



**RETURN OFFERS TO - RETOURNER LES OFFRES À :**

Unité de réception des soumissions de l'agence Parcs Canada  
 Service national de passation de marchés  
 635 – 8 Avenue S.O., pièce 1300  
 Calgary, AB T2P 3M3  
 N° de télécopieur pour soumissions :  
 (403) 292-4475

**REQUEST FOR STANDING OFFERS**

**DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

Canada, as represented by the Minister of the Environment and Climate Change for the purposes of the Parks Canada Agency, hereby requests a Standing Offer on behalf on the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre l'Environnement et du Changement climatique aux fins de l'Agence Parcs Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
 Agence Parcs Canada  
 Service national de passation de marchés  
 635 – 8 Avenue S.O., pièce 1300  
 Calgary, AB T2P 3M3

<b>Title - Sujet</b> Offre à commandes – Campement et services de restauration dans divers parcs nationaux de l'Ouest et du Nord du Canada		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P420-16-5008/A	<b>Date</b> 04 mai 2016	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> n/a		
<b>GETS Reference No.   N° de référence de SEAG</b> PW-16-00731814		
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b>  At - à : 14 h 00 On - le : 19 mai 2016		<b>Time Zone - Fuseau horaire</b> Heure avancée des rocheuses (HAR)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant - Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other - Autre : <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> Adam Krisch		
<b>Telephone No. - N° de telephone</b> (403) 292-4560	<b>Fax No. - N° de télécopieur</b> (403) 292-4475	<b>Email Address - Courriel</b> <a href="mailto:adam.krisch@pc.gc.ca">adam.krisch@pc.gc.ca</a>
<b>Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services, et construction</b> Divers parcs nationaux de l'Ouest et du Nord du Canada		

**TO BE COMPLETED BY THE OFFEROR - À REMPLIR PAR L'OFFRANT**

<b>Vendor/ Firm Name - Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur</b>	
<b>Address - Adresse</b>	
<b>Telephone No. - N° de telephone</b>	<b>Fax No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/ Firm (type or print) - Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE OF CONTENTS

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>12</b>
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	12
6.5 RESPONSABLES .....	13
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	14
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	14
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	15
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	15
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE .....	15
6.11 DÉPÔT DIRECT .....	15
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.13 ATTESTATIONS.....	16
6.14 LOIS APPLICABLES .....	16
6.15 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	16
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	17
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
6.5 PAIEMENT.....	17
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	18
6.7 ASSURANCES .....	18
6.8 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	18
6.9 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	18

**Solicitation No. - N° de l'invitation**  
5P420-16-5008/A

**Amd. No. - N° de la modif.**  
00

**Contracting Authority - Autorité contractante**  
Adam Krisch

**Client Ref. No. - N° de réf. du client**  
n/a

**Title - Sujet**  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in Western and Northern Canada

---

<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
<b>APPENDICE « A1 »</b> .....	<b>36</b>
LIEUX DE PRESTATION DES SERVICES .....	36
<b>APPENDICE « A2 »</b> .....	<b>37</b>
FORMULAIRE DE COMMANDE D'UN CAMPEMENT ET DE SERVICES DE RESTAURATION .....	37
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>38</b>
BASE DE PAIEMENT .....	38
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>41</b>
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST) .....	41
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>43</b>
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS .....	43

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la Base de paiement, l'Attestation et preuve de conformité en matière de santé et de sécurité au travail (SST), les Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms; et le Formulaire d'inscription au dépôt direct.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** Le programme de gestion des incendies de l'Agence Parcs Canada (APC) cherche à établir une offre à commandes avec un ou plus d'un fournisseur pour des campements qui serviront à loger et à nourrir le personnel de lutte contre l'incendie déployé dans les régions touchées par des feux de friche. Le titulaire de l'offre à commandes devra mettre en place un campement et des services de restauration à proximité des zones incendiées, à des emplacements accessibles par voie routière. Le titulaire de l'offre à commandes sera appelé à fournir ces services dans divers parcs nationaux de l'Ouest et du Nord du Canada. La période de présentation des commandes subséquentes débutera à la date d'établissement de l'offre à commandes et se terminera le 30 avril 2017 inclusivement, avec une option irrévocable de la part du Canada de prolonger la durée de l'offre à commandes d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.
- 1.2.2** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

**Solicitation No. - N° de l'invitation**  
5P420-16-5008/A

**Amd. No. - N° de la modif.**  
00

**Contracting Authority - Autorité contractante**  
Adam Krisch

**Client Ref. No. - N° de réf. du client**  
n/a

**Title - Sujet**  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in Western and Northern Canada

---

### **1.3 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises à l'Agence Parcs Canada par courriel ne seront pas acceptées.

### **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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

**Solicitation No. - N° de l'invitation**  
5P420-16-5008/A

**Amd. No. - N° de la modif.**  
00

**Contracting Authority - Autorité contractante**  
Adam Krisch

**Client Ref. No. - N° de réf. du client**  
n/a

**Title - Sujet**  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in Western and Northern Canada

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?  
**OUI ( ) NON ( )**

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI ( ) NON ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

**Solicitation No. - N° de l'invitation**  
5P420-16-5008/A

**Amd. No. - N° de la modif.**  
00

**Contracting Authority - Autorité contractante**  
Adam Krisch

**Client Ref. No. - N° de réf. du client**  
n/a

**Title - Sujet**  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in Western and Northern Canada

---

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins huit (8) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

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

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 [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 offrants 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.

#### **3.1.1 Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1.1 Fluctuation du taux de change**

Clause du Guide des CUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **3.1.2 Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

**Solicitation No. - N° de l'invitation**  
5P420-16-5008/A

**Amd. No. - N° de la modif.**  
00

**Contracting Authority - Autorité contractante**  
Adam Krisch

**Client Ref. No. - N° de réf. du client**  
n/a

**Title - Sujet**  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in Western and Northern Canada

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA [MO220T](#) (2016-10-28), Évaluation du prix - offre

### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. Jusqu'à deux (2) offrants peuvent être recommandés pour l'attribution d'une offre à commandes.

L'offre recevable dont le prix global sera le plus bas sera recommandée aux fins de la désignation de l'offrant de premier rang. L'offre recevable dont le prix arrive au deuxième rang des prix les moins élevés sera recommandée aux fins de la désignation de l'offrant de deuxième rang.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

À cette fin, les soumissionnaires peuvent utiliser le formulaire *Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms* qu'ils trouveront à l'annexe « D ».

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page) » ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'offres à commandes au 30 avril 2017 inclusive.

##### **6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaire d'une (1) année, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

The Offeror will be advised of the decision to authorize the use of the Standing Offer for an extended period by the Standing Offer Authority before the expiry date of the Standing Offer. A revision to the Standing Offer will be issued by the Standing Offer Authority.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

**Solicitation No. - N° de l'invitation**  
5P420-16-5008/A

**Amd. No. - N° de la modif.**  
00

**Contracting Authority - Autorité contractante**  
Adam Krisch

**Client Ref. No. - N° de réf. du client**  
n/a

**Title - Sujet**  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in Western and Northern Canada

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Adam Krisch  
Conseiller, Service national de passation de marchés  
Agence Parcs Canada  
Direction générale de la Dirigeante principale des finances  
635 – 8 Avenue S.O., pièce 1300  
Calgary, AB T2P 3M3

Téléphone : (403) 292-4560  
Télécopieur : (403) 292-4475  
Courriel : [adam.krisch@pc.gc.ca](mailto:adam.krisch@pc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

<b>Nom du représentant :</b>		
<b>Titre :</b>		
<b>Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :</b>		
<b>Adresse :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province/ Territoire :</b>	<b>Code postal :</b>
<b>Téléphone :</b>		<b>Télécopieur :</b>
<b>Courriel :</b>		

**Numéro d'entreprise - approvisionnement ou  
numéro de Taxe sur les produits et services :**

**Instructions pour l'obtention d'un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)**

Les offrants canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer une offre à commandes. Les offrants peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs en se rendant sur le site [Web d'Accès entreprises Canada](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur) : (https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur). Pour s'inscrire autrement que par Internet, les offrants peuvent communiquer avec la Ligne Info 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 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : l'agence Parcs Canada.

**6.7 Procédures pour les commandes**

**6.7.1** L'utilisateur désigné communiquera avec le titulaire de l'offre à commandes de premier rang, par téléphone ou par écrit, pour lui demander de mettre en place un campement ou des services de restauration et il lui fournira au minimum les renseignements indiqués au paragraphe 3.5.1 de l'Énoncé des travaux (annexe « A »). Après avoir pris connaissance de ces renseignements, le titulaire de l'offre à commandes devra répondre à l'utilisateur désigné dans un délai de trente (30) minutes afin d'accepter ou de refuser la commande subséquente.

