



RETURN BIDS TO – RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Agence Parcs Canada
635, 8^e Avenue Sud-Ouest, bureau 1300
Calgary (Alberta) T2P 3M3
Télécopieur pour les soumissions :
403-292-4475

REQUEST FOR QUOTATION – DEMANDE DE PRIX

Quotation to – Prix proposé à : 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 fournitures et les services énumérés ici ou sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Issuing Office – Bureau émetteur :
 Agence Parcs Canada
 635, 8^e Avenue Sud-Ouest, bureau 1300
 Calgary (Alberta) T2P 3M3

Title – Titre : Transport des élèves, Camp des enquêteurs des écosystèmes – Waterton (Alberta)		
Solicitation No. – No de l’invitation : 5P420-15- 5040/A	Date : 16 avril 2015	
GETS Reference No. – N° de référence du SEAG : PW-15-00680599		
Client Reference No. – N° de référence du client : S. o.		
Solicitation closes – L’invitation prend fin :		
À : 14 h	Le : 04 mai 2015	Fuseau horaire : Heure avancée des Rocheuses (HAR)
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à : Joanne Cuthbert		
N° de téléphone : 403-292-4558	Fax No. – no de télécopieur : 403-292-4475	Email Address – Adresse électronique : joanne.cuthbert@pc.gc.ca
Destination of Goods, Services, and/or Construction – Destination des biens, services et construction : Voir aux présentes		

TO BE COMPLETED BY THE BIDDER (type or print) – À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)	
_____ Vendor/Firm Name – Raison sociale du fournisseur/de l’entrepreneur	
_____ Address – Adresse	
_____ Telephone No. – N° de téléphone	_____ Fax No. – N° de télécopieur
_____ Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l’entrepreneur	
_____ Title – Titre	
_____ Signature	_____ Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence en matière de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions normalisées
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 exigées avant l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence en matière de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Inspection et acceptation
13. Assurance – Exigences particulières

Liste des annexes

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail (SST)



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence en matière de 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 subséquent.

3. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus sur les résultats de la demande de soumissions. Ils doivent 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 normalisées

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/3/2010B/6) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010B/6>) 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 conditions du contrat subséquent.

Les instructions uniformisées 2003, 2011-05-16, biens ou services – besoins concurrentiels, sont intégrées par renvoi à la demande de soumissions et font partie intégrante de celle-ci.

Tout renvoi au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être remplacé par un renvoi au ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au lieu indiqué à la page 1 de la Demande de soumissions, au plus tard à la date et à l'heure précisées.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises à l'APC par télécopieur 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes de renseignements reçues après ce délai restent sans réponse.

Les soumissionnaires devraient préciser le plus fidèlement possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière



suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où l'État 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 de 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta. Les relations entre les parties seront déterminées par ces mêmes 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 remise 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 effectué, 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 aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a instauré la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>), laquelle oblige les ministères et organismes fédéraux à incorporer certaines considérations environnementales dans leurs processus d'approvisionnement.

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires sont encouragés à prendre les mesures suivantes :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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 ou reliures à anneaux.

Section I : Offre technique S. O.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent remettre leur soumission financière conformément aux dispositions de 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 seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique – S. O.

1.2 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection

2.1 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être jugée recevable. La soumission dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission irrecevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme il est demandé.

Le Canada pourra vérifier les déclarations faites par le soumissionnaire dans les attestations pendant la durée de l'évaluation des soumissions (avant l'attribution du 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 irrecevable si l'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 de rendre la soumission non recevable.

1. Attestations exigées avant l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent aussi être fournies ultérieurement. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission jugée non recevable.

1.1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la [liste d'admissibilité restreinte à soumissionner du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi](#) disponible sur le site Web du [Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\)](#).

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



1.2. Anciens fonctionnaires

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

Définitions

Aux fins de la présente 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) une personne morale;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires ou
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période d'application du montant 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, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11 [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5 et de cette partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire recevant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tous les fonctionnaires recevant une pension :

- (a) Nom de l'ancien fonctionnaire
- (b) Date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à [l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

OUI () NON ()

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



- (a) Nom de l'ancien fonctionnaire
- (b) Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire
- (c) Date de cessation d'emploi
- (d) Montant du paiement forfaitaire
- (e) Taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire
- (f) Période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

1.3 Statut et disponibilité des ressources

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

1.4 Attestation des études et de l'expérience

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

1.5 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent aussi être fournies ultérieurement. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour produire le document. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

1.5.1 Permis d'exploitation d'un commerce de Parcs Canada

Le soumissionnaire doit détenir un permis de Parcs Canada pour l'exploitation d'un commerce dans le Parc national des Lacs-Waterton dont la période de validité couvre toute la durée du contrat.

