



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

**Agence Parcs Canada
Opérations des approvisionnements
635, 8e Avenue S.-O., bureau 1300,
Calgary (Alberta) T2P 3M3**

**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	
Service de navette – promenade Akamina, Waterton (Alberta)	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P420-15-5245/A	Date 04 mars, 2016
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Client Reference No. – N° de référence du client S. o.	
Solicitation Closes L'invitation prend fin — at – à 14 :00 on – le 23 mars 2016	Time Zone Fuseau horaire - (HNR)
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Joanne Cuthbert	
Telephone No. - No de téléphone 403-292-4558	Fax No. – N° de FAX: 403-292-4475
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction : Voir aux présentes.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. - N° de telephone : Facsimile No. - N° de télécopieur :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____	_____
Name/Nom	Title/Titre
_____	_____
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	3
1.4 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	7
5.1 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT.....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.9 ATTESTATIONS	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	13
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	13
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	16
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE C – ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	27
ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION	29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité liée à la présente exigence.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 du contrat subséquent.

1.3 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la tenue de la visite des lieux au 207, avenue Fountain, le mercredi 16 mars 2016. La visite des lieux commencera à 13 h (HNR), à la caserne de pompiers de Waterton.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le jeudi 10 mars 2016 pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires pourraient être tenus de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou modification résultant de la visite des lieux sera incluse à titre de modification à la demande de soumissions.

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Tout renvoi au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimé et remplacé par un renvoi à la ministre de l'Environnement et du Changement climatique pour les besoins 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.

2.2 Présentation des soumissions

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

Compte tenu de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'APC sont acceptées.

Les soumissions transmises directement à l'autorité contractante ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins six (6) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique une (1) copie papier

Section II : Soumission financière une (1) copie papier

Section III : Attestations une (1) copie papier

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.1.2 Critères techniques cotés

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

4.1.2 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'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix

4.2.1 Afin d'être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. respecter tous les critères obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères n° 1, 2;
- d. obtenir le nombre minimum de 65 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences des critères a) ou b) ou c) et d) seront déclarées irrecevables.

4.2.3 La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.

4.2.4 Pour calculer le score de mérite technique, le score technique général pour chaque soumission recevable sera déterminé comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximal de points possibles puis multiplié par 60 %.

4.2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui

obtient la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
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	$(45\ 000/55\ 000) \times 40 = 32,73$	$(45\ 000/50\ 000) \times 40 = 36,00$	$(45\ 000/45\ 000) \times 40 = 40,00$
Note combinée	$51,11 + 32,73 = 83,84$	$39,56 + 36,00 = 75,56$	$40,89 + 40,00 = 80,89$
Cote globale	1 ^{er}	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 à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée irrecevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) »

(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/index.page) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](#).

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire ou un membre d'une coentreprise soumissionnaire figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution du marché.

5.1.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.1.2.1 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 public le plus minutieux 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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente clause.

Le terme « 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, ou tout ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

Le terme « 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, à la [Loi sur les](#)

[allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et de cette partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web ministériels, 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 à la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () **Non** ()

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi dans la fonction publique;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période du versement du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

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 qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Tout renvoi au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimé et remplacé par un renvoi à la ministre de l'Environnement et du Changement climatique pour les besoins 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.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée de ce contrat est du jeudi 16 juin 2016 au dimanche 18 septembre 2016 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Joanne Cuthbert
Agente de la gestion des marchés, de l'approvisionnement et du matériel
Agence Parcs Canada
Services nationaux de passation de marchés
635, 8^e Avenue S.-O., bureau 1300
Calgary (Alberta) T2P 3M3

Téléphone : 403-292-4558
Télécopieur : 403-292-4475
Courriel : 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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à préciser à l'attribution du contrat)

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Raison sociale du fournisseur / de l'entrepreneur :	
Nom du représentant :	
Titre :	
Adresse postale :	
N° de téléphone :	N° de télécopieur :
Courriel :	
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 obtenir un NEA, 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.

6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, 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 – Prix unitaire ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, indiqué à l'annexe B, un montant total de _____ \$ **(à préciser à l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Paiement mensuel

Le Canada versera à l'entrepreneur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions du contrat qui concernent le paiement si les conditions suivantes sont remplies :

- 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit présenter des factures conformes aux dispositions de l'article intitulé « présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture ne soient exécutés.