**6.7.2** Si le titulaire de l'offre à commandes de premier rang n'est pas en mesure d'honorer la commande ou s'il ne répond pas à l'utilisateur désigné dans le délai indiqué ci-dessus, ce dernier communiquera avec le titulaire de deuxième rang afin de déterminer si celui-ci peut fournir les services demandés.

**6.7.3** Avant qu'une commande subséquente soit passée, l'APC et le titulaire de l'offre à commandes conviendront des services à fournir dans le cadre de la commande.

**6.7.4** Après que l'APC et le titulaire de l'offre à commandes se seront entendus sur les services visés par la commande, l'APC passera une commande subséquente à l'offre à commandes.

**6.7.5** Une fois la commande passée, le titulaire de l'offre à commandes sera considéré comme ayant conclu un marché et devra fournir à Parcs Canada les services convenus.

**6.7.6** Dans l'éventualité où, sans l'approbation préalable de Parcs Canada, le titulaire de l'offre à commandes ne fournirait pas les services convenus au moment voulu, Parcs Canada se réserve le droit d'annuler la commande et ne pourra être tenu responsable du paiement de quelque coût que ce soit au titulaire de l'offre à commandes.

Classement	Titulaire d'offre à commandes
1	(** À insérer au moment de l'acceptation de l'offre à commandes **)
2	(** À insérer au moment de l'acceptation de l'offre à commandes **)

## 6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou par un autre formulaire de commande subséquente à une offre à commandes.

## 6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser (\*\*\*) \$ (taxes applicables incluses).

## 6.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (\*\*\*) \$, (taxes applicables incluses) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou un (1) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 6.11 Dépôt direct

En avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé que le dépôt direct deviendrait, en remplacement des chèques, la méthode de paiement principale pour les paiements émis par le receveur général du Canada au plus tard en avril 2016. Si l'offrant n'utilise pas le service de dépôt direct, il devra inscrire au moment de la réception de la confirmation de l'offre à commandes.

Pour plus d'information sur cette initiative du gouvernement du Canada, veuillez consulter la page Web à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html>

## 6.12 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 la liste.

- (a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- (b) les articles de l'offre à commandes;
- (c) les conditions générales [2005](#) (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- (d) les conditions générales [2010C](#) (2015-09-03), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- (e) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (f) Annexe « B », Base de paiement;
- (g) Annexe « C », Attestation et preuve de conformité en matière de santé et de sécurité au travail (SST); et
- (h) l'offre de l'offrant en date du (\*\*\*) \$ (taxes applicables incluses).

**Solicitation No. - N° de l'invitation**  
5P420-16-5008/A

**Amd. No. - N° de la modif.**  
00

**Contracting Authority - Autorité contractante**  
Adam Krisch

**Client Ref. No. - N° de réf. du client**  
n/a

**Title - Sujet**  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in Western and Northern Canada

---

## **6.13 Attestations**

### **6.13.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### **6.14 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.15 Clauses du Guide des CCUA**

[M3800C](#) (2006-08-15), Estimation de coût



## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2015-09-03), General Conditions – Services (Medium Complexity) apply to and form part of the Contract.

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.5 Paiement

#### 6.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la Base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de (\*\*\*) À préciser dans la commande subséquente à l'offre à commandes. (\*\*\*) \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.5.2 Limitation of Expenditure

**6.5.2.1** La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (\*\*\*) À préciser dans la commande subséquente à l'offre à commandes. (\*\*\*) \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.5.3 Paiement unique**

Clauses du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

### **6.6 Instructions pour la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) a copy of the invoices, receipts, vouchers for all direct expenses.
- (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

**6.6.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) Envoyer l'original et une (1) copie à la personne ou à l'adresse indiquée dans la commande subséquente à l'offre à commandes aux fins d'attestation et de paiement.
- (b) Envoyer une copie (1) à l'autorité contractante identifiée sous l'article de l'offre à commandes intitulé « Responsables ».

### **6.7 Assurances**

Clauses du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

### **6.8 Clauses du Guide des CCUA**

[A1009C](#) (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux  
[A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
[A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
[A9039C](#) (2008-05-12) Récupération  
[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

### **6.9 Inspection et acceptation**

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

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Objectif

Le programme de gestion des incendies de l'Agence Parcs Canada (APC) cherche à établir une offre à commandes avec un ou plus d'un fournisseur pour des campements qui serviront à loger et à nourrir le personnel de lutte contre l'incendie déployé dans les régions touchées par des feux de friche. Le titulaire de l'offre à commandes devra mettre en place un campement et des services de restauration à proximité des zones incendiées afin d'appuyer les opérations qui se dérouleront dans des lieux accessibles par voie routière. Le titulaire de l'offre à commandes fournira ces services sur demande, aux endroits énumérés à l'appendice « A1 ».

Le titulaire de l'offre à commandes pourrait être appelé à fournir des services dans les provinces et territoires suivants : Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan, Manitoba et Territoires du Nord-Ouest.

#### 2. Définitions

##### 2.1 Aux fins des présentes :

- (a) « représentant de l'APC » désigne le chef de la section de la logistique ou son remplaçant désigné;
- (b) « lieu » désigne l'un (1) des dix (10) parcs nationaux indiqués à l'appendice « A1 ».

#### 3. Portée des travaux

##### 3.1 Partie I – Exigences et normes relatives aux infrastructures

**3.1.1** Le nombre initial d'employés à affecter au campement dépendra des besoins énoncés par le représentant de l'APC dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Les services demandés pourraient porter sur une partie ou la totalité des installations décrites ci-dessous. Les besoins particuliers dépendront de la nature et l'envergure de l'incendie.

**3.1.2** Le titulaire de l'offre à commandes doit être en mesure de mettre en place les installations suivantes à la demande du représentant de l'APC.

##### (a) Cuisine, salle de repas et sanitaires

- i. Cuisine remorquable d'une capacité adéquate pour nourrir le nombre de personnes indiqué par le représentant de l'APC dans la commande subséquente.
- ii. Salle de repas remorquable d'une capacité adéquate pour faire asseoir au minimum les deux tiers du personnel à chaque service et comportant un espace réservé à la distribution matinale des dîners en boîtes repas.
- iii. Bloc sanitaire remorquable comportant des toilettes, des urinoirs, des douches et des lavabos.
- iv. Poste de lavage des mains : un (1) poste pouvant accueillir l'équivalent de quatre (4) personnes.

##### (b) Bureaux

- i. Bureau(x) remorquable(s).
- ii. Salle de conférence remorquable.
- iii. Salle d'état-major.

**(c) Dortoirs**

- i. Dortoirs remorquables avec chambres individuelles ou doubles, ou les deux selon les besoins.

**3.1.3** Toutes les remorques fournies pendant toute la durée de l'offre à commandes doivent :

- (a) respecter ou dépasser tous les codes en vigueur (électricité, propane, construction, etc.);
- (b) être autoportantes, montées sur skis et comprendre une charpente;
- (c) être parfaitement immobilisées pour en assurer la stabilité;
- (d) comprendre des escaliers extérieurs et un balcon longeant l'unité sur toute sa longueur;
- (e) comprendre un système d'éclairage extérieur, au-dessus ou à côté de chaque porte;
- (f) comprendre un système d'éclairage intérieur;
- (g) être vidangées aux frais du titulaire de l'offre à commandes (unités munies de réservoirs de rétention des eaux usées);
- (h) être munies d'extincteurs et de détecteurs de fumée conformes au code de prévention des incendies en vigueur dans la province ou le territoire (p. ex. : *Alberta Fire Code*);
- (i) être munies de trousseaux de premiers soins murales marquées conformément au code de santé et de sécurité au travail en vigueur dans la province ou le territoire;
- (j) être munies de panneaux lisibles par tous temps indiquant la nature des installations;
- (k) être munies de fenêtres doublées de moustiquaires qui peuvent s'ouvrir;
- (l) être munies d'appareils muraux de chauffage et de climatisation;
- (m) être non-fumeurs;
- (n) comprendre des portes intérieures et extérieures munies de serrures à clé;
- (o) être alimentées par des génératrices situées suffisamment loin des bureaux et des dortoirs pour que le bruit et les fumées n'incommodent pas le personnel de la lutte contre l'incendie.

**3.1.4** Le titulaire de l'offre à commandes doit suivre les directives strictes qui suivent relativement au campement et aux services de restauration à fournir.

**3.1.4.1** Cuisine

- a. La cuisine doit permettre d'assurer un service fluide.
- b. Elle doit être entièrement équipée pour la préparation d'aliments chauds et froids.
- c. Elle doit comporter des espaces adéquats de stockage des denrées alimentaires (réfrigérateurs, congélateurs et groupe frigorifique, si nécessaire, aux frais du titulaire de l'offre à commandes).
- d. Elle doit être munie du nécessaire pour conserver les plats à la bonne température et les protéger (c.-à-d. vitres de protection, chauffe-plats, glace).
- e. Elle doit être fonctionnelle et de dimensions appropriées afin de servir le nombre de personnes indiqué par le représentant de l'APC.
- f. Elle doit être munie de détecteurs de fumée et, si des appareils au gaz sont utilisés, de détecteurs de gaz et de monoxyde de carbone.

