



Parcs Canada Parks Canada

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

Parks Canada Agency
Lower Fort Garry National Historic Site of
Canada
5925 Highway #9
St Andrews, MB R1A 4A8
Agence Parcs Canada
Lieu historique national de Lower Fort Garry
5925, route 9
Saint-Andrews (Man.) R1A 4A8

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

Title-Sujet Security Services – Riding Mountain National Park of Canada Services de sécurité – Parc national du Canada du Mont-Riding	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P404-15112	Date 25 novembre 2015
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG NA	
Client Reference No. – N° de référence du client 5P404-15112	
Solicitation Closes L'invitation prend fin — at – à 2:00 PM on – le 04 janvier 2016	Time Zone Fuseau horaire - Central Standard Time (CST) Heure normale du Centre (HNC)
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Ron Bedard	
Telephone No. - No de téléphone 204-785-6081	Fax No. – N° de FAX: 204-482-5887
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction : Riding Mountain National Park of Canada Parc national du Canada du Mont-Riding	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur : Telephone No. - N° de téléphone : Facsimile No. - N° de télécopieur :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée 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

TABLE DES MATIÈRES.....	2
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 SÉANCES D'INFORMATION	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 –INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODES DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – RÉSULTAT GLOBAL LE PLUS ÉLEVÉ SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	10
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	10
PARTIE 6 –CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 AUTORITÉS	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS.....	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	17
ANNEXE « A ».....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B ».....	26
BASE DE PAIEMENT.....	26
ANNEXE « C ».....	28
FORMULAIRE D'ATTESTATION.....	28
ANNEXE « D ».....	30

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P404-15112

Amd. No. - N° de la modif

Buyer - Acheteur
Ron Bedard

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P404-15112

File Name – Nom du dossier
Services de sécurité, Parc national du Canada du Mont-Riding

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS	30
---	----

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce marché ne comporte pas d'exigences en matière de sécurité

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits au point 6.2 des clauses du contrat subséquent

1.3 Séances d'information

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de 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. Les renseignements pourront leur être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

2.1 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 reproduits dans le [Guide des clauses et des conditions uniformisées d'achat](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) 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](#) (2015-07-03 Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Toutes les mentions du ministre de Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada doivent être supprimées et remplacées par « directeur général de Parcs Canada ». Toutes les mentions du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doivent être supprimées et remplacées par « Agence Parcs Canada ».

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être remises uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date et à l'heure ainsi qu'au lieu indiqué à la page 1 de la demande de soumission.

En raison de la nature de la présente demande de soumission, l'Agence Parcs Canada n'acceptera pas les soumissions qui lui seront transmises par télécopieur.

2.3 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 au moment où l'évaluation des soumissions est achevée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le fait de ne pas se conformer à la demande du Canada et de ne pas satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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, chap. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu constitué en société;
- c. une société constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité au sein de 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 d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fins de service, qui se mesure de façon semblable.

« 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, chap. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaire](#), L.R., 1985, chap. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, chap. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, chap. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, chap. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, chap. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des Parlementaires](#), L.R. 1985, chap. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, chap. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Conformément aux définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une fonction? **Oui** () **Non** ()

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. 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 le site Web des Ministères, et ceux, 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

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. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période de correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début et de la 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 qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de proposition auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusive » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusifs » 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. 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 permettait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (3 exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
- Section III : Attestations (1 exemplaire papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matière recyclé;
- 2) utiliser un format qui respect l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, brochée ou agrafée, sans reliure cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODES DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de proposition, y compris les critères d'évaluation financiers et techniques.
- (b) Les soumissions seront évaluées par une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être considérée comme conforme, une soumission doit répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires indiqués en Annexe « D » – Critère d'évaluation des soumissions. Les soumissions qui ne répondent pas seront rejetées.