Voici les documents qui doivent accompagner chaque facture :

- a. une copie du manifeste des passagers, comme il est décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- b. une copie des carnets de bord quotidiens et des dossiers de réservation pertinents.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat, aux fins d'attestation et de paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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 textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2015-09-03), Conditions générales services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation (*s'il y a lieu*);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du (*à préciser à l'attribution du contrat*)

6.12 Clauses du guide des CCUA

Clause A1009C du Guide des CCUA (2008-05-12), Accès au lieu de travail

Clause A9068C du Guide des CCUA (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause B6802C du Guide des CCUA (2007-11-30), Biens de l'État

Clause B9028C du Guide des CCUA (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

6.13 Assurance – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues. L'entrepreneur doit maintenir la protection requise en vigueur 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 remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui décrit en détail la protection et confirme que la police d'assurance se conformant aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les soumissionnaires 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'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 commerciale 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 des activités de 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 travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment 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'entre eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - g. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - 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 complétées : Couvrir les 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. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvrir les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvrir 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 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R., 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense 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 par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province du Québec, envoyer à :

*Directeur, Direction du droit des affaires,
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice,
284, rue Wellington, pièce SAT-6042,
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

*Avocate générale principale
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Un exemplaire de la lettre doit être acheminé à l'autorité contractante. 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.

6.13.2 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité civile 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 de responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle – lois de toutes les juridictions;
 - 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 :
 - 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
 - Plus de 12 passagers : 8 000 000 \$

6.14 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis conformément au marché 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 a le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Service de navette de la promenade Akamina – Parc national des Lacs-Waterton Été 2016

1. Contexte

La reconstruction de l'aire de stationnement et d'autres installations destinées aux visiteurs de l'aire de fréquentation diurne du lac Cameron nécessitera la fermeture de la zone pour la saison d'été 2016. L'aire de fréquentation diurne du lac Cameron est située à la fin de la promenade Akamina, à environ seize (16) kilomètres du lotissement urbain de Waterton Park. La promenade est une route étroite à deux voies le long de laquelle se trouvent deux aires de pique-nique et plusieurs points de départ de sentiers de randonnée de qualité dans le parc national des Lacs-Waterton et dans le sud de l'Alberta.

2. Objectif

L'Agence Parcs Canada a besoin d'un entrepreneur unique pour fournir un service de navette gratuit aux randonneurs et aux cyclistes uniquement à partir du village de Waterton à destination de plusieurs endroits le long de la promenade Akamina jusqu'à l'aire de fréquentation diurne du lac Cameron. Le coût de ce service sera facturé à l'Agence Parcs Canada selon un taux fixe, par passager, pour des voyages unidirectionnels et des voyages aller-retour.

Ce service est nécessaire pour minimiser les effets de la congestion le long de la promenade tout en préservant l'accès à des sentiers de randonnée populaires le long de la promenade et au lac Cameron pendant la fermeture de l'aire de fréquentation diurne du lac Cameron et la période de construction.

Pour des considérations de santé et de sécurité, les animaux de compagnie ne sont pas admis dans la navette, à l'exception des chiens d'assistance. Le contrat pour le service de navette devrait être nécessaire pour une (1) saison uniquement. Par conséquent, les véhicules destinés aux passagers ne seront pas tenus d'être accessibles aux personnes handicapées.

3. Portée des travaux

Responsabilités de l'entrepreneur :

Fournir un service de navette gratuit pour les passagers randonneurs et cyclistes uniquement et pour leur équipement (sacs à dos, bicyclettes).

L'entrepreneur doit fournir le nombre requis de navettes de taille adéquate (capacité prévue de douze à vingt-quatre passagers ou plus, selon les solutions alternatives accessibles) et un porte-vélos qui peut transporter quatre (4) bicyclettes et/ou une remorque auxiliaire ou un camion pour transporter les bicyclettes. Ces véhicules doivent être capables de transporter en toute sécurité les passagers et leurs équipements (sacs à dos, bicyclettes).