**3.1.4.2** Salle de repas

- a. La salle de repas doit être d'une capacité adéquate pour faire asseoir au minimum les deux tiers du personnel à chaque service et comporter un espace réservé à la distribution matinale des dîners en boîtes repas.
- b. Les planchers doivent être solides et droits et rester secs, ils doivent être faits de feuilles de contreplaqué ou de panneaux OSB fermement fixés à la charpente.
- c. La salle de repas doit résister aux intempéries, être bien éclairée et comporter des parois rigides ou souples.
- d. Elle doit comporter un nombre suffisant de tables et de chaises pour accueillir au moins les deux tiers du personnel à la fois (un deuxième service sera offert pour le personnel excédentaire).

**3.1.4.3** Sanitaires

- a. Le bloc sanitaire doit être muni de réservoirs de rétention des eaux usées qui seront vidangés aux frais du titulaire de l'offre à commandes.
- b. Il doit comporter des toilettes avec chasse d'eau (1 toilette/5 personnes), des urinoirs (3), des douches (1 douche/5 personnes) et de lavabos (1 lavabo/5 personnes), pouvant être répartis entre hommes et femmes.
- c. Il doit comporter un vestiaire situé directement à la sortie des douches.
- d. Il doit fournir une alimentation illimitée en eau chaude (de préférence produite sur demande).
- e. Les lavabos doivent être alimentés en eau potable.
- f. Le bloc sanitaire doit comprendre des prises d'évacuation de l'air vers l'extérieur.
- g. Il doit comprendre des ventilateurs pour la circulation de l'air.

**3.1.4.4** Poste de lavage des mains

- a. Le poste de lavage des mains doit pouvoir accueillir quatre (4) personnes à la fois et être situé près de l'entrée de la salle de repas.
- b. Il doit être activé avec le pied et non les mains et comporter des distributeurs de savon liquide et de serviettes.
- c. Il doit être muni d'une poubelle.

**3.1.4.5** Bureaux

- a. Remorques mesurant au minimum dix (10) pieds de largeur par cinquante (50) pieds de longueur.
- b. Les remorques doivent être divisées en au moins trois (3) espaces de bureau distincts totalisant quatre (4) postes de travail, chacun étant muni d'un (1) bureau, de deux (2) fauteuils de bureau et de trois (3) prises électriques.
- c. Elles doivent comporter au moins huit (8) chaises empilables chacune.
- d. Elles doivent être munies d'appareils muraux de chauffage et de climatisation.
- e. Elles doivent comporter un réfrigérateur de format moyen (environ 12 pieds cubes).
- f. Elles doivent comporter au moins deux (2) portes, un balcon et des escaliers.
- g. Elles doivent comporter une (1) salle d'eau (toilette et lavabo).
- h. Chaque espace de bureau doit comporter un (1) classeur à quatre (4) tiroirs.
- i. Les remorques doivent comporter au moins une (1) petite ouverture commodément située pour acheminer les câbles (téléphone, radio, système satellite) dans chaque espace de bureau. Il est interdit de faire passer les câbles par une fenêtre entrouverte.
- j. Elles doivent être fournies avec trois (3) trousseaux de clés.

**3.1.4.6** Salle de conférence

- a. La remorque doit mesurer au moins dix (10) pieds de largeur par quarante (40) pieds de longueur et être à aire ouverte.
- b. Elle doit comporter des tables pliantes qui, mises bout à bout, totalisent au minimum 32 pieds de longueur.
- c. Elle doit comporter au moins 24 chaises empilables.
- d. Elle doit être fournie avec trois (3) trousseaux de clés.

**3.1.4.7** Salle d'état-major

- a. La remorque doit mesurer au minimum dix (10) pieds de largeur par trente (30) pieds de longueur et être à aire ouverte.
- b. Elle doit être munie de deux (2) sofas, d'un téléviseur avec système satellite, d'un réfrigérateur de format moyen, d'une (1) table avec six (6) chaises et d'un babillard.

**3.1.4.8** Dortoirs

- a. Les remorques doivent être divisées en chambres individuelles ou doubles, ou les deux selon les besoins.
- b. Les chambres doivent pouvoir être verrouillées à clé.

**3.1.4.9** Buanderie

- a. La buanderie doit comporter quatre (4) machines à laver et quatre (4) sècheuses.
- b. Elle doit être approvisionnée en détergent non industriel et en feuilles d'assouplisseur.

**3.1.4.10** Toilettes portatives

- a. Toilettes commerciales en plastique moulé avec système d'évaluation à pompe.
- b. Toilettes distinctes pour les hommes et les femmes.
- c. Portes pouvant être verrouillées.
- d. Pourvues en désinfectant pour les mains.

**3.1.3** Si les effectifs de lutte contre l'incendie augmentent, l'APC pourrait demander au titulaire de l'offre à commandes de fournir des suppléments et des articles divers. Les tarifs comprendront tous les services connexes comme l'alimentation électrique, l'approvisionnement en eau, le chauffage, le stockage des eaux usées, l'élimination des déchets, le personnel, les fournitures, les services d'entretien et les réparations.

**3.1.4** Le cas échéant, les suppléments et les articles divers seront demandés après que le campement aura été installé par le titulaire de l'offre à commandes et qu'il sera occupé.

**3.2** **Partie II – Campement et services de restauration**

**3.2.1** **Responsabilité relative au campement et aux services de restauration**

**3.2.1.1** Le titulaire de l'offre à commandes doit exécuter ce qui suit.

- a. Répondre aux besoins en restauration et en infrastructure énoncés à l'annexe « A ».
  - b. Assurer la planification, l'aménagement, l'entretien et la démobilisation du campement et des services de restauration en prévoyant la possibilité d'agrandissement des infrastructures en vue d'accueillir des centaines de personnes à la fois. Ces tâches comprennent le transport, l'approvisionnement, les services et l'entretien relatifs à l'ensemble des remorques à charpente montées sur patins, des installations d'entreposage, des installations sanitaires, de la buanderie, des réservoirs de rétention des eaux usées, ainsi que tous les services connexes comme l'alimentation électrique, le chauffage, la climatisation, l'approvisionnement en eau, en carburant et en huile, l'élimination des déchets et des eaux usées, de même que le démantèlement des infrastructures et des équipements au terme des opérations.
  - c. Assister au breffage du représentant de l'APC sur le nombre d'intervenants déjà sur place et attendus, les exigences à respecter et les besoins prévus d'infrastructure afin de déterminer les besoins et les priorités en matière d'installations et d'entretien et de recevoir toute autre consigne spéciale relative à l'exécution du travail et des services.
  - d. Établir un plan du campement et des services de restauration avant le début des travaux d'aménagement. Le plan du site doit tenir compte et faire état des éléments suivants : santé et sécurité des personnes, sécurité du matériel, nombre de personnes, sources d'eau, espace de stationnement et évacuation
-

d'urgence.

e. Obtenir les licences et permis nécessaires à l'exécution des services.

**3.2.1.2** La totalité des équipements et fournitures appartenant au titulaire de l'offre à commandes et utilisés dans le cadre de l'offre à commandes seront clairement marqués de son nom ou de ses initiales.

### **3.2.2 Aménagement du campement**

Le titulaire de l'offre à commandes accepte de respecter les délais d'exécution suivants.

- (a) À l'acceptation d'une commande subséquente et dans un délai de six (6) heures après avoir été informé du besoin, dépêcher au lieu désigné un représentant (« l'agent d'ordonnancement ») qui sera chargé de la planification et de la mobilisation efficaces et rapides de l'infrastructure.
- (b) À la demande de l'APC, être en mesure de servir des repas dans les 24 heures qui suivent l'acceptation d'une commande subséquente (la préparation des aliments hors site sera autorisée dans ces circonstances) en attendant de pouvoir fournir la totalité des services dans le délai de 48 heures indiqué à l'alinéa « c » ci-dessous.
- (c) Dans un délai de 48 heures après avoir été informé du besoin, faire en sorte que les installations soient entièrement fonctionnelles et être apte à fournir la totalité des services conformément aux conditions précisées dans l'offre à commandes.

### **3.2.3 Dotation**

**3.2.3.1** Le titulaire de l'offre à commandes fournira l'ensemble du personnel nécessaire à la prestation des services décrits dans l'offre à commandes, dont les employés suivants :

- a. un (1) intendant de campement affecté à demeure à temps plein;
- b. un (1) préposé à l'entretien affecté à demeure à temps plein.