1.5.2 Certificat d'aptitude à la sécurité

Le soumissionnaire doit détenir un certificat d'aptitude à la sécurité dont la période de validité couvre toute la durée du contrat.

1.5.3 Certificat d'inspection et de sécurité

Le soumissionnaire doit s'assurer que chaque véhicule est inspecté et certifié sécuritaire pour toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit détenir un certificat dont la période de validité couvre toute la durée du contrat.

1.5.4 Dossier de conducteur

Chaque employé proposé par le soumissionnaire doit maintenir un dossier de conducteur avec moins de six points d'inaptitude, et ce, pour toute la durée du contrat.

1.5.5 Permis de conduire

Chaque employé proposé par le soumissionnaire doit avoir un permis de conduire de classe 1 ou 2 valide, et ce, pour toute la durée du contrat.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence en matière de sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Tout renvoi au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être remplacé par un renvoi au ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

3.1 Conditions générales

Les conditions générales 2010C (2011-05-16) pour les services (complexité moyenne) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période visée par le contrat est du 1^{er} mai 2015 au 29 février 2016 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, soit du 1^{er} mars 2016 au 28 février 2017, du 1^{er} mars 2017 au 28 février 2018 et du 1^{er} mars au 28 février 2019 selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut se prévaloir de cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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 :

Joanne Cuthbert
Conseillère par intérim
Agence Parcs Canada
Activités liées à la passation de marchés
635, 8^e Avenue Sud-Ouest, bureau 1300
Calgary (Alberta) T2P 3M3



Téléphone : 403-292-4558
Télécopieur : 403-292-4475

Adresse électronique : joanne.cuthbert@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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

Raison sociale du fournisseur/de l'entrepreneur :

Nom du représentant :

Titre :

Adresse postale :

N° de téléphone.

N° de télécopieur

Adresse électronique :

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) :

Consignes pour obtenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs sur le site Web d'Accès entreprises Canada (<https://achatsetventes.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

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la méthode de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont compris, mais les taxes applicables sont en sus.

6.2 Limitation des dépenses



6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, ne doit pas dépasser \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris, mais les taxes applicables sont en sus.

6.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante de l'insuffisance de la somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. il reste 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 l'éventualité survenant la première.

6.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Paiements d'étape

6.3.1 Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et les modalités de paiement du contrat, si :

- a. une demande de paiement exacte et complète au moyen du formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et si tout autre document exigé par le contrat a été présenté conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tous les produits livrables, ont été reçus et acceptés par le Canada.

6.3.2 Calendrier des étapes

Voici le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits dans le cadre du contrat :

Numéro de l'étape	Produit livrable	Échéance
01	Pour les travaux à réaliser durant la période du contrat, 2015-2016, du 11 mai 2015 au 5 juin 2015.	5 juin 2015
02	Pour les travaux à réaliser durant la période du contrat, 2015-2016, du 16 septembre 2015 au 16 octobre 2015.	16 octobre 2015
03	Pour les travaux à réaliser durant la première période supplémentaire : 2016-2017, du 16 mai 2016 au 10 juin 2016, si l'option est exercée.	10 juin 2016
04	Pour les travaux à réaliser durant la première période supplémentaire :	14 octobre 2016



	2016-2017, du 12 septembre 2016 au 14 octobre 2016, si l'option est exercée.	
05	Pour les travaux à réaliser durant la seconde période supplémentaire : 2017-2018, du 15 mai 2017 au 9 juin 2017, si l'option est exercée.	9 juin 2017
06	Pour les travaux à réaliser durant la seconde période supplémentaire : 2017-2018, du 11 septembre 2017 au 13 octobre 2017, si l'option est exercée.	13 octobre 2017
07	Pour les travaux à réaliser durant la troisième période supplémentaire : 2018-2019, du 14 mai 2018 au 10 juin 2018, si l'option est exercée.	10 juin 2018
08	Pour les travaux à réaliser durant la troisième période supplémentaire : 2018-2019, du 10 septembre 2018 au 12 octobre 2018, si l'option est exercée.	12 octobre 2018

7. Instructions relatives à la facturation

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

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

7.2 Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lors de l'application de la retenue, il n'y a pas de taxes applicables à payer, car celles-ci ont été réclamées et payées dans le cadre des demandes de paiement progressif.

