencontre initiale avec la personne responsable du projet et assister à cette rencontre pour mettre au point ou confirmer le plan de travail, qui décrira les principales tâches, les méthodes et le calendrier associés à l'examen du régime.
- Procéder à une étude initiale des fichiers, des écrits, de la documentation et des données.
  - Nous estimons que les consultants auront à revoir environ 5 000 pages de documents ou de données secondaires.
- Mener les entrevues ou les consultations requises et convenues.
  - Rencontrer jusqu'à 20 employés en entrevue d'un bout à l'autre du Canada et diriger jusqu'à 10 consultations ou groupes de discussions;
  - Les entrevues et les consultations seront, le plus possible, faites par téléphone ou vidéoconférence.
- Présenter des rapports provisoires verbaux et écrits comme convenu avec le responsable du projet.
- Rédiger le projet de rapport.
- Préparer un rapport final qui tiendra compte des rétroactions reçues sur le projet de rapport initial et fournir un dossier complet de preuves justificatives (électronique et imprimé) au responsable du projet.
- Préparer et présenter deux exposés oraux sur les résultats de l'examen si le responsable de projet en fait la demande.

Si des déplacements sont nécessaires et qu'ils ont été autorisés, ils seront remboursés en fonction des tarifs applicables du Conseil du Trésor.

**Appendice A : Critères associés aux valeurs et aux principes de l'Agence**

	<b>EFFICACITÉ</b>	<b>IMPUTABILITÉ</b>	<b>COHÉRENCE</b>	<b>TRANSPARENCE</b>	<b>EFFICIENCE</b>	<b>ADAPTABILITÉ</b>	<b>SIMPLICITÉ</b>
<b>COMPÉTENCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les employés reçoivent des commentaires sur leur rendement au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les gestionnaires déléguaires sont informés des responsabilités qui leur ont été déléguées</li> <li>De la formation en matière de délégation en ressources humaines est offerte afin d'aider les employés à prendre des décisions éclairées</li> <li>Du soutien et des conseils sont offerts aux gestionnaires déléguaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les qualités liées au mérite et au leadership sont utilisées pour décider de la nomination des employés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les résultats de dotation sont communiqués aux employés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des descriptions de travail génériques sont disponibles pour les activités de dotation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Agence met à profit les assouplissements permis par la Loi pour répondre à ses besoins opérationnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les gestionnaires déléguaires ont accès aux outils qui soutiennent leur délégation en matière de ressources humaines</li> <li>L'Agence tire profit des technologies pour offrir de la formation</li> </ul>
<b>ÉQUITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les employés disposent de mécanismes de recours</li> <li>L'Agence a mis en place des outils pour consulter ses employés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des structures de gouvernance sont en place pour faciliter l'imputabilité de la gestion des ressources humaines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des mécanismes de gouvernance (politique, directives, modèles fonctionnels et organisationnels, lignes directrices, principes de gestion) et la convention collective sont tous en place et mis en application dans tous les secteurs de l'Agence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les politiques sont communiquées aux employés</li> <li>Des outils sont offerts aux gestionnaires déléguaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les qualités de leadership sont le facteur-clé dans les décisions d'embauche et de rétention des employés, en particulier dans le cadre du processus de SMPMD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les modèles organisationnels et les lignes directrices pour la mise en œuvre de ces modèles offrent un cadre dans lequel les décisions en matière de dotation et de classification des emplois pourraient être utilisées pour répondre à divers besoins opérationnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le pouvoir de gestion des ressources humaines est délégué à l'échelon le plus bas possible</li> </ul>

Appendice A : Critères associés aux valeurs et aux principes de l'Agence							
	EFFICACITÉ	IMPUTABILITÉ	COHÉRENCE	TRANSPARENCE	EFFICIENCE	ADAPTABILITÉ	SIMPLICITÉ
<b>RESPECT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des outils et mécanismes sont en place pour diminuer et résoudre les conflits en milieu de travail (ex. : harcèlement, griefs)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des outils et des mécanismes sont en place pour favoriser un milieu de travail sain et sécuritaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les employés sont informés des décisions qui concernent leur unité de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Agence gère des effectifs représentatifs de la population canadienne en matière d'équité d'emploi</li> <li>Les communications officielles aux employés sont offertes dans les deux langues officielles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des processus, procédures et outils sont en place pour soutenir les employés concernés pendant les périodes de transition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Agence respecte l'équilibre entre le travail et la vie personnelle</li> <li>L'Agence favorise les interventions précoces dans son approche proactive de retour au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Agence sollicite les employés de tous les niveaux de l'organisation pour qu'ils fournissent des commentaires visant à améliorer l'Agence</li> </ul>

## APPENDICE B : DOCUMENTS CLÉS DE PARCS CANADA

*Loi sur l'Agence Parcs Canada (1998)*

*Code de valeurs et d'éthique de l'Agence Parcs Canada (2014)*

*Valeurs et principes de gestion de l'Agence Parcs Canada en matière de ressources humaines (février 1999)*

*Rapport sur les plans et les priorités 2014-2015 de l'Agence Parcs Canada*

*Rapport sur le rendement de Parcs Canada 2012-2013*

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**Demande de proposition no. 10140399**

**PRÉPARATION DU RAPPORT QUINQUENNAL SUR LE RÉGIME DE RESSOURCES HUMAINES DE PARCS CANADA**

1. Les soumissionnaires doivent fournir leurs prix en se servant du présent Annexe B – Base de paiement, à défaut de quoi leur soumission sera déclarée non conforme.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leurs prix selon les détails de l'annexe A – énoncé des travaux . Le soumissionnaire doit présenter des prix tout inclus, excluant les taxes.
3. Ventilation des prix  
Les soumissionnaires doivent présenter la ventilation des coûts du montant forfaitaire. Veuillez joindre une/des feuille(s) supplémentaire(s) pour la ventilation des coûts.

<b>Item No.</b>	<b>Description</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Montant total</b>
1.	Selon la description des travaux à l'annexe "A" - Énoncé des travaux	Montant forfaitaire	\$
<b>Total évalué du prix de la soumission</b> Excluant les taxes			\$

**NOM DE L'ENTREPRISE OU ENTREPRENEUR:** \_\_\_\_\_

**\*NOTE: Le soumissionnaire doit retourner la page couverture de l'invitation et l'annexe « B » pour que la soumission soit considérée valide.**