Le service de navette doit être fourni aux destinations figurant ci-dessous tant pour l'aller que pour des voyages aller-retour. Ce service sera fondé sur un principe de demande à partir de plusieurs emplacements et sera établi dans le village du Parc Waterton, vers les destinations de départ du sentier suivantes :

- Lac Crandell,
- Chutes Lineham,

- Rowe/Tamarack,
- Col Akamina,
- Lac Summit,
- Ruisseau Boundary;
- Carthew/Alderson

L'entrepreneur doit fournir les services requis du 16 juin 2016 au 18 septembre 2016.

L'entrepreneur doit gérer de façon efficace et efficiente l'utilisation de la navette par les visiteurs en fonction du volume prévu (voir l'annexe A) et de l'opportunité de chaque demande attendue, en respectant pleinement les normes élevées de Parcs Canada en matière de sécurité des visiteurs et de service à la clientèle.

Le meilleur outil pour gérer ce service est un service de réservation. L'entrepreneur retenu peut proposer à l'Agence Parcs Canada d'étudier une approche alternative au système de réservation privilégié. L'Agence Parcs Canada prendra la décision finale sur l'outil à utiliser.

Le plan de service de navette devra comprendre un service de navette sur demande pour répondre aux demandes de personnes sans réservation.

3.1. Niveau de service

L'entrepreneur doit fournir le nombre requis de navettes de taille adéquate (capacité prévue de douze à vingt-quatre passagers ou plus, selon les solutions alternatives accessibles) et un porte-vélos qui peut transporter quatre (4) bicyclettes et/ou une remorque auxiliaire ou un camion pour transporter les bicyclettes. Ces véhicules doivent être capables de transporter en toute sécurité les passagers et leurs équipements (sacs à dos, bicyclettes).

La fréquence des voyages prévus le long de la promenade doit répondre aux besoins des utilisateurs sur le plan du volume et de l'horaire tout au long de la durée du contrat. L'entrepreneur doit tenir compte des pointes d'achalandage durant certains jours et moments de la journée. L'annexe A (ci-joint) fournit le nombre de randonneurs et de cyclistes par point de départ calculé lors d'une étude sur le nombre d'utilisateurs des sentiers sur une ou plusieurs années depuis 2007, avec une précision d'environ quinze pour cent (15 %).

3.2. Lieux d'embarquement au lotissement urbain

Il faut définir au moins quatre lieux d'embarquement dans le lotissement urbain. Ils peuvent comprendre, entre autres, les endroits énumérés ci-dessous. Voir l'annexe B – Carte du village de Waterton définissant les emplacements :

1. Terrain de jeux sur l'avenue Windflower
2. Centre communautaire sur la route Cameron Falls ou sur l'avenue Fountain
3. Stationnement de Parcs Canada le long de la route Mount View, près de Pat's
4. À déterminer par l'entrepreneur retenu

3.3 Points d'embarquement et de débarquement le long de la promenade

Pour la durée du contrat, l'entrepreneur est responsable d'embarquer et de débarquer des passagers et leur équipement (sacs à dos, bicyclettes) aux endroits suivants le long de la promenade Akamina durant chaque voyage (voir l'annexe C) :

1. Point de départ du sentier du lac Crandell (cyclistes également)
2. Point de départ du sentier des chutes Lineham
3. Point de départ du sentier Rowe/Tamarack

4. Point de départ du sentier du col Akamina (cyclistes également)
5. Aire de fréquentation diurne du lac Cameron (pour accéder aux points de départ des sentiers du lac Summit, du ruisseau Boundary et Carthew/Alderson)

Dans le cas où un utilisateur arriverait en retard à son voyage de retour, l'entrepreneur doit prévoir, dans son plan d'urgence, des mesures adéquates pour répondre à pareille situation. Par exemple, faire un trajet supplémentaire vers le lieu d'embarquement désigné. Ce plan doit être approuvé par l'Agence Parcs Canada. L'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet de l'APC après son retour si l'utilisateur attendu n'est pas retrouvé dans le cadre du plan d'urgence.

L'entrepreneur doit fournir une communication opérationnelle et d'urgence avec chaque véhicule du service de navette.