4.1.1.2 Critères techniques cotés par point

Pour être considérée comme recevable, une offre doit obtenir une note d'au moins 60 % de l'ensemble des points pour les critères d'évaluation techniques, aux termes de l'Annexe « D » – Critères d'évaluation de l'offre, critères qui sont cotés. La cote est attribuée sur une échelle de 200 points au total. Les critères non abordés obtiendront la note 0.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la Taxe sur les produits et services ou la Taxe de ventes harmonisées, FAB destination, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection – Résultat global le plus élevé sur le plan du mérite technique et du prix

4.2. Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. remplir tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. Obtenir une note globale minimale de 60 points pour les critères d'évaluation techniques établie en fonction de la cotation par point. La cotation est effectuée sur une échelle de 200 points au total.
- 4.2.2. Les offres qui ne répondent pas aux critères (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevable.
- 4.2.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

- 4.2.4.** 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 / par le nombre total de points pouvant être accordé, multiplié par 60 %.
- 4.2.5.** Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement par rapport au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
- 4.2.6.** Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.7.** La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix élevé le plus bas. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et/ou 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 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Cote combinée	83,84	75,56	80,89
Cote globale	1 ^{re}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énoncées ci-dessous doivent être remplies et fournies en même temps que la soumission, mais elles peuvent être aussi fournies ultérieurement. Si l'une de ces attestations n'est pas

remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa demande déclarée non recevable.

5.1.1.1 Permis d'exploitation

Le soumissionnaire atteste qu'avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur choisi doit être titulaire d'un permis d'exploitation pour exercer ces activités dans le Parc national du Canada du Mont-Riding et le conserver pendant la durée du contrat.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions énoncées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, Instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes nécessaires qui sont indiqués dans les Dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés dans la liste d'« admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » (http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml) figurant sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la liste d'« admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tels qu'exigés par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.1.3.2 Instructions et expérience

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

5.1.3.3 Attestation

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'Annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions de la demande de soumissions identifiées par un numéro, une date et un titre se trouvent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Toutes les mentions du ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux doivent être supprimées et remplacées par « directeur général de Parcs Canada. Toutes les mentions du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux doivent être supprimées et remplacées par « Agence Parcs Canada ».

6.3.1 Conditions générales

Le document [2010C](#) (2015-09-03), Conditions générales – Services (complexités moyennes) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de deux périodes supplémentaires d'un an chacune, du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017 et du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018, aux 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 exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur, au moins 90 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est de :

Ron Bedard, SFCA
Agent de la gestion des marchés, de l'approvisionnement et du matériel
Unité de gestion du Manitoba et Unité de gestion du Mont-Riding
5925, route 9
Saint-Andrews (Manitoba) R1A 4A8
Téléphone : 204-785-6081
Télécopieur : 204-482-5887
ron.bedard@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour ce contrat sera désigné au moment de l'adjudication du contrat.

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) :

Consigne 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 obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs sur le site Web d'Accès entreprise Canada : <https://buyandsell.gc.ca>. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec la LigneInfo d'Accès entreprise au Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus proches.

6.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'anciens fonctionnaires touchant une fonction en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur convient que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la politique sur les marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

On remboursera à l'entrepreneur les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour l'exécution des travaux, établis conformément à la Base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à une limite de (montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane seront inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, ou 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 intégrées aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée,
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Paiement mensuel

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Il ne peut pas soumettre une facture avant que tous les travaux indiqués sur celle-ci n'aient été exécutés.
2. Voici les documents qui doivent accompagner chaque facture :
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des documents d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Services aux visiteurs
Parcs national du Canada du Mont-Riding
CP 299
135, promenade Wasagaming
Onanole (MAN.) R0J 1N0

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec la soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qui ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faits sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énoncés dans la liste suivante, si le libellé du document figurant en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste.

- (a) les articles de l'entente;
- (b) le document [2010C](#) (2015-09-03), Conditions générales – Services (Complexité moyenne);
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'offre de l'entrepreneur datée à déterminer.

6.12 Clauses du guide des CCUA

A7017C	Remplacement de personnes identifiées	2008-05-12
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
G1005C	Assurance	2008-05-12

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte :

Le Parc national du Canada du Mont-Riding (PNMR) est situé le sud-ouest du Manitoba, à environ 225 km au nord-ouest de Winnipeg. C'est l'un des plus anciens parcs nationaux du Canada, sa création datant de 1929.

Parcs Canada est responsable du maintien de la paix sur les terres qu'il administre. Le respect de la paix publique est assuré par le service des gardes de parc de Parcs Canada.

L'application des lois fédérales et provinciales liées au maintien de la paix publique relève du service de police compétent, en l'occurrence la Gendarmerie royale du Canada.

2. Objectif :

Parcs Canada a besoin d'un entrepreneur pour fournir des services de sécurité aux terrains de camping de Wasagaming et du lac Clear, ainsi qu'au lotissement urbain de Wasagaming et aux environs dans le Parc national du Canada du Mont-Riding. Se reporter à l'*Appendice B – Zone de travail*.