**3.2.3.2** L'APC pourrait, pour diverses raisons, demander au titulaire de l'offre à commandes d'affecter du personnel supplémentaire au campement afin de répondre aux besoins décrits dans l'énoncé des travaux (annexe « A »). Tous les frais liés au personnel supplémentaire seront assumés par le titulaire de l'offre à commandes.

### **3.2.4 Respect des lois**

**3.2.4.1** Le titulaire de l'offre à commandes se conformera à l'ensemble des lois et règlements fédéraux et provinciaux ou territoriaux applicables, notamment le code de construction en vigueur dans la province ou le territoire, la loi sur la santé publique (*Public Health Act*), la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*), la loi sur la sécurité routière (*Traffic Safety Act*), la loi sur la protection et la mise en valeur de l'environnement (*Environmental Protection and Enhancement Act*), la loi sur la manutention et le transport des marchandises dangereuses (*Dangerous Goods Transportation and Handling Act*) ainsi que tous les règlements connexes.

**3.2.4.2** Le titulaire de l'offre à commandes manipulera et entreposera l'ensemble des matériaux et des fournitures qu'il entend utiliser conformément à la loi provinciale ou territoriale sur la manutention et le transport des marchandises dangereuses et à la loi provinciale ou territoriale sur la santé et la sécurité au travail ainsi qu'à leurs règlements connexes.

- 3.2.4.3** Le titulaire de l'offre à commandes conduira, équipera et entretiendra tous les véhicules qu'il entend utiliser conformément à la loi provinciale ou territoriale sur la sécurité routière et à la loi provinciale ou territoriale sur la manutention et le transport des marchandises dangereuses ainsi qu'à leurs règlements connexes.

### **3.2.5 Cuisine et salle de repas**

Le titulaire de l'offre à commandes devra exécuter les tâches suivantes.

- (a) Installer un poste de lavage des mains près de l'entrée de la salle de repas.
- (b) Veiller à ce que l'aménagement des lieux permette aux personnes de circuler facilement pendant la distribution des repas.
- (c) À la demande de l'APC, servir les repas à l'extérieur conformément aux lois et aux règlements en vigueur dans la province ou le territoire (p. ex. : *Public Health Act* et *Food Regulation* en Alberta).
- (d) Fournir une quantité adéquate d'accessoires et d'ustensiles de cuisson, de nettoyage et de préparation, de pièces de vaisselle et de couverts, ainsi qu'un espace repas et un espace de rangement suffisants pour assurer le bon fonctionnement de la cuisine et de la salle de repas.
- (e) Veiller à l'approvisionnement, à l'aménagement et à l'entretien de la cuisine et de la salle de repas, notamment des tables et des chaises.
- (f) Veiller à ce que les aliments préparés soient servis à la bonne température, sur des plateaux de service chauffants ou réfrigérants et munis de couvercles.
- (g) Veiller à ce que l'approvisionnement en eau potable et la pression d'eau soient appropriés à la préparation des repas et au nettoyage de la cuisine.
- (h) Veiller à ce que les espaces d'entreposage des aliments soient sûrs et adéquats.

### **3.2.6 Sanitaires et buanderie**

Le titulaire de l'offre à commandes devra exécuter les tâches suivantes.

- (a) Veiller à l'approvisionnement, à l'aménagement et à l'entretien du bloc sanitaire (comprenant les toilettes, les urinoirs, les douches et les lavabos) afin de répondre aux besoins du personnel des opérations de lutte contre l'incendie. Les sanitaires doivent être commodément situés par rapport aux dortoirs et doivent être éclairés la nuit.
- (b) Veiller à ce que les installations soient convenablement approvisionnées en eau chaude et froide.
- (c) Fournir, installer et entretenir tous les réservoirs de rétention des eaux usées et veiller à l'élimination des eaux grises et usées.
- (d) Veiller à ce que les installations soient convenablement approvisionnées en articles de toilette indispensables (savon à mains antibactérien sous forme liquide, désinfectant pour les mains, papier hygiénique, serviettes à mains en papier, etc.) et à ce qu'elles soient régulièrement entretenues et vérifiées afin d'être réapprovisionnées au besoin.
- (e) S'assurer que les installations sanitaires sont nettoyées au moins trois (3) fois par jour ou à la fréquence indiquée par le représentant de l'APC.
- (f) Veiller à ce que les toilettes et les douches soient propres et salubres en tout temps conformément aux lois sur la santé publique en vigueur dans la province ou le territoire (p. ex. : *Public Health Act* et *Nuisance and General Sanitation Regulation* en Alberta).
- (g) Agrandir les installations initiales si les opérations s'intensifient en respectant les ratios suivants : 1 toilette/5 personnes; douches : 1 douche/5 personnes; ces installations pouvant être réparties entre hommes et femmes.
- (h) Fournir à l'APC un accès à la buanderie 24 heures par jour.



### 3.2.7 Bureaux, salle de conférence et salle d'état-major

Le titulaire de l'offre à commandes devra exécuter les tâches suivantes.

- (a) Fournir, aménager et entretenir les bureaux décrits à la partie 1.
- (b) Veiller quotidiennement à ce que ces installations soient propres et salubres.

### 3.2.8 Dortoirs

Le titulaire de l'offre à commandes devra exécuter les tâches suivantes.

- (a) Fournir, aménager et entretenir les dortoirs des effectifs de lutte contre l'incendie décrits à la partie I et en augmenter la capacité au besoin.
- (b) S'assurer que le chemin jusqu'aux dortoirs est bien éclairé.
- (c) Veiller à ce que les roulottes soient chauffées au besoin.
- (d) Veiller quotidiennement à ce que les roulottes soient propres et salubres.
- (e) Installer les génératrices à distance des dortoirs, si possible.

### 3.2.9 Services de buanderie

Le titulaire de l'offre à commandes fournira des services de buanderie au personnel des opérations de lutte contre l'incendie et, sur demande, aux membres du personnel des campements de ligne d'arrêt avoisinants qui ont accès au campement de base. Ces services sont les suivants :

- (a) fournir des services de buanderie, notamment des machines à laver et des sécheuses, de l'eau, du détergent, des sacs à lessive d'une capacité de cinq (5) kilogrammes ainsi que du personnel pour laver, sécher, plier, mettre en sac et identifier les vêtements;
- (b) tenir un registre des activités de buanderie hebdomadaires faisant état du nombre de sacs de lessive traités pour le personnel du campement de base et le personnel des campements de ligne d'arrêt;
- (c) fournir les services de buanderie dans un délai d'exécution d'au plus 48 heures.

### 3.2.10 Infirmerie

Le titulaire de l'offre à commandes mettra en place une infirmerie à proximité des sanitaires et fournira tous les services connexes. Le matériel médical et les services d'entretien et de nettoyage de l'infirmerie seront fournis par l'APC ou par le prestataire de services médicaux qu'elle aura engagé.

### 3.2.11 Nettoyage et entretien

**3.2.11.1** Le titulaire de l'offre à commandes devra exécuter les tâches suivantes.

- a. Fournir, à ses frais, tous les produits et équipements de nettoyage, le papier hygiénique, le savon à mains liquide, le désinfectant à mains, les vadrouilles, les seaux, les serviettes à mains en papier, le matériel sanitaire, les ampoules électriques et les sacs à ordures nécessaires à l'entretien du site.
  - b. Veiller à ce que les installations qu'il fournit soient nettoyées et entretenues par son personnel.
  - c. Fournir et installer des réservoirs de rétention des eaux usées.
  - d. Fournir, installer et entretenir des génératrices et les alimenter en carburant afin d'assurer le fonctionnement de toutes les installations 24 heures par jour, et
-

- installer les génératrices à distance des dortoirs, si possible.  
e. Nommer du personnel qualifié pour exécuter les tâches d'entretien.

**3.2.11.2** L'APC pourrait, pour diverses raisons, demander au titulaire de l'offre à commandes d'affecter un plus grand nombre d'employés au nettoyage afin de répondre aux exigences décrites dans l'Énoncé des travaux (annexe « A »). Tous les frais liés au personnel supplémentaire seront assumés par le titulaire de l'offre à commandes.

### 3.2.12 Élimination des déchets

Le titulaire de l'offre à commandes devra exécuter les tâches suivantes.

- (a) Entreposer et éliminer tous les déchets conformément aux conditions énoncées dans les lois et les règlements en vigueur dans la province ou le territoire (p. ex. : *Public Health Act*, *Nuisance and General Sanitation Regulation*, *Environmental Protection and Enhancement Act* et *Waste Control Regulation* en Alberta).
- (b) Veiller à ce que tous les détritiques du campement soient évacués vers une décharge désignée.
- (c) Mettre les déchets à l'abri des ours, des rongeurs et d'autres animaux qui pourraient les répandre (c.-à-d. les ramasser régulièrement ou les entreposer dans un local).
- (d) Mettre en place un système de récupération des matériaux recyclables et les acheminer vers des installations de recyclage, si celles-ci sont accessibles.
- (e) Veiller à l'élimination des matières dangereuses conformément aux lois et aux règlements en vigueur.