3.4. Considérations

- Aucun autre véhicule à passagers détenu par un particulier ou exploité commercialement ne sera autorisé sur la promenade durant l'exploitation du service de navette.
- L'accès à la promenade Akamina et aux points de départ des sentiers pourra se faire par une porte opérée par l'entrepreneur en construction qui travaille sur l'aire de fréquentation diurne.
- Les demandes faites par des personnes sans réservation pour un service de navette sur demande.
- L'entrepreneur doit fournir un plan d'urgence pour les cas où un utilisateur arriverait en retard pour son voyage de retour.

3.5. Livrables

- Fournir un service de navette gratuit pour les passagers randonneurs et cyclistes uniquement et pour leur équipement (sacs à dos, bicyclettes).
- Fournir un porte-vélos qui peut transporter quatre (4) bicyclettes et/ou une remorque auxiliaire ou un camion pour transporter des bicyclettes.
- Tenir un système de réservation pour les utilisateurs du service de navette ou un autre outil efficace approuvé par le chargé de projet de l'APC pour gérer la demande de service pour la navette. L'entrepreneur doit tenir compte des pointes d'achalandage durant certains jours et moments de la journée.
- L'entrepreneur doit tenir un journal quotidien de passagers pour consigner le nombre total de passagers pour chaque journée.
- Le journal de passagers et les dossiers de réservation doivent être remis au chargé de projet de l'APC dans le cadre d'un manifeste mensuel qui sera utilisé aux fins de paiement conformément aux redevances fixées dans le cadre du contrat pour la durée du contrat.

3.6. Paiement

Parcs Canada va effectuer au plus un paiement par mois en fonction d'un frais fixe, par passager pour un voyage aller ou un voyage aller-retour décrit ci-dessous.

Dans le cas où un passager ne se présenterait pas pour un voyage réservé, sans avertir l'entrepreneur de l'annulation, on considérera dans cette circonstance que le passager est absent. L'entrepreneur recevra un tarif nominal fixe, par réservation, conformément au contrat pour compenser la perte d'occasions d'affaires.

Quand l'entrepreneur reçoit un avis d'annulation de réservation, il doit faire son possible pour trouver un remplaçant, selon la demande des utilisateurs et passagers.

Chaque mois, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet de l'APC un manifeste contenant une ventilation de l'utilisation des services par les passagers, y compris les voyages allers, les voyages aller-retour, les voyages sur demande, les absents et les coûts connexes. À l'appui du manifeste, l'entrepreneur doit également fournir les journaux de trajet quotidiens et les dossiers de réservation pour lesquels il demande le paiement.

3.7. Responsabilités supplémentaires de l'entrepreneur

Conformément à la Traffic Safety Act de l'Alberta, à la *Loi sur les transports routiers* (1987) de Transports Canada et au Code national de sécurité, l'entrepreneur doit :

- Assurer, en tout temps, la propreté de tous les véhicules;
- Fournir des uniformes aux chauffeurs (voir section 5 des Contraintes);
- S'assurer que chaque chauffeur a un dossier de conduite vierge et est autorisé à conduire des véhicules à passagers pendant toute la durée du contrat;
- S'assurer que chaque véhicule est sécuritaire, inspecté et certifié préalablement au contrat et pour toute sa durée;
- Conserver un permis commercial valide lui permettant d'offrir le service de navette dans le parc national des Lacs-Waterton pendant toute la durée du contrat;
- Communiquer efficacement aux utilisateurs potentiels la disponibilité du service de navette et son fonctionnement;
- Conserver une cote d'aptitude à la sécurité acceptable pour toute la durée du contrat;
- S'assurer que chaque véhicule utilisé pour fournir le service possède une attestation d'inspection de véhicule commercial provinciale valide et maintenir cette attestation pour toute la durée du contrat;
- Fournir un dispositif de communication opérationnelle et d'urgence avec chaque véhicule du service de navette;
- Fournir à Parcs Canada des statistiques exactes sur le nombre de passagers et de voyages sur une base mensuelle.

4. Responsabilités de l'Agence Parcs Canada

Parcs Canada doit :

- Promouvoir activement la navette par l'intermédiaire de multiples médias (p. ex. médias sociaux, Internet, communications publiques, bulletins et affiches communautaires, médias d'information) dans les mois qui vont précéder l'été 2016 et durant la saison.