3. Portée des travaux :

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

1. Renseignements généraux

- A) L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les fournitures et l'équipement nécessaires pour exécuter des travaux prévus au contrat, sauf exception indiquée à la *Section 6, Soutien/équipement/information fourni par le gouvernement*.
- B) L'entrepreneur doit fournir les services de sécurité, de patrouille et d'observations administratives sur le terrain de camping de Wasagaming, le terrain de camping du lac Clear et à l'intérieur et aux alentours du lotissement urbain de Wasagaming, dans le Parc national du Canada du Mont-Riding. Ces services comprennent :
 - I) informer et éduquer le public relativement aux règlements de l'Agence Parcs Canada et de la politique du PNMR concernant les utilisateurs et les activités récréatives
 - II) maintenir la paix publique
 - III) veiller à la conformité administrative aux règlements de l'Agence Parcs Canada et à la politique du PNMR.

Remarque : L'application des lois fédérales et provinciales/territoriales visant le maintien de la paix publique est la responsabilité principale du service de police compétent. Les évictions résultant d'un incident lié au maintien de la paix doivent être exécutées par le service de police compétent.

L'application des lois fédérales et provinciales/territoriales visant la gestion des ressources est la responsabilité principale des gardiens de parc.

C) Les patrouilles peuvent être menées à pied, à bicyclette ou en automobile clairement identifiée comme véhicule de sécurité.

2. Période de travail

A) L'entrepreneur doit fournir les services de sécurité de 17 h à 8 h. Les services sont requis comme suit :

a. les fins de semaine, de la longue fin de semaine de mai jusqu'à la fin de juin.

Remarque : Les fins de semaine sont définies comme suit :

I. fin de semaine régulière : vendredi et samedi (pas dimanche)

II. longue fin de semaine : vendredi, samedi et dimanche (pas lundi)

b. de nuit, du jeudi (ou équivalent) précédent la longue fin de semaine de la Fête du Canada jusqu'à la longue fin de semaine de septembre.

B) Le niveau de ressources, c.-à-d, le nombre d'employés, doit être suffisant pour maintenir la paix publique. Se reporter à l'*Appendice C – Exemple de calendrier* pour avoir un exemplaire du niveau de ressources idéal d'après l'expérience passée.

C) Les horaires des quarts de travail peuvent être modifiés pour répondre aux besoins opérationnels. Toutes les modifications entraînant une augmentation ou une diminution des heures facturables doivent être convenues par Parcs Canada et l'entrepreneur.

3. Personnel

A) L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un superviseur sur le terrain, responsable et compétent, soit disponible pendant toute la durée du contrat.

Le superviseur sur le terrain sera responsable de la formation, de l'orientation et du rendement adéquat des employés de l'entrepreneur et a le pouvoir de recevoir, au nom de l'entrepreneur, toute instruction ou autre communication qui pourrait être signifiée aux termes du contrat.

B) Il doit veiller à ce que tous les employés qui exercent des fonctions aux termes du présent contrat participent à une séance d'orientation fournie par Parcs Canada.

C) L'entrepreneur doit fournir à ses employés l'hébergement et les transports requis pour exécuter le travail.

D) L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés qui exécutent le travail sur place aux termes du présent contrat sont vêtus et se présentent adéquatement, et qu'ils portent des vêtements ou un insigne les identifiant clairement.

E) À la demande du chargé de projet de Parcs Canada, l'entrepreneur doit renvoyer immédiatement du travail tout employé sur le lieu de travail qui, de l'avis du chargé de projet de Parcs Canada, est incompetent ou qu'il a eu une mauvaise conduite, et l'entrepreneur ne doit pas permettre à cet employé de demeurer sur le lieu de travail.