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

Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

7.4 L'entrepreneur ne peut soumettre une demande de remboursement pour des travaux inachevés.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur est une condition d'émission 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 s'il est établi qu'une attestation jointe à la soumission de ce dernier comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta. Les relations entre les parties sont également assujetties à ces mêmes lois.



10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste, que voici :

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2011-05-16), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail (SST)
- (f) la soumission de l'entrepreneur, en date du **(insérer au moment de l'attribution du contrat)**.

11. Clauses du Guide des CCUA

- A1009C (2008-05-12) – Accès au lieu d'exécution des travaux
- A7017C (2008-05-12) – Remplacement d'individus spécifiques
- A9068C (2010-01-11) – Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- B6802C (2007-11-30) – Biens de l'État
- B9028C (2007-05-25) – Accès aux installations et à l'équipement

12. Inspection et acceptation

Le chargé de projet est le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat peuvent être soumis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

13. Assurance – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées aux présentes. Il est également tenu de maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences relatives aux assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour satisfaire ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'offrant doit, si l'autorité contractante lui en fait la demande, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13.1 Assurance de responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile générale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile générale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel – Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt



du Canada devrait se lire comme suit : le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités terminées – Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel – Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés – Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale – La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme autres assurés.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités terminées – La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation – L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être en place pour une période d'au moins douze (12) mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur – Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-proprétaires – Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite – conformément à l'alinéa 5d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#) L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, il est entendu que si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir dans cette poursuite au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le procureur général du Canada, par lettre recommandée ou service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

*Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice*



284, rue Wellington, salle SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

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

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

13.2 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle – lois de toutes les provinces et les territoires;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation – L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 6f – Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public – Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
 - De 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
 - Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$



Annexe A – Énoncé des travaux

1. Title – Titre

Transport des élèves – Camp des enquêteurs des écosystèmes du Parc national des Lacs-Waterton

2. Portée

2.1 Objectif

L'Agence Parcs Canada (APC) est à la recherche d'un service de transport par autobus scolaires, chauffeurs inclus, pour sa saison printemps-automne 2015 de camps de vacances de trois jours au Parc national des Lacs-Waterton, en Alberta, saison qui débute en mai et qui prend fin à la mi-octobre.

Voici une description plus détaillée des besoins :

- Transporter les élèves et leurs bagages de leur école au Parc national des Lacs-Waterton.
Jour 1 – Conduire les enfants à l'intérieur du parc, au besoin.
- Jour 2 – Offrir un service de navette pour les élèves entre différents points du Parc national des Lacs-Waterton.
- Jour 3 – Ramener élèves et enseignants à leur école respective, avec leurs bagages.

Les écoles participantes se situeront à environ trois heures et demie de route du Parc national des Lacs-Waterton. Elles pourraient notamment provenir de Calgary, Lethbridge et Medicine Hat.

2.2 Contexte

Deux sites du Parc national des Lacs-Waterton pourront accueillir les élèves : un premier au Canyon Church Camp, situé aux abords de la promenade Red Rock; le second au Camp Columbus, situé en bordure de la promenade de l'entrée, à raison de deux groupes par semaine (A et B), à moins d'indication contraire ou d'un jour férié.

- Groupe A – du lundi au mercredi
- Groupe B – du mercredi au vendredi

Au printemps 2015, des camps seront simultanément offerts au Canyon Church Camp et au Camp Columbus. À l'automne, seul le Camp Columbus accueillera des enfants.

Au printemps 2016, des camps seront simultanément offerts au Canyon Church Camp et au Camp Columbus. Il est attendu qu'à l'automne 2016, seul le Camp Columbus accueillera des enfants.

Au printemps et à l'automne de 2017 et 2018, des camps seront simultanément offerts au Canyon Church Camp et au Camp Columbus.