- Restreindre l'accès à la promenade Akamina à tout autre véhicule privé ou exploité commercialement pour la durée du contrat.
- Rembourser l'entrepreneur en temps opportun.
- Fournir des mises à jour sur les conditions de construction et sur tout changement qui pourrait avoir des répercussions sur le service.
- Les points de départ des sentiers situés le long de la promenade pourraient faire l'objet de projets de construction temporaires à différents moments pendant le contrat. Parcs Canada veillera à ce que l'accès à ces points de départ soit maintenu pour la navette durant les travaux.

5. Contraintes

- Ce service doit être gratuit pour tous les utilisateurs.
- Le personnel de l'entrepreneur sera tenu de porter un uniforme qui l'identifie clairement comme chauffeur du service de navette. L'uniforme pourrait être un simple pantalon noir et une chemise blanche ainsi qu'un porte-nom approprié.
- Les animaux domestiques ne sont pas admis à bord de la navette, à l'exception des chiens d'assistance.

Appendice A – Nombre typique de randonneurs et de cyclistes par point de départ calculé lors d'une étude sur le nombre d'utilisateurs des sentiers sur une ou plusieurs années depuis 2007

3 000 – Lac Summit, ruisseau Boundary et Carthew/Alderson

6 000 – Col Akamina (environ 475 cyclistes inclus)

2 500 – Rowe/Tamarack

2 100 – Chutes Lineham

3 300 – Lac Crandell (côté de la promenade Akamina seulement) (environ 45 cyclistes inclus)

16 900 au total. Avec une précision d'environ 15 % (2 535).

Les jours les plus achalandés vont généralement de la dernière semaine de juin à la première semaine de septembre, surtout le week-end et les jours fériés.

Appendice C – Promenade Akamina et emplacements des points de départ des sentiers



ANNEXE «B » – BASE DE PAIEMENT

1. Prix ferme par personne/passager

À condition de remplir toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme par personne/passager comme il est indiqué ci-dessous.

Les prix indiqués sont exprimés en dollars canadiens et s'appliquent à tous les coûts 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 prix ne doivent pas comprendre la TPS ou la TVH.

Parcs Canada versera des paiements conformément aux dispositions de paiement du contrat, pas plus d'une fois par mois.

Art. n°	Description	Quantité estimative		Prix unitaire (par personne/passager)	Somme calculée totale
1.	Lac Summit, ruisseau Boundary et Carthew/Alderson	Voyage aller	2 500	\$	\$
		Voyage aller-retour	500	\$	\$
		Voyage sans réservation	100	\$	\$
2.	Col Akamina	Voyage aller	250	\$	\$
		Voyage aller-retour	5 750	\$	\$
		Voyage sans réservation	100	\$	\$
3.	Rowe/Tamarack	Voyage aller	500	\$	\$
		Voyage aller-retour	2 000	\$	\$
		Voyage sans réservation	100	\$	\$
4.	Chutes Lineham	Voyage aller-retour	2100	\$	\$
		Voyage sans réservation	50	\$	\$

5.	Lac Crandell (côté de la promenade Akamina seulement)	Voyage aller	300	\$	\$
		Voyage aller-retour	3 000	\$	\$
		Voyage sans réservation	50	\$	\$
A.		Somme calculée estimative combinée (Lignes 1 à 5)			\$

2. Absents après une réservation

Consulter l'annexe A – Énoncé des travaux, notamment la section 3.6. Paiement pour plus de détails

Art. n°	Description	Unité de mesure	Quantité estimative	Somme calculée globale estimative
1.	Réservation – Absents	Par passager individuel ayant une réservation	100	\$
B. Somme calculée globale estimative				\$

Prix total combiné estimatif (A + B) (taxes applicables en sus)		\$
---	--	----

Remarques :

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement.
- b) Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- c) Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.
- d) Les conditions de paiements supplémentaires ne s'appliqueront pas au présent contrat.

ANNEXE C – ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

Directives :

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

Parcs Canada considère que les lois fédérales régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure de s'acquitter de ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux dans ses lieux de travail, afin qu'ils assument les rôles et les responsabilités leur incombant en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

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

Lieu de travail

Description générale des travaux à exécuter

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

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants s'engagent à respecter les lois fédérales et provinciales/territoriales 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, 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 compromettent pas la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et de sécurité qu'il a porté 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, que je les comprends et que moi-même, mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants les respecterons.