4. Services de sécurité, de patrouille et de conformité au règlement

- A) L'entrepreneur doit effectuer des patrouilles de routine dans la zone de travail tel qu'indiqué en Appendice B – Zone de travail.
- B) Les tâches de patrouille comprennent ce qui suit :
- I) Observer les activités des visiteurs.
 - II) Veiller au respect des règlements de l'Agence Parcs Canada et de la politique du PNMR.
 - III) Avertir le public, au besoin, verbalement ou par écrit, à l'aide de billets ou d'étiquettes d'avertissement.
 - IV) Signaler les cas de non-conformité au chargé de projet de Parcs Canada.
 - V) Vérifier la présence d'indice d'entrée illégale, de vol, de vandalisme ou d'incendie dans toutes les structures dans la zone de travail, conformément à l'Appendice B – Zone de travail.
 - i. En cas d'entrée illégale ou de vol, l'entrepreneur doit immédiatement téléphoner au service de police compétent.
 - ii. En cas d'alertes incendie ou d'incendie sur le site, l'entrepreneur doit immédiatement composer le 911.
 - iii. En cas de problèmes d'entretien ou de pénurie de services, l'entrepreneur doit informer le chargé de projet compétent de Parcs Canada immédiatement.
 - VI) L'entrepreneur doit surveiller tous les bâtiments selon les besoins et s'assurer qu'ils sont sécurisés en partant.
 - VII) L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les bâtiments et véhicules du terrain de camping de Wasagaming sont verrouillés (et que les alarmes soient activées si nécessaire) lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
 - VIII) L'entrepreneur doit intervenir comme suit à toute alarme d'entrée dans un bâtiment et informer le chargé de projet de Parcs Canada quant à la nature de l'alarme.
 - IX) L'entrepreneur doit dresser et maintenir des barrières protectrices pour la sécurité du public selon les besoins.

5. Équipement et entreposage

- A) L'entrepreneur est responsable de fournir tout l'équipement nécessaire pour exécuter le travail, à l'exception des articles indiqués à la *Section 6 – Soutien/équipement/information fourni par le gouvernement*.
- B) L'entrepreneur est responsable de mettre en lieu sûr et de retourner, en bon état, tous les articles fournis par Parcs Canada pour exécuter le présent contrat.
- C) L'entrepreneur est responsable de la perte ou des dommages de tous ses biens ou de ceux de ses employés apportés sur le lieu de Parcs Canada.

6. Tenue de registre

L'entrepreneur doit remplir un rapport d'incidents à la fin de chaque quart de travail et le remettre quotidiennement au chargé de projet de Parcs Canada.

4. Réunions :

1. Dès l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit contacter le chargé de projet dans un délai de 2 jours ouvrables pour discuter des travaux requis et clarifier les attentes et les besoins du client.
2. L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet « au besoin et sur demande » à la discrétion de l'entrepreneur ou du chargé de projet ou de leur suppléant.

Ces réunions « au besoin sur demande » seront organisées par courriel ou par téléphone entre l'entrepreneur et le chargé de projet ou leur représentant.

5. Rapports et produits livrables :

1. L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet un rapport électronique chaque nuit avant la fin de chaque quart de travail. Le rapport doit comprendre les éléments suivants :
 - a. un compte rendu détaillé des activités de l'entrepreneur, y compris un résumé des méthodes utilisées (conformément à la *Section 4 B*, Étendu des travaux) et les endroits patrouillés
 - b. une description des incidents qui peuvent intéresser le chargé de projet
 - c. les heures de travail effectives
 - d. le nom des agents de garde

Remarque : Les factures présentées conformément à la *Section 2* ci-dessous doivent faire référence à ces rapports de quart de travail.

6. Soutien, équipement et renseignements fournis par le gouvernement :

Parcs Canada fournira ce qui suit :

1. Une séance d'orientation à l'intention de l'entrepreneur et de ses employés sur le Parc national du Mont-Riding, le lieu, les installations et les procédures, y compris la nature des règlements et les directives de gestion qui régissent les activités des utilisateurs dans le parc, de même que les protocoles visant les demandes de conformité volontaires, et les rapports de non-conformité, aux règlements pertinents.
2. L'équipement radio Fleetnet de Parcs Canada aux fins du présent contrat.
3. Les étiquettes pour les tentes, les billets d'avertissement, les billets de conformité et les autres éléments du matériel de Parcs Canada.

7. Éléments particuliers à prendre en considération :

1. L'entrepreneur doit être titulaire d'un « permis d'agent de sécurité du Manitoba » pendant la durée du contrat (copie de l'attestation requise pour vérifier la conformité).
2. CRITÈRES DE RENDEMENT / SANCTIONS EN CAS DE DÉFAUT D'EXÉCUTION
 - A) Les sanctions en cas de défaut d'exécution représentent une estimation de la perte qui sera subie par Parcs Canada dans l'éventualité où l'entrepreneur est responsable du défaut d'exécution et/ou du manque de personnels des quarts de travail ou encore des patrouilles incomplètes. Les réductions tiennent compte du montant que Parcs Canada est en droit de

recupérer en cas de non-respect des modalités du contrat, en particulier le non-respect d'un calendrier proposé par l'entrepreneur et accepté par l'Agence Parcs Canada, sans obligation de prouver les dommages réels.