3.0 Exigences

3.1 Tâches

L'entrepreneur doit :



- 3.1.1 Fournir les autobus, les chauffeurs, le carburant et un véhicule pour le transport des bagages aux sites (qu'il s'agisse d'un autobus scolaire ou d'une remorque fixée à un camion).
- 3.1.2 Offrir de manière satisfaisante le nombre d'autobus et de véhicules de transport des bagages requis (qu'il s'agisse d'un autobus scolaire ou d'une remorque fixée à un camion) pour amener les élèves de leur école vers les camps, les conduire à l'intérieur du parc durant le camp et les ramener à leur école à la fin de ce dernier, selon les conditions du présent Énoncé des travaux.
- 3.1.3 Confirmer les heures de départ des écoles et de retour à ces dernières avec les personnes-ressources des établissements scolaires désignées par l'APC.
- 3.1.4 Au jour 1 du camp de trois jours, cueillir les élèves et les enseignants accompagnateurs ainsi que leurs bagages à leur école et les amener au site qui leur a été assigné (soit le Camp Columbus ou le Canyon Church Camp) pour 11 h.
- 3.1.5 Le même jour, si le site assigné est celui du Camp Columbus, demeurer sur place et conduire les élèves et leurs accompagnateurs en différents points du parc de 13 h 30 à 17 h 30.
- 3.1.6 Au jour 2 du camp, arriver au site où les élèves ont été déposés la veille en vue d'un départ à 9 h 30. Conduire les élèves et leurs accompagnateurs en différents points du parc durant la journée et les ramener au site pour 17 h 30.
- 3.1.7 Au jour 3 du camp, arriver au site approprié à temps pour charger l'équipement et faire monter élèves et accompagnateurs afin de les ramener à leur école. Départ prévu à 11 h.
- 3.1.8 Lorsque deux groupes sont prévus dans un même site au cours d'une même semaine, cela signifie que le groupe A quitte le site au moment où le groupe B y entre, soit le mercredi à 11 h. Pour les sessions de printemps 2015 et 2016 et les sessions de printemps et d'automne 2017 et 2018, l'entrepreneur doit pouvoir fournir suffisamment de véhicules et de chauffeurs pour assurer le transport des élèves qui partent du parc et de ceux qui y arrivent, ainsi que de leurs bagages, et ce, dans les deux sites du parc. Pour les sessions d'automne 2015 et 2016, l'entrepreneur doit pouvoir fournir suffisamment de véhicules et de chauffeurs pour assurer le transport des élèves qui partent du parc et de ceux qui y arrivent, ainsi que de leurs bagages, dans un seul des deux sites du parc.
- 3.1.9 Une fois les activités terminées, remettre au chargé de projet le laissez-passer de service fourni par Parcs Canada pour pouvoir accéder au parc national.
- 3.2.0 Fournir des factures séparées pour les services offerts à chacun des camps.

4. Soutien à la clientèle

Parcs Canada s'engage à :

- 4.1 Fournir les renseignements suivants à la personne désignée par l'entrepreneur (son responsable des sites, par exemple) : les coordonnées des écoles, les dates auxquelles elles sont inscrites et leur site de destination.
- 4.2 Fournir à l'entrepreneur un laissez-passer de service pour entrer dans le parc.
- 4.3 En prenant les réservations des écoles, Parcs Canada s'efforcera d'éviter d'inscrire trois écoles dans chacun des sites au cours d'une même semaine.
- 4.4 Pour chacune des saisons du Camp (printemps et automne), l'APC remettra un calendrier de service à la personne désignée par l'entrepreneur un mois avant le début des activités, dans lequel figureront les renseignements suivants : les coordonnées des écoles, les dates auxquelles elles sont attendues, le nombre d'élèves inscrits par camp et le site auquel ils doivent être transportés.



5. Calendrier d'entretien

5.1 Première année du contrat – de la date d'adjudication du contrat au 29 février 2016

5.1.1 Printemps 2015 : 11 mai – 5 juin

Les autobus et les chauffeurs doivent être disponibles aux dates suivantes pour cueillir les élèves et les enseignants accompagnateurs à leur école avec leurs bagages et les transporter pour 11 h à celui des deux sites du Parc national des Lacs-Waterton qui leur a été assigné :

- Les 11, 13, 20, 25 et 27 mai.
- Les 1^{er} et 3 juin.