### 3.2.13 Sécurité dans le campement

Le titulaire de l'offre à commandes devra exécuter les tâches suivantes.

- (a) Veiller à ce que le campement soit aménagé, équipé et entretenu de manière à prévenir tout risque pour la santé et la sécurité du personnel sur place.
- (b) Veiller à ce que les dangers tels que les fossés, les trous et les fosses soient clairement signalés ou délimités par des cordes.
- (c) Veiller à ce que les réservoirs de rétention des eaux usées soient identifiés afin d'éviter tout accès accidentel et à ce qu'ils soient vidangés régulièrement.
- (d) Veiller à ce que tous les fils et câbles électriques soient placés en hauteur, vérifier que les lignes d'entrée et les raccordements électriques sont protégés afin de prévenir les décharges électriques et s'assurer qu'ils sont situés à un endroit sûr ou sont clairement signalés.
- (e) S'assurer que tous les panneaux de sécurité et les panneaux indicateurs appropriés sont en place.

### 3.2.14 Démobilisation

Le titulaire de l'offre à commandes devra exécuter les tâches suivantes.

- (a) Offrir son expertise dans la planification de la démobilisation progressive de ses propres infrastructures.
- (b) Assurer la démobilisation des infrastructures du campement à la fin des opérations de lutte contre l'incendie, notamment le nettoyage et le démantèlement des installations, le nettoyage et le conditionnement du matériel connexe, l'enlèvement des ordures et des détritiques et l'organisation du transport.
- (c) Veiller au remplissage des fosses des réservoirs d'eaux usées.

### 3.2.15 Présentation de rapports sur les services et les fournitures supplémentaires

Le titulaire de l'offre à commandes présentera sur-le-champ au représentant de l'APC les détails concernant les dépenses préapprouvées qu'il a engagées et qui ne sont pas visées par l'offre à commandes. Le titulaire de l'offre à commandes se verra rembourser tous les frais et dépenses préapprouvés par écrit par l'APC pour chaque service et fourniture supplémentaire que celle-ci lui a demandé de fournir.

### 3.3 Partie III – Dispositions et normes relatives à la restauration

**3.3.1** Le titulaire de l'offre à commandes fournira les services demandés et, à ce titre, il sera responsable des commandes et de l'achat des aliments, de la planification, de la préparation et du service des repas au campement ainsi que du maintien d'un environnement propre et salubre pour le personnel des opérations de lutte contre les feux de forêt. Il veillera à ce que des procédures soient en place pour l'embauche des fournisseurs ainsi que pour les commandes, l'achat, le transport, la livraison, la réception et la manutention des aliments. Le titulaire de l'offre à commandes assistera au brefage du représentant de l'APC sur le nombre de membres du personnel déjà sur place et attendus au campement.

**3.3.2** Le titulaire de l'offre à commandes devra exécuter les tâches suivantes.

- (a) Fournir en tout temps un approvisionnement suffisant en aliments et en denrées et préparer des repas dont la quantité et la variété seront raisonnablement déterminées par l'APC. La préparation des repas chauds et froids sera effectuée sur place.
- (b) Livrer, entreposer, manipuler et servir les aliments conformément aux exigences des lois et des règlements en vigueur dans la province ou le territoire (p. ex. : *Public Health Act* et *Food Regulation* en Alberta).
- (c) Veiller à la propreté et à la salubrité des vêtements, de l'équipement, des ustensiles et des installations utilisés pour la préparation, le service et l'entreposage des aliments et des boissons conformément aux exigences des lois et des règlements en vigueur dans la province ou le territoire (p. ex. : *Public Health Act* et *Food Regulation* en Alberta).
- (d) Veiller au respect des règles d'hygiène lors de la manipulation des denrées alimentaires.
- (e) S'assurer que les cuisiniers et les aides-cuisiniers connaissent les règlements sanitaires applicables et qu'ils les respectent.
- (f) Engager un nombre suffisant d'employés qualifiés pour préparer et servir les repas et nettoyer après les repas.
- (g) Fournir, aménager et entretenir des garde-manger, des congélateurs et des réfrigérateurs pour entreposer les aliments et les articles connexes en veillant à ce que les aliments périssables soient réfrigérés ou congelés afin d'éviter tout gaspillage, et informer rapidement le représentant provincial en cas de problème.
- (h) Veiller à ce que l'approvisionnement en eau potable et la pression d'eau soient adéquats et conformes au *Work Camp Regulations* afin de répondre aux besoins des installations.
- (i) Veiller à ce que les installations soient suffisamment approvisionnées en glace.
- (j) Fournir, sur demande, un nombre suffisant de repas chauds à l'intention des effectifs qui travaillent sur la ligne d'arrêt, en les plaçant dans des contenants thermiques portables afin de conserver les aliments à la température prescrite par les lois et les règlements en vigueur dans la province ou le territoire (p. ex. : *Public Health Act* et *Food Regulation* en Alberta).

**3.3.3** Le titulaire de l'offre à commandes s'assurera que chaque campement dispose en tout temps d'un (1) cuisinier possédant un certificat de compagnon cuisinier ou tout autre titre équivalent et de trois (3) années d'expérience. L'ensemble du personnel de cuisine qui est appelé à manipuler, conditionner et servir de la nourriture doit avoir réussi un programme de formation en salubrité et en hygiène alimentaire reconnu et approuvé par la province ou le territoire.

### 3.3.4 Repas et menu

**3.3.4.1** Le titulaire de l'offre à commandes devra exécuter les tâches suivantes.

- a. Préparer et servir chaque jour trois (3) repas copieux, savoureux et variés. Les repas doivent être préparés au campement avec des aliments de qualité, doivent être présentés de façon attrayante et être servis en formule cafétéria.
- b. Varier régulièrement le menu et offrir des choix de plats différents.
- c. Fournir au minimum 4 500 calories par personne par jour, dont 55 % de glucides, 15 % de protéines et 30 % de matières grasses, comme il est décrit au paragraphe 3.3.4.2.
- d. Soumettre les menus hebdomadaires au représentant de l'APC à des fins de vérification.
- e. Veiller à ce que le personnel ait accès à du café, du thé, du lait, des jus, des boissons gazeuses, des boissons désaltérantes et de l'eau potable de 4 h à 23 h.
- f. Offrir une variété de boissons à chaque repas (eau, lait, thé, café, boissons gazeuses et jus).
- g. Fournir des condiments (beurre, sucre, confiture et gelée, sel, poivre, ketchup, etc.) en formats individuels ou dans des distributeurs approuvés.
- h. Fournir à des membres du personnel désignés de l'information sur les ingrédients lorsque l'équipe d'intervenants compte des végétariens ou des végétaliens, ou des personnes souffrant d'allergies ou d'intolérances alimentaires.
- i. Proposer des choix de plats différents que l'APC juge acceptables aux membres du personnel ayant des besoins particuliers (p. ex. : végétariens, végétaliens, personnes souffrant d'allergies ou d'intolérances alimentaires).
- j. Établir l'heure des repas en consultation avec le représentant de l'APC.
- k. Servir tous les repas aux heures établies et, sur demande, servir des repas chauds en dehors des heures habituelles ou réserver des repas chauds pour les arrivées tardives.
- l. Échelonner les heures des repas pendant les périodes de pointe en fonction de la capacité de la cuisine et de la salle de repas.
- m. Tenir des feuilles de présence aux repas, lesquelles seront préapprouvées par l'APC, pour prendre en note le nombre de repas ou de boîtes repas servis et les faire signer quotidiennement par le représentant de l'APC. Il faudra utiliser une feuille de présence par repas, à l'exception du déjeuner et des dîners en boîtes repas qui pourront être consignés sur une même feuille.
- n. Autoriser le personnel à se servir une deuxième portion sans frais supplémentaires pour l'APC, à l'exception d'une deuxième portion de viande servie au souper.

**3.3.4.2** Le titulaire de l'offre à commandes accepte de servir à chaque personne les plats et les quantités minimales indiqués ci-dessous à chaque type de repas ainsi que les différents groupes alimentaires à chaque repas. Le titulaire de l'offre à commandes suivra les directives strictes qui suivent relativement à la planification et à la préparation d'une variété de menus quotidiens.