- B) Les sanctions en cas de défaut d'exécution doivent être calculées selon un « taux horaire » proposé par l'entrepreneur, multiplié par le nombre d'heures non dotées en personnel, selon le calendrier accepté par l'entrepreneur.
 - C) Pour chaque sanction calculée selon la formule ci-dessus, l'entrepreneur doit accepter une réduction de son paiement mensuel de zéro (0) paiement pour le quart de travail, plus une réduction équivalente à une demie (0,5) fois le taux accordé au quart de travail.
 - D) Un nombre considérable de sanctions ou un travail incomplet peuvent entraîner la résiliation du contrat pour manquement.
3. Les honoraires additionnels dépassant le budget proposé pour cause de changements au calendrier proposé par l'entrepreneur en raison des heures supplémentaires et des quarts de travail prolongés attribuables à un incident ou à toute autre raison doivent être approuvés par le chargé de projet de Parcs Canada. Parcs Canada n'est pas responsable des erreurs d'établissement du calendrier par l'entrepreneur et ne sera pas tenu comptable de ces erreurs.

8. Critères d'acceptation :

La conformité au plan de travail sera assurée par une surveillance régulière des travaux et les modifications requises pourront être soumises lors de ces vérifications. L'acceptation de ces modifications sera établie après que ces dernières auront été examinées de même qu'après que le rapport final aura été effectué de façon satisfaisante et acceptée par le chargé de projet.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

1. Cote de sécurité :

- A) L'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses employés qui exécutent les travaux aux termes du contrat conservent une cote de fiabilité pour la durée du contrat.
- B) Tous les travaux sont non classifiés. L'entrepreneur n'aura pas accès à des renseignements protégés.

Appendice A – Définitions

Conformité : Désigne le respect des lois obtenues grâce à une présence uniforme, à l'éducation du public, à la sensibilisation et aux avertissements.

Patrouille : Désigne le déplacement sur les terres aux fins de surveillance afin de réaliser un objectif précis, tel que la gestion et la protection des ressources naturelles et culturelles, la paix publique, la conformité ou la sécurité des installations et des utilisateurs du parc.

Personnel responsable de la conformité : Désigne une personne dûment formée, nommée en vertu de la Loi sur l'Agence Parcs Canada, dont les tâches comprennent l'information et l'éducation du public relativement aux règlements et aux directives de gestion qui régissent les activités des utilisateurs par les parcs et la demande de conformité volontaire des utilisateurs à ces directives. Le personnel responsable de la conformité ne désigne pas les gardiens de parc aux termes de la Loi sur les parcs nationaux du Canada et il n'a aucun pouvoir en vertu des lois visant Parcs Canada.

Paix publique : Désigne la conformité relative au maintien de l'harmonie sociale et est mentionnée dans les lois fédérales (y compris les articles de la Loi sur les parcs nationaux du Canada, la Loi sur les aires marines nationales de conservation du Canada et de la Loi sur le parc marin du Saguenay Lac-Saint-Jean) et provinciales/territoriales visant à contrôler les comportements antisociaux et à faire respecter la loi sur pays. (P. ex., consommation illégale d'alcool, conduites dangereuses ou avec facultés affaiblies, infraction aux codes de la route, voies de fait, intrusion, drogues, bruit ou comportement chahuteur, etc.)

Gestion des ressources : Désigne la conformité dans le but de protéger les ressources naturelles et culturelles contre les impacts des utilisations ou des activités humaines. (P. ex., abandon de débris, pollution, pêche illégale, braconnage, coupe de la végétation ou dommage causé à celle-ci, cueillette illégale d'objets naturels ou culturels, perturbation de la faune, camping illégal ou camping hors des sites désignés, chiens en liberté, fermetures de zone, etc.)

Conformité administrative : Désigne la conformité aux règles administratives (p. ex., vérification des permis de camping, des permis liés à l'utilisation du parc, des permis d'amarrage, etc.)

Équipement de protection : Désigne l'équipement, les vêtements, le matériel ou les fournitures de portée générale ou limitée permettant d'assurer la sécurité du personnel lors des activités de conformité et de patrouille liées à la présente proposition.