Les autobus et les chauffeurs doivent être disponibles à compter de 13 h 30 les lundis et mercredis suivants pour amener les enfants et leurs accompagnateurs du Camp Columbus au point de départ d'un sentier du parc et les ramener à leur site pour 17 h 30 :

- Les 11, 13, 20, 25 et 27 mai.
- Les 1^{er} et 3 juin.

Les autobus et les chauffeurs doivent également être disponibles de 9 h 30 à 17 h 30 les mardis et jeudis suivants pour conduire les élèves et leurs accompagnateurs à travers le parc :

- Les 12, 14, 21, 26 et 28 mai.
- Les 2 et 4 juin.

Les autobus et les chauffeurs doivent être disponibles les mercredis et vendredis suivants pour cueillir les élèves, les enseignants accompagnateurs et leurs bagages à leur site en vue de partir à 11 h en direction de leur école :

- Les 13, 15, 22, 27 et 29 mai.
- Les 3 et 5 juin.

5.1.2 Automne 2015 : 16 septembre – 16 octobre

Les autobus et les chauffeurs doivent être disponibles les lundis et mercredis suivants pour cueillir les élèves et les enseignants accompagnateurs avec leurs bagages à leur école et les transporter pour 11 h au Camp Columbus du Parc national des Lacs-Waterton, les transporter de ce site au point de départ d'un sentier du parc et les ramener pour 17 h 30 au Camp Columbus :

- Les 16, 21, 23, 28 et 30 septembre.
- Les 5, 7 et 14 octobre.

Les autobus et les chauffeurs doivent également être disponibles de 9 h 30 à 17 h 30 les mardis et jeudis suivants pour conduire les élèves et leurs accompagnateurs à travers le parc :

- Les 17, 22, 24 et 29 septembre.
- Les 1^{er}, 6, 8 et 15 octobre.

Les autobus et les chauffeurs doivent être disponibles les mercredis et vendredis suivants pour cueillir les élèves et les enseignants accompagnateurs avec leurs bagages à leur site en vue de partir à 11 h en direction de leur école :

- Les 18, 23, 25 et 30 septembre.
- Les 2, 7, 9 et 16 octobre.



5.2 Deuxième année (optionnelle), 2016

- Printemps 2016 16 mai – 10 juin
- Automne 2016 12 septembre – 14 octobre

5.2.1 Les dates auxquelles un service de transport sera requis seront transmises à l'entrepreneur au plus tard le 1^{er} mars 2016 pour les camps du printemps et au plus tard le 1^{er} juillet 2016 pour les camps d'automne.

5.3 Troisième année (optionnelle), 2017

- Printemps 2017 15 mai – 9 juin
- Automne 2017 11 septembre – 13 octobre

5.3.1 Les dates auxquelles un service de transport sera requis seront transmises à l'entrepreneur au plus tard le 1^{er} mars 2017 pour les camps du printemps et au plus tard le 1^{er} juillet 2017 pour les camps d'automne.

5.4 Quatrième année (optionnelle), 2018

- Printemps 2018 14 mai – 10 juin
- Automne 2018 10 septembre – 12 octobre

5.4.1 Les dates auxquelles un service de transport sera requis seront transmises à l'entrepreneur au plus tard le 1^{er} mars 2018 pour les camps du printemps et au plus tard le 1^{er} juillet 2018 pour les camps d'automne.

6. Considérations

L'entrepreneur doit tenir compte des éléments suivants :

6.1 Au printemps 2015, des camps seront simultanément offerts au Canyon Church Camp et au Camp Columbus. À l'automne, seul le Camp Columbus accueillera des enfants.

6.2 Au printemps 2016, des camps seront simultanément offerts au Canyon Church Camp et au Camp Columbus. Il est attendu qu'à l'automne 2016, seul le Camp Columbus accueillera des enfants.

6.3 Au printemps et à l'automne de 2017 et 2018, des camps seront simultanément offerts au Canyon Church Camp et au Camp Columbus.

6.4 Les écoles participantes se situeront à environ trois heures et demie de route du Parc national des Lacs-Waterton. Elles pourraient notamment provenir de Calgary, Lethbridge et Medicine Hat.

6.5 Les mercredis représentent les jours où la demande en autobus et en véhicules de transport des bagages sera la plus importante. En effet, tous les mercredis, les groupes A de chaque site, arrivés le lundi, quittent le parc et les groupes B y entrent pour y rester jusqu'au vendredi.