- a. Déjeuner chaud
  - i. Œufs : deux (2) œufs frais; proposer deux modes de cuisson (p. ex. : pochés, brouillés, au plat ou cuits durs).
  - ii. Viande : quatre (4) onces (poids cru); offrir deux (2) choix (p. ex. : bacon, saucisses ou jambon).
  - iii. Muffins, bagels, pain doré ou gaufres : équivalent de trois (3) tranches de

- iv. Pommées de terre : portion de six (6) onces.
- v. Fruits : offrir deux (2) choix de fruits frais (pas de pommes ou d'oranges) ou en conserve.
- vi. Céréales chaudes : préparées en marmite ou proposées en sachets individuels.
- vii. Autres aliments à offrir en portions individuelles pour le déjeuner : variété de céréales froides, chocolat chaud, yogourt, confitures et gelées, beurre, beurre d'arachide.
- b. Dîner en boîte repas
- i. Sandwichs : sélection de quatre (4) sandwichs préparés avec une variété de pains et de petits pains (p. ex. : pain blanc, pain entier ou de seigle) dont l'un doit contenir au moins trois (3) onces de viande véritable, telle que du jambon, du bœuf salé, du rosbif, de la dinde, du poulet (ordinaire ou fumé), du porc, du pastrami (pas de viande broyée) qui variera d'une journée à l'autre. Le titulaire de l'offre à commandes pourra, à l'occasion, servir des sandwichs contenant de la viande transformée comme du saucisson de Bologne, du salami ou du thon, pourvu qu'il offre d'autres choix et que le représentant lui en fait la demande et ait approuvé le menu. Le titulaire de l'offre à commandes pourrait également, à l'occasion, offrir des substituts de sandwichs comme des sandwichs roulés (*wraps*), des mini-pizzas ou des quiches, pourvu qu'il propose d'autres choix et que le représentant lui en fait la demande et ait approuvé le menu. Chaque repas sera accompagné de fromage véritable, de laitue et d'un (1) légume, fournis en quantité suffisante pour quatre (4) sandwichs et servis dans un contenant distinct. Une variété de condiments emballés individuellement, tels que du sel, du poivre, du beurre, de la moutarde et du ketchup, sera fournie avec chaque boîte repas. Au besoin, le titulaire de l'offre à commandes préparera des sandwichs particuliers pour le personnel végétarien ou végétalien ou souffrant d'allergies ou d'intolérances alimentaires.
- ii. Fruits : deux (2) portions, dont l'une sera une pomme ou une orange fraîche et l'autre, un fruit frais différent, une portion préemballée de deux (2) onces de fruits séchés ou une petite conserve de fruits.
- iii. Dessert : deux (2) portions, par exemple de biscuits, de brownies ou de barres aux fruits, à varier tous les deux (2) jours.
- iv. Collation : une (1) portion préemballée de deux (2) onces de bonbons, de noix, de légumes frais, de fromage (naturel seulement) ou de bretzels, à varier tous les deux (2) jours.
- v. Boissons : total de deux (2) litres de boissons variées (boissons gazeuses, jus et boissons désaltérantes) servies dans des contenants individuels.
- c. Dîner chaud
- i. Repas principal : offrir un (1) plat, par exemple de mijoté, de lasagne, de chili, de ragoût, de soupe-repas, de sauté ou de hamburgers.
- ii. Salade : au moins une (1) salade verte garnie ou un assortiment de crudités fraîches et un choix de salade de pâtes ou de légumes. Les salades doivent être fraîches et avoir été préparées au plus tard la veille.
- iii. Variété de pains tranchés ou de petits pains pour sandwichs (p. ex. : pain entier, pain blanc ou pain de seigle).
- iv. Viande et fromage pour sandwichs : assortiment d'au moins trois (3) viandes et fromages.
-

- v. Fruits : deux (2) portions de fruits frais ou en conserve.
- vi. Dessert : deux (2) portions de biscuits, de brownies, etc.

d. Souper chaud

- i. Viande provenant d'un établissement inspecté par un organisme gouvernemental, chair entière (poids cru) comme suit :
  - Steak : au moins une (1) fois par semaine, dix (10) onces de viande de catégorie A (bifteck d'ailoyau, de faux-filet ou de côte d'ailoyau), et portion de viande parmi les suivantes au moins trois (3) fois par semaine, à varier :
    - Bœuf, porc ou agneau : dix (10) onces (désossé) ou douze (12) onces (avec les os);
    - Côtes levées de bœuf ou de porc : dix (10) onces (désossées) ou dix-huit (18) onces (avec les os);
    - Volaille (poulet ou dinde) : huit (8) onces (désossée) ou seize (16) onces (avec les os);
    - Jambon : huit (8) onces (désossé) ou dix (10) onces (avec les os);
    - Poisson : huit (8) onces.
- ii. Repas chaud avec viande les trois (3) autres jours de la semaine (p. ex. : mijoté, lasagne, chili, sauté, goulasch, hamburgers, saucisses fraîches ou ragoût.)
- iii. Protéines non carnées : quatre (4) onces de substitut de viande comme des fèves en sauce, des boulettes végétariennes, du fromage cottage, du chili végétarien, de la lasagne végétarienne, des œufs ou tout autre plat équivalent.
- iv. Pommes de terre : portion de six (6) onces de pommes de terre ou d'un autre féculent comme du riz ou des pâtes.
- v. Légumes : quatre (4) onces de légumes : brocoli, chou-fleur, maïs, pois, haricots verts, macédoine, etc.
- vi. Salade : une (1) salade verte garnie accompagnée d'une variété de sauces à salade et de vinaigrettes, et une (1) salade préparée, telle qu'une salade de chou, de pâtes ou de légumes.
- vii. Variété de pains tranchés ou de petits pains : deux (2) tranches ou portion équivalente : pain entier, pain blanc, pain de seigle, baguette, pain à l'ail, etc.
- viii. Dessert – quatre (4) onces (p. ex. : gâteaux, biscuits, tartes, poudings, pâtisseries, etc.).

e. Eau embouteillée

Le titulaire de l'offre à commandes fournira, par personne et par jour, huit (8) litres d'eau conditionnée commercialement dans des bouteilles scellées d'au moins 500 ml et d'au plus un (1) litre. Des fontaines d'eau fraîche seront également mises à la disposition du personnel qui préfère remplir ses propres bouteilles d'eau. L'eau embouteillée sera entreposée et distribuée par le titulaire de l'offre à commandes suivant les consignes de l'APC.

f. Excédents de denrées alimentaires

Le titulaire de l'offre à commandes :

- i. ne constituera pas de stocks de denrées et, à la fin des opérations de lutte contre l'incendie et des services de restauration, conservera tous les excédents sans les facturer à l'APC;
  - ii. jettera aux ordures les aliments périssables et tous les emballages
-

d'aliments ouverts ou endommagés.

### **3.4 Partie IV – Engagements du titulaire de l'offre à commandes**

#### **3.4.1 Commandes subséquentes à l'offre à commandes**

**3.4.1.1** Le titulaire de l'offre à commandes devra exécuter les tâches suivantes.

- a. Fournir à l'APC un numéro de téléphone où celle-ci pourra le joindre en tout temps pour lui demander ses services durant chacune des années où l'offre à commandes est en vigueur.
- b. Répondre à l'APC dans un délai de trente (30) minutes après que celle-ci ait envoyé un message vocal ou textuel lui demandant d'aménager un campement et de fournir des services de restauration.
- c. Signifier à l'APC, dans un délai de trente (30) minutes, s'il accepte ou refuse la commande.
- d. Fournir, s'il accepte la commande, le nom de son représentant responsable du campement et des services de restauration.
- e. Dépêcher sur place, à la demande du représentant de l'APC, un agent d'ordonnancement dans les six (6) heures qui suivent l'acceptation de la commande.
- f. Fournir, à la demande du représentant de l'APC, les services demandés sur le site du campement dans les quarante-huit (48) heures qui suivent l'acceptation de la commande.
- g. Servir, à la demande du représentant de l'APC, des repas dans un délai de vingt-quatre (24) heures après l'acceptation de la commande (la préparation des aliments hors site sera autorisée dans ces circonstances) en attendant de pouvoir fournir la totalité des services dans le délai de 48 heures indiqué à l'alinéa « f » ci-dessus.

**3.4.1.2** Dans l'éventualité où la liste des titulaires d'offre à commandes devait être modifiée pour une raison quelconque, l'APC est autorisée à y apporter les modifications nécessaires et en avisera le titulaire de l'offre à commandes.

#### **3.4.2 Représentant du titulaire de l'offre à commandes**

Le titulaire de l'offre à commandes accepte que son représentant :

- (a) traite directement avec le représentant de l'APC pour toutes les questions qui concernent le campement et les services de restauration;
- (b) soit responsable du rendement, de la santé, de la sécurité, du bien-être et de la conduite du personnel du titulaire de l'offre à commandes;
- (c) tienne des registres fidèles des services fournis et remette des rapports quotidiens au représentant de l'APC si celui-ci en fait la demande;
- (d) s'assure que tous les registres sont tenus quotidiennement ou selon les besoins, sont soignés et fidèles et sont remis au représentant de l'APC conformément aux échéances établies;
- (e) passe en revue le travail et les services exécutés avec le représentant de l'APC avant la démobilisation des installations;
- (f) soit muni d'un téléphone mobile lorsqu'il se trouve dans une région desservie par un réseau.