Appendice B – Zone de travail



Appendice C

Dates prévues pour 2016

DATES	AGENTS REQUIS
19 mai	Deux (2) agents par quart, plus un (1) agent pour surveiller la barrière du terrain de camping de Wasagaming de 23 h à 7 h.
Du 20 au 22 mai inclusivement	Quatre (4) agents par quart, plus un (1) agent pour surveiller la barrière du terrain de camping de Wasagaming de 23 h à 7 h.
27 et 28 mai	Deux (2) agents par quart, plus un (1) agent pour surveiller la barrière du terrain de camping de Wasagaming de 23 h à 7 h.
3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25 juin	Deux (2) agents par quart, plus un (1) agent pour surveiller la barrière du terrain de camping de Wasagaming de 23 h à 7 h.
Du 26 au 30 juin inclusivement	Deux (2) agents par quart, plus un (1) agent pour surveiller à la barrière du terrain de camping de Wasagaming de 23 h à 7 h.
Du 1 ^{er} au 3 juillet inclusivement	Quatre (4) agents par quart, plus un (1) agent pour surveiller à la barrière du terrain de camping de Wasagaming de 23 h à 7 h.
Du 4 au 28 juillet inclusivement	Deux (2) agents par quart, plus un (1) agent pour surveiller à la barrière du terrain de camping de Wasagaming de 23 h à 7 h.
Du 29 juillet au 31 juillet inclusivement	Quatre (4) agents par quart, plus un (1) agent pour surveiller à la barrière du terrain de camping de Wasagaming de 23 h à 7 h.
Du 1 ^{er} août au 1 ^{er} septembre inclusivement	Deux (2) agents par quart, plus un (1) agent pour surveiller à la barrière du terrain de camping de Wasagaming de 23 h à 7 h.
Du 2 septembre au 4 septembre inclusivement	Quatre (4) agents par quart, plus un (1) agent pour surveiller à la barrière du terrain de camping de Wasagaming de 23 h à 7 h.

ANNEXE « B »

Base de paiement

**La TPS/TVH ne doit pas être incluse dans le prix indiqué dans la présente
S'il y a lieu, la TPS/TVH sera ajoutée à titre d'article distinct.**

Les quantités estimatives ci-dessous sont indiquées à des fins d'évaluation seulement.

L'entrepreneur sera payé pour les heures réelles de travail. Aucune dépense de déplacement ou de subsistance ne sera payée.

DURÉE DU CONTRAT

Du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016

Les services doivent être fournis :

DU 19 MAI 2016 AU 4 SEPTEMBRE 2016 INCLUSIVEMENT

Article n°	Désignation	Quantité estimative	Unité de distribution	Tarif unitaire	Total multiplié
Année 1	Taux horaire ferme pour les services décrits dans le présent contrat. Heures estimatives fondées sur le calendrier ci-joint.	3 824	h	\$	\$

PÉRIODE D'OPTION 1

Du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017

Les services doivent être fournis :

Les services estimatifs doivent être fournis du 18 mai 2017 au 3 septembre 2017 inclusivement

Article n°	Désignation	Quantité estimative	Unité de distribution	Tarif unitaire	Total multiplié
Année 2	Taux horaire ferme pour les services décrits dans le présent contrat. Heures estimatives fondées sur le calendrier ci-joint.	3 824	h	\$	\$

PÉRIODE D'OPTION 2

Du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018

Les services doivent être fournis :

Les services estimatifs doivent être fournis du 17 mai 2018 au 2 septembre 2018 inclusivement

Article n°	Désignation	Quantité estimative	Unité de distribution	Tarif unitaire	Total multiplié
Année 3	Taux horaire ferme pour les services décrits dans le présent	3 824	h	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P404-15112

Amd. No. - N° de la modif

Buyer - Acheteur
Ron Bedard

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P404-15112

File Name – Nom du dossier
Services de sécurité, Parc national du Canada du Mont-Riding

	contrat. Heures estimatives fondées sur le calendrier ci-joint.				
--	--	--	--	--	--

ANNEXE « C »

Formulaire d'attestation

Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.