6.5.1 L'entrepreneur choisi doit fournir suffisamment de véhicules et de chauffeurs pour assurer le départ et l'arrivée simultanés des groupes des deux sites les mercredis.

- Pour les deux sites, cela devrait représenter un total de huit (8) autobus scolaires (quatre qui partent du site et quatre qui y entrent, les mercredis à 11 h). Cependant, ce nombre pourrait monter à huit (8) autobus scolaires et quatre (4) véhicules de transport des bagages (p. ex. une remorque fixée à un camion) et parfois même à neuf (9) autobus et quatre (4) véhicules de transport des bagages (une ou deux fois par année), lorsque trois écoles différentes comptant de petites classes sont inscrites à l'un des deux sites.



6.6 L'entrepreneur choisi doit fournir suffisamment de véhicules et de chauffeurs pour assurer des arrivées ou des départs simultanés de groupes à chacun des deux sites les lundis et les mercredis.

- Ainsi, si l'on considère les deux sites ensemble, l'entrepreneur choisi devrait avoir à fournir quatre (4) autobus scolaires (deux à chaque site), parfois même quatre (4) autobus et deux (2) véhicules de transport des bagages, pour les arrivées du lundi et les départs du vendredi. Une ou deux fois par année (au printemps ou à l'automne), le besoin pourrait atteindre jusqu'à cinq (5) autobus et un véhicule de transport des bagages lorsque trois écoles de plus petite taille sont inscrites à l'un des deux sites.

6.5 Il peut arriver que les groupes formés pour un même camp de trois jours soient composés d'élèves provenant de plus d'une école. En effet, il est possible que Parcs Canada combine jusqu'à trois écoles de petite taille pour former un seul groupe.

7. Contraintes

L'entrepreneur doit respecter ce qui suit :

- 7.1 Les entrées des sites étant trop étroites pour accueillir des autocars, l'entrepreneur doit utiliser des autobus scolaires.
- 7.2 L'entrepreneur doit pouvoir transporter jusqu'à 54 personnes avec leurs bagages en un seul voyage. À cette fin, il peut utiliser, au besoin, deux autobus et un véhicule de transport des bagages.
- 7.3 Tous les frais encourus pour le personnel de l'entrepreneur (repas, hébergement et autres) sont à la charge de ce dernier.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Les prix indiqués ci-dessous sont exprimés en dollars canadiens et s'appliquent à tous les coûts (y compris, sans s'y limiter, ceux de la main-d'œuvre, des matériaux, des fournitures, de l'équipement, du transport et du carburant) nécessaires pour accomplir les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'annexe A, à l'exception des éléments fournis par Parcs Canada.

Les soumissionnaires doivent remettre leur soumission financière conformément aux dispositions de la Base de paiement.

1. Prix unitaires fermes

Voici les prix fermes offerts à l'entrepreneur pour répondre de façon satisfaisante à toutes ses obligations en vertu du contrat :

N° d'article	Description	Unité de mesure	Prix par Unité (a)	Quantité estimée (b)	Total estimé (c) = (a) x (b)
Période du contrat 2015-2016					
1.	Tarif par journée de huit (8) heures pour le travail à réaliser du 11 mai 2015 au 16 octobre 2015.	Par jour (8-12 heures) Par autobus	\$	87	\$
2.	Taux horaire pour le travail effectué après les huit heures régulières de travail par jour, du 11 mai 2015 au 16 octobre 2015.	Par heure (1- 7.75 heures) Par autobus	\$	26	\$
3.	Taux horaire pour les véhicules de transport des bagages.	Par heure (8-12 heures) Par véhicule	\$	18	\$
4.	Taux horaire pour le travail sous le taux quotidien pour les véhicules de transport des bagages.	Par heure (1- 7.75 heures) Par véhicule	\$	14	\$
Période optionnelle 1 : 2016-2017					
5.	Tarif par journée de huit (8) heures pour le travail à réaliser du 16 mai 2016 au 14 octobre 2016.	Par jour (8-12 heures) Par autobus	\$	87	\$