### 3.4.3 Qualification des employés du titulaire de l'offre à commandes

- 3.4.3.1** Le titulaire de l'offre à commandes vérifiera que les personnes qu'il emploie pour assurer la prestation des services :
- sont âgés d'au moins 18 ans, sont en bonne forme physique (pour des raisons de sécurité, le personnel doit être capable de parcourir à pied une distance de 1,6 km en 16 minutes) et comprennent et acceptent qu'elles pourraient être appelées à exécuter leur travail et les services dans des conditions difficiles;
  - sont parfaitement formées et qualifiées pour exécuter le travail et les services demandés;
  - acquittent les dépenses liées à l'exploitation du campement, à l'exception des dépenses dont l'APC est expressément responsable aux termes de l'offre à commandes et aux tarifs indiqués à l'annexe « B » de l'offre à commandes.
- 3.4.3.2** À la demande de l'APC, le titulaire de l'offre à commandes fournira les attestations exigées relativement au personnel employé et à l'équipement utilisé dans le cadre de l'offre à commandes.
- 3.4.3.3** Le titulaire de l'offre à commandes s'assurera que tous ses employés savent qu'il est interdit de consommer de l'alcool et des drogues illicites sur les sites administrés par l'APC, les sites d'intervention et leurs environs et que toute dérogation à cette politique entraînera le renvoi de l'employé.
- 3.4.3.4** Le titulaire de l'offre à commandes accepte de fournir en tout temps un nombre adéquat d'employés pour assurer le bon fonctionnement des installations et des services de restauration décrits dans l'offre à commandes, notamment l'intendant du campement, les cuisiniers, les aides-cuisiniers, les aides de cuisine, les préposés au nettoyage et à l'entretien, le personnel des services de buanderie et les manœuvres. Les travaux d'aménagement et de démobilitation pourraient nécessiter du personnel supplémentaire tels que des gens de métier accrédités (plombiers, électriciens, etc.).
- 3.4.3.5** À la demande du représentant de l'APC, le titulaire de l'offre à commandes veillera à remplacer tout employé dans un délai de 24 heures si :
- un de ses employés est démis de ses fonctions en raison d'un rendement insatisfaisant, d'un manque de formation précise à l'emploi, d'une infraction à la politique sur l'alcool et les drogues ou d'un comportement préjudiciable à la santé et à la sécurité;
  - un de ses employés doit être libéré de ses fonctions ou en fait la demande.
- 3.4.3.6** Le cas échéant, le titulaire de l'offre à commandes remplacera l'employé à ses frais.
- 3.4.3.7** Le titulaire de l'offre à commandes prendra connaissance du Code du travail en vigueur décrivant l'ensemble minimal des droits et des obligations des employeurs et des travailleurs à l'égard des heures de travail, des périodes de repos, des salaires et des congés.
- 3.4.3.8** Le titulaire de l'offre à commandes :
- s'assurera que chacun de ses employés apporte les effets personnels dont il aura besoin pendant toute la durée de son séjour au campement, laquelle est établie par la politique de rotation du personnel du titulaire de l'offre à commandes;



- b. s'assurera que chacun de ses employés est muni de l'équipement de protection individuelle et de sécurité nécessaire à l'exécution du travail et des services.

#### **3.4.4 Hébergement et repas**

Le titulaire de l'offre à commandes fournira à ses frais :

- (a) les logements destinés à ses employés;
- (b) les repas et les boissons à l'intention de ses employés, agents ou représentants.

#### **3.4.5 Transports**

Le titulaire de l'offre à commandes organisera et assurera à ses frais le transport de son personnel et des installations qui lui sont réservées (logements) à destination et en provenance du campement et se verra rembourser les frais de transport des infrastructures aux tarifs et aux conditions précisés à l'annexe « B » de l'offre à commandes.

#### **3.4.6 Inspections**

Le titulaire de l'offre à commandes :

- (a) autorisera un représentant de l'APC à inspecter et à approuver les installations qu'il pourrait être appelé à utiliser dans le cadre de la prestation des services;
- (b) autorisera un représentant de l'APC à inspecter les denrées alimentaires afin que celui-ci en vérifie la qualité et la quantité pendant l'exécution des services;
- (c) accordera à un représentant autorisé de l'APC le libre accès à l'ensemble des installations, à un moment raisonnable, afin que celui-ci examine l'état des installations, de l'équipement et des fournitures.

#### **3.4.7 Certificat de reconnaissance**

Le titulaire de l'offre à commandes doit détenir un COR ou un SECOR de l'Alberta ou tout autre certificat d'un programme reconnu par l'APC pendant toute la durée de l'offre à commandes.

### **3.5 Partie V – Engagements de l'APC**

#### **3.5.1 Commandes subséquentes à l'offre à commandes**

**3.5.1.1** À chaque commande, l'APC fournira au minimum les renseignements suivants :

- a. l'emplacement prévu du campement, une description officielle du terrain ou les coordonnées GPS ainsi qu'une carte, s'il en existe une, afin de localiser le lieu de la prestation des services, de même que des directives pour s'y rendre;
- b. le genre et le nombre d'installations et de suppléments requis;
- c. le nom du chef de la section de la logistique ou du représentant de l'APC et leur numéro de téléphone;
- d. le délai accordé pour dépêcher l'agent d'ordonnancement du titulaire de l'offre à commandes au lieu désigné et l'heure du premier repas à servir;
- e. le nombre de membres du personnel de lutte contre l'incendie attendus au campement;
- f. un formulaire rempli de commande d'un campement et de services de restauration (appendice « A2 »), envoyé par courriel ou télécopieur.

**3.5.1.2** L'APC sera responsable de la sélection, de la préparation et de la mise en valeur du site du campement.

### **3.5.2 Annulation de la demande de services**

**3.5.2.1** Si l'APC annule une commande dans les six (6) heures qui suivent l'acceptation de la commande par le titulaire de l'offre à commandes, l'APC paiera la valeur d'au moins une (1) journée de frais d'infrastructure pour les installations commandées et tous les autres coûts engagés aux tarifs indiqués à l'annexe « B ».

**3.5.2.2** Si l'APC annule une commande plus de six (6) heures après l'acceptation de la commande par le titulaire de l'offre à commandes, mais dans un délai de 24 heures, l'APC paiera la valeur d'au moins deux (2) journées de frais d'infrastructure pour les installations commandées et tous les autres coûts engagés aux tarifs indiqués à l'annexe « B ».

### **3.5.3 Représentant de l'APC**

**3.5.3.1** L'APC nommera un représentant sur le terrain, normalement le chef de la section de la logistique ou son remplaçant désigné, à chaque lieu où le travail et les services sont exécutés.

**3.5.3.2** L'APC informera le titulaire de l'offre à commandes si l'un de ses employés pose problème et elle pourrait demander que celui-ci soit démis de ses fonctions et remplacé de façon temporaire ou permanente si elle estime que l'employé en question affiche un rendement insatisfaisant ou qu'il agit de manière préjudiciable aux opérations ou contraire aux politiques et aux normes de l'APC.

**3.5.3.3** Le représentant de l'APC et le représentant du titulaire de l'offre à commandes se réuniront régulièrement pour discuter et tenter de résoudre les différends qui pourraient surgir au campement entre l'APC et le titulaire de l'offre à commandes.

**3.5.3.4** Tous les contenants consignés et la consigne qui découle de leur vente sont la propriété de l'APC. Le personnel de l'APC supervisera la collecte, l'entreposage et le retour de ces contenants.

**3.5.3.5** Au cours des opérations, le représentant de l'APC inspectera régulièrement les services et les installations alimentaires, l'équipement et les fournitures afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux termes de l'offre à commandes.

### **3.5.4 Breffages**

**3.5.4.1** L'APC offrira au représentant du titulaire de l'offre à commandes un breffage initial à son arrivée sur les lieux au sujet des exigences relatives au travail et aux services et des mesures de sécurité.

**3.5.4.2** Pendant les opérations de lutte contre l'incendie, l'APC fournira au titulaire de l'offre à commandes :

- a. un préavis de six (6) heures concernant les augmentations ou les réductions de personnel;
  - b. un préavis de six (6) heures concernant les besoins quotidiens relatifs aux dîners en boîte repas;
  - c. un exposé des besoins en matière de services d'alimentation;
-

- d. le nombre d'intervenants déjà sur place et attendus sur le site des opérations de lutte contre l'incendie;
- e. le soutien voulu pour faire respecter les règles en vigueur au campement;
- f. des infrastructures ou d'autres ressources pertinentes au campement ou dans les environs;
- g. un brefage quotidien concernant les exigences relatives au travail et aux services en fonction du plan de lutte contre l'incendie de la journée et du niveau de service fourni.