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

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

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire des lieux de travail. Pour être en mesure d'exercer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ces lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Entrepreneur principal		
Sout-traitants (ajouter les lignes au besoin)		

Lieu de travail Parcs national du Canada du Mont-Riding
--

Description générale des travaux à effectuer
--

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

<input type="checkbox"/>	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 s'engagent à respecter tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et les procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et à la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants s'engagent à fournir le matériel, de l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants veilleront à ce que leurs employés connaissent bien et utilisent en tout temps le matériel de sécurité, ainsi que l'équipement, les dispositifs et les vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants veilleront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur ou le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et de sécurité qu'il a apportée à la connaissance de ses employés avant le début des travaux
	Lorsque l'entrepreneur ou ses sous-traitants entreposent, manipulent ou utilisent des substances dangereuses sur le lieu de travail, ils s'engagent à placer 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 dans le lieu de travail.

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

Nom _____ Signature _____

Date _____

ANNEXE « D »

Critères d'évaluation des soumissions

Critères obligatoires

Pour être considérée comme conforme, une offre doit répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires indiqués en Annexe « D » – Critères d'évaluation de l'offre. Les soumissions qui n'y répondent pas seront rejetées.

1.	Critères techniques obligatoires	Respecte O/N
a.	Le soumissionnaire doit remettre une copie de son permis d'agent de sécurité du Manitoba de pair avec l'offre.	
b.	Le soumissionnaire doit fournir les services d'au moins une personne au niveau de la gestion ou de la supervision, avec un minimum de 24 mois d'expérience (y compris la formation officielle) depuis le 1 ^{er} janvier 2010 dans le domaine des services de sécurité, p ex. GRC, Police provinciale, Police municipale, Police militaire. Les curriculum vitae de la ou des personnes proposées doivent être remis.	
c.	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exemplaire de ses politiques, décrivant les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. La prévention du harcèlement et/ou de la discrimination au travail, par exemple les politiques de l'organisation contre le harcèlement et/ou la discrimination, les droits et responsabilités de l'employeur/employé, les programmes de formation et de sensibilisation et les méthodes de règlement des différends.2. Le rendement, l'apparence et la conduite du personnel de sécurité, par exemple l'exécution de procédures de gestion comprenant des procédures de surveillance du rendement des employés, des évaluations du rendement, des procédures disciplinaires, le code vestimentaire, les normes de conduite professionnelle et3. Les ordonnances générales et règlements à l'intention du personnel, par exemple les tâches standards, les procédures de patrouille, le protocole de communication, les procédures d'urgence, les mesures de confidentialité4. Les formulaires de rapport du soumissionnaire, etc., notamment des exemples de rapports, les normes de rédaction et les systèmes de repérage. <p>Joindre tout document à l'appui, c.-à-d. des copies des politiques et procédures existantes, manuels pour gardien de sécurité, etc.</p>	

Critères techniques cotés

Pour être considérée comme recevable, une offre doit obtenir une note d'au moins 60 % de la totalité des points pour les critères d'évaluation techniques cotés. La cotation est effectuée sur une échelle de 200 points en tout. Les critères non traités obtiendront la note 0.

Critères d'évaluation cotés														
Article	Désignation	N ^{bre} de points												
R.1	Expérience	200												
1.1	<p>Durée du service actuel d'entrepreneurs en prestation de services de sécurité. Les points seront attribués si l'organisation démontre qu'elle est exploitation depuis un (1) an ou plus.</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Durée</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><12 mois</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>13-24 mois</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>25-36 mois</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>37-48 mois</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>49-60 mois</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Durée	Points	<12 mois	20	13-24 mois	40	25-36 mois	60	37-48 mois	80	49-60 mois	100	/100
Durée	Points													
<12 mois	20													
13-24 mois	40													
25-36 mois	60													
37-48 mois	80													
49-60 mois	100													
1.2	<p>Des points seront donnés pour l'évaluation du personnel de l'équipe. Les années d'expérience cumulatives (au plus 3 personnes dans des rôles de direction) comme fournisseur de services de sécurité ou l'équivalent (y compris, mais sans s'y limiter, les agents de la paix, les agents correctionnels, les commissaires, les agents de sécurité dans les aéroports, etc.) seront dotées comme suit (document à l'appui requis) :</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Durée</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jusqu'à 9 ans</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>De 10-19 ans</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>De 20-29 ans</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>De 30-39 an</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>De 40 ans ou plus</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Durée	Points	Jusqu'à 9 ans	20	De 10-19 ans	40	De 20-29 ans	60	De 30-39 an	80	De 40 ans ou plus	100	/100
Durée	Points													
Jusqu'à 9 ans	20													
De 10-19 ans	40													
De 20-29 ans	60													
De 30-39 an	80													
De 40 ans ou plus	100													