6.	Taux horaire pour le travail effectué après les huit heures régulières de travail par jour, du 16 mai 2016 au 14 octobre 2016.	Par heure (1- 7.75 heures) Par autobus	\$	26	\$
7.	Taux horaire pour les véhicules de transport des bagages.	Par heure (8-12 heures) Par véhicule	\$	18	\$
8.	Taux horaire pour le travail sous le taux quotidien pour les véhicules de transport des bagages.	Par heure (1- 7.75 heures) Par véhicule	\$	14	\$
Période optionnelle 2 : 2017-2018					
9.	Tarif par journée de huit (8) heures pour le travail à réaliser du 15 mai 2017 au 13 octobre 2017.	Par jour (8-12 heures) Par autobus	\$	110	\$
10.	Taux horaire pour le travail effectué après les huit heures régulières de travail par jour, du 15 mai 2017 au 13 octobre 2017.	Par heure (1- 7.75 heures) Par autobus	\$	32	\$
11.	Taux horaire pour les véhicules de transport des bagages.	Par heure (8-12 heures) Par véhicule	\$	24	\$
12.	Taux horaire pour le travail sous le taux quotidien pour les véhicules de transport des bagages.	Par heure (1- 7.75 heures) Par véhicule	\$	18	\$
Période optionnelle 3 : 2018-2019					
13.	Tarif par journée de huit (8) heures pour le travail à réaliser du 14 mai 2018 au 12 octobre 2018.	Par jour (8-12 heures) Par autobus	\$	110	\$



14.	Taux horaire pour le travail effectué après les huit heures régulières de travail par jour, du 14 mai 2018 au 12 octobre 2018.	Par heure (1- 7.75 heures) Par autobus	\$	32	\$
15.	Taux horaire pour les véhicules de transport des bagages.	Par heure (8-12 heures) Par véhicule	\$	24	\$
16.	Taux horaire pour le travail sous le taux quotidien pour les véhicules de transport des bagages.	Par heure (1- 7.75 heures) Par véhicule	\$	18	\$
Prix total évalué de la soumission (Addition des articles 1 à 16 inclusivement)					\$

Remarques :

- (a) Les prix ne doivent figurer que dans la présentation financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.
- (b) Les soumissionnaires doivent remettre leur soumission financière conformément aux dispositions de la Base de paiement. Les conditions de paiements supplémentaires ne s'appliqueront pas au présent contrat.
- (c) Les droits de douane sont inclus, mais la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus.
- (d) Pendant l'évaluation des soumissions, le Canada peut, sans y être obligé, corriger toute erreur dans le prix calculé des soumissions au moyen du prix unitaire et toute erreur de quantité dans les soumissions afin qu'elles correspondent aux quantités stipulées dans l'appel d'offres. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.



ANNEXE C – ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST) – deux (2) pages

Les entrepreneurs doivent remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès au lieu de travail. Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux dans des lieux gérés par Parcs Canada.

Directives

- (a) L'entrepreneur principal doit signer le présent formulaire pour tous les projets entrepris sur les lieux de travail de Parcs Canada.
- (b) Ce formulaire doit être administré par le gestionnaire de projet et rempli par l'entrepreneur principal **APRÈS** l'attribution du contrat.

Parcs Canada reconnaît que la réglementation fédérale en matière de SST lui impose certaines responsabilités en tant que propriétaire du lieu de travail. Pour s'acquitter de ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs pour veiller à ce que les rôles et les responsabilités conférés selon la Partie II du *Code canadien du travail* et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* soient mis en œuvre et observés lors des travaux entrepris par un entrepreneur sur les lieux de travail de Parcs Canada.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet/Autorité contractante (supprimez cette ligne, au besoin)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieux de travail

Description générale du travail à effectuer



Inscrire « oui », s'il y a lieu.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants se conformeront aux lois fédérales et provinciales-territoriales applicables ainsi qu'aux politiques et aux procédures de Parcs Canada qui ont trait à la santé et à la sécurité.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront l'ensemble du matériel, de l'équipement, des dispositifs et des vêtements de protection prescrits.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants ont inspecté le chantier et ont effectué une évaluation des risques; ils ont mis en place un plan de santé et de sécurité qu'ils ont porté à la connaissance de leurs employés avant le début des travaux.
	Avant d'entreposer, de manipuler ou d'utiliser des substances dangereuses sur les lieux de travail, l'entrepreneur et ses sous-traitants placeront des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants veilleront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur sur les sites.

Je, ____ (entrepreneur), certifie avoir lu et compris les exigences formulées dans le présent document et les modalités du contrat, et j'atteste que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants s'y conformeront.

Signature

Date