



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

**Agence Parcs Canada  
Module de réception des soumissions  
111, rue Water Est  
Cornwall ON K6H 6S3**

**TÉLÉCOPIEUR : 1-877-558-2349**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

**CETTE DDP CONTIENT UNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE  
DE SÉCURITÉ**

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

<b>Title-Sujet</b>	
Élaboration et prestation d'un Programme de sensibilisation d'AIPRP	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P300-16-5442	<b>Date</b> 29 novembre 2016
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b>	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b>	
<b>Solicitation Closes L'invitation prend