**3.5.4.3** L'APC tiendra le titulaire de l'offre à commandes informé des dates possibles de démobilisation du campement et des services de restauration et lui fournira un préavis de démobilisation de 24 heures.

**3.5.4.4** L'APC fournira au représentant du titulaire de l'offre à commandes un débriefage avant de le relever de ses fonctions. Cet entretien portera notamment sur les sujets suivants :

- a. réalisation des objectifs attribués;
- b. lacunes ou préoccupations;
- c. problèmes de sécurité;
- d. recommandations.

**Solicitation No. - N° de l'invitation**  
5P420-16-5008/A

**Amd. No. - N° de la modif.**  
00

**Contracting Authority - Autorité contractante**  
Adam Krisch

**Client Ref. No. - N° de réf. du client**  
n/a

**Title - Sujet**  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in Western and Northern Canada

---

## APPENDICE « A1 »

### LIEUX DE PRESTATION DES SERVICES

#### Colombie-Britannique

- Parc national du Mont-Revelstoke
- Parc national des Glaciers
- Parc national Kootenay
- Parc national Yoho

#### Alberta

- Parc national Banff
- Parc national Jasper
- Parc national des Lacs-Waterton

#### Saskatchewan

- Parc national de Prince Albert

#### Manitoba

- Parc national du Mont-Riding

#### Territoires du Nord-Ouest

- Parc national Wood Buffalo

Remarque : Le parc national Wood Buffalo est situé à la fois en Alberta et dans les Territoires du Nord-Ouest; le bureau principal est toutefois situé à Fort Smith, aux T.-N.-O.

**Solicitation No. - N° de l'invitation**  
5P420-16-5008/A

**Amd. No. - N° de la modif.**  
00

**Contracting Authority - Autorité contractante**  
Adam Krisch

**Client Ref. No. - N° de réf. du client**  
n/a

**Title - Sujet**  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in Western and Northern Canada

**APPENDICE « A2 »**

**FORMULAIRE DE COMMANDE D'UN CAMPEMENT ET DE SERVICES DE RESTAURATION**

Date et heure des services demandés :
N° et nom de l'incendie ( <i>s'ils sont connus</i> ) :
Nom du chef de la section de la logistique ou de l'agent de la gestion des incendies :

Besoin : campement
--------------------

Installations demandées ( <i>encercler tous les choix applicables</i> ) : Ensemble cuisine, salle de repas et sanitaires / Bureaux / Dortoirs
Nombre estimatif d'employés :
Lieu ( <i>nom du parc national</i> ) :
Commentaires (inscrire ici les suppléments ou les modifications)

<b>CONFIRMATION SUR PLACE</b>
Titulaire de l'offre à commandes :
Heure d'arrivée prévue :
Premier repas : Déjeuner / Dîner / Souper du ( <i>date</i> ) :
Commentaires du titulaire de l'offre à commandes :
Auteur de la commande ( <i>chef de la section de la logistique ou agent de gestion des incendies</i> ) : _____
Nom en caractères moulés et n° de téléphone

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- (a) Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.  
(b) Tous les montants sont en dollars canadiens.

#### 1. Offre financière

L'offrant doit présenter un prix de lot ferme, **tout compris**, visant notamment la totalité des installations, des services de restauration, des services connexes, de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement et de l'outillage, de la supervision, de l'expertise, du transport, de la mobilisation et de la démobilisation, afin d'aménager un campement et de fournir des services de restauration conformes à toutes les exigences précisées dans l'énoncé des travaux (annexe « A »). Le prix de lot ferme tout compris sera calculé d'après le scénario décrit ci-dessous.

Nombre d'occupants : 35 personnes  
Installations demandées : Cuisine, salle de repas et sanitaires;  
Une (1) remorque à bureaux; et  
Dortoirs en nombre suffisant pour 35 occupants (en chambre double)  
Services de restauration : Pas de choix de repas différents et boîtes repas pour l'ensemble du personnel  
Durée : 21 jours  
Lieu : Poste de garde Sunwapta, autoroute 93 (promenade des Glaciers), parc national Jasper, Alberta (latitude : 52 degrés 26,99 minutes; longitude : -117 degrés 19,82 minutes)

Le tarif des activités de mobilisation et de démobilisation, déterminé selon le scénario décrit ci-dessus, doit être calculé à partir de la base des opérations de l'offrant, c'est-à-dire le lieu où le titulaire de l'offre à commandes entrepose son équipement.

L'offrant doit ventiler son prix total selon le prix unitaire des éléments de coût. La ventilation des coûts doit prendre en compte tous les coûts liés aux installations et aux services de restauration décrits dans le scénario ci-dessus conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

Les prix unitaires indiqués dans la ventilation des coûts doivent être conformes à la liste des prix ou aux catalogues de l'offrant qui s'appliqueront initialement à une commande subséquente à l'offre à commandes.

Si les prix unitaires de l'offrant sont calculés selon la formule du prix de revient majoré d'une marge bénéficiaire, l'offrant doit fournir un coût estimatif justifié par un document à l'appui, tel qu'une soumission d'un tiers fournisseur (p. ex. : une société de transport).

L'offrant peut utiliser le tableau ci-dessous et doit au minimum fournir les renseignements figurant dans les en-têtes du tableau.

No d'article	Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Quantité	Quantité ferme
<i>P. ex.</i>	<i>Mobilisation et démobilisation</i>	<b>Montant forfaitaire</b>		1	\$
<i>P. ex.</i>	<i>Remorque à bureaux</i>	<b>Quotidien</b>	\$	21	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
5P420-16-5008/A

Amd. No. - N° de la modif.  
00

Contracting Authority - Autorité contractante  
Adam Krisch

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
n/a

Title - Sujet  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in  
Western and Northern Canada

01			\$		\$
02			\$		\$
03			\$		\$
04			\$		\$
05			\$		\$
06			\$		\$
07			\$		\$
08			\$		\$
09			\$		\$
10			\$		\$
11			\$		\$
12			\$		\$
13			\$		\$
14			\$		\$
15			\$		\$
16			\$		\$
17			\$		\$
18			\$		\$
19			\$		\$
20			\$		\$
<b>PRIX GLOBAL</b>					\$
<b>= somme des montants fermes pour chaque article</b>					

**Solicitation No. - N° de l'invitation**  
5P420-16-5008/A

**Amd. No. - N° de la modif.**  
00

**Contracting Authority - Autorité contractante**  
Adam Krisch

**Client Ref. No. - N° de réf. du client**  
n/a

**Title - Sujet**  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in Western and Northern Canada

---

## **2. Base de paiement des offres à commandes subséquentes**

### **2.1 Liste de prix fermes**

À la suite de l'établissement de l'offre à commandes, il incombe au titulaire de l'offre à commandes de fournir et de mettre à jour ses listes des prix ou ses catalogues, conformément aux exigences du Canada. Il doit fournir une (1) copie de sa liste de prix ou de son catalogue à tout utilisateur désigné qui en fait la demande. De plus, l'offrant doit transmettre une (1) copie de sa liste de prix ou de son catalogue au responsable de l'offre à commandes identifié dans l'offre à commandes.

### **2.2 Modalités de paiement**

En échange des services fournis et acceptés conformément aux termes de l'offre à commandes, le titulaire de l'offre à commandes touchera un montant établi selon la dernière liste de prix qu'il a fournie au Canada avant l'acceptation de la commande subséquente à l'offre à commandes.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
5P420-16-5008/A

Amd. No. - N° de la modif.  
00

Contracting Authority - Autorité contractante  
Adam Krisch

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
n/a

Title - Sujet  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in  
Western and Northern Canada

**ANNEXE « C »**

**ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU  
TRAVAIL (SST)**

***Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux dans les lieux de travail  
de Parcs Canada.***

**Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir  
accès aux lieux 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 de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses 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*.

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

<b>Lieu(x) des travaux</b>
----------------------------

<b>Description générale des travaux à exécuter</b>
--

**Solicitation No. - N° de l'invitation**  
5P420-16-5008/A

**Amd. No. - N° de la modif.**  
00

**Contracting Authority - Autorité contractante**  
Adam Krisch

**Client Ref. No. - N° de réf. du client**  
n/a

**Title - Sujet**  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in Western and Northern Canada

**Répondre par « 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 respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera 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 verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, \_\_\_\_\_ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecterons les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

**Nom**

**Signature**

**Date**

**Solicitation No. - N° de l'invitation**  
5P420-16-5008/A

**Amd. No. - N° de la modif.**  
00

**Contracting Authority - Autorité contractante**  
Adam Krisch

**Client Ref. No. - N° de réf. du client**  
n/a

**Title - Sujet**  
Standing Offer – Incident Facilities and Catering Services in Various National Parks in Western and Northern Canada

---

**ANNEXE « D »**

**DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS**

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs de l'offrant.

Les offrants qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_