Nom

Signature

Date

ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION**Navette de la promenade Akamina pour les randonneurs et les cyclistes – Été 2016****CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Art. n°	Critères d'évaluation
1.1.	Le soumissionnaire doit présenter un plan démontrant comment il va répondre aux exigences énoncées dans l'Énoncé des travaux. Le plan doit inclure le nombre d'autobus, leur taille et leur capacité.
1.2.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède les capacités de communication opérationnelle et d'urgence pour chaque véhicule du service de navette.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

Art. n°	Critères d'évaluation	Points	Poids	Maximum de points pondérés
1.	Méthodologie proposée			
1.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer la méthodologie et la programmation qu'il propose afin de répondre à la demande prévue, et tenir compte des situations et des procédures d'urgence.</p> <p>La méthodologie proposée devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des périodes de pointe (jours de la semaine, jours fériés et moments de la journée); • Démontrer la capacité de créer et de maintenir un système de réservation efficace ou une solution de rechange acceptable; 	<p>0 : On ne montre aucune méthodologie et aucun programme afin de répondre à la demande prévue. On ne propose aucune mesure pour les situations et les procédures d'urgence.</p> <p>1 – 4 : On montre une méthodologie et un programme de base afin de répondre à la demande prévue. On propose des mesures de base pour les situations et les procédures d'urgence.</p> <p>5 – 7 : On montre une méthodologie et un programme adéquats afin de répondre à la demande prévue. On propose des mesures adéquates pour les situations et les procédures d'urgence.</p> <p>8 – 9 : On montre une bonne méthodologie et un bon programme afin de répondre à la demande prévue. On propose de bonnes mesures pour les situations et les procédures d'urgence.</p> <p>10 : On montre une méthodologie et un programme exceptionnels afin de répondre à la demande prévue. On propose des mesures exceptionnelles pour les situations et les procédures d'urgence.</p>	6.0	60

	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer quel système le soumissionnaire entend utiliser pour fournir à Parcs Canada des statistiques exactes sur le nombre de passagers et de voyages sur une base mensuelle; • Préparer une procédure pour accommoder des randonneurs ou des cyclistes qui reviendraient plus tard que l'heure réservée pour la navette; • Préparer une procédure pour gérer des situations où des cyclistes ou des randonneurs manqueraient à l'appel ou seraient en retard, y compris une méthode pour communiquer cette information au personnel de Parcs Canada; • Indiquer une méthode appropriée permettant de communiquer toute situation d'urgence qui se présente. 			
2. Expérience et qualifications techniques				
2.1.	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience connexe à l'exploitation de ce type de service ou à	0 : On ne démontre aucune expérience liée à la prestation de ce type de service ou de l'exécution d'un projet semblable dans le passé.	4.0	40

	<p>l'exécution de projets semblables dans le passé; et la période de temps, ou le nombre d'années ou de saisons travaillé dans le domaine.</p> <p>On accorde la préférence à l'exploitation d'un service semblable dans le contexte d'une aire patrimoniale protégée.</p>	<p>1 – 4 : On démontre une certaine expérience liée à la prestation de ce type de service ou d'un projet semblable dans le passé, équivalente (en mois) à moins de deux ans.</p> <p>5 – 6 : On démontre une expérience liée à la prestation de ce type de service ou d'un projet semblable dans le passé, équivalente (en mois) à une durée de deux à cinq ans.</p> <p>7 – 8 : On démontre une expérience liée à la prestation de ce type de service ou d'un projet semblable dans le passé de cinq à sept ans.</p> <p>9 – 10 : On démontre une expérience liée à la prestation de ce type de service ou d'un projet semblable dans le passé durant plus de sept ans.</p>		
--	---	---	--	--

Nombre total maximal combiné de points pondérés possible	100
---	------------

Art. n°	Critères d'évaluation	Nombre maximal de points possible	Nombre minimal de points possible
1.	Méthodologie proposée	60	45
2.	Expérience et qualifications techniques	40	20

Total du minimum requis de points pondérés	65
---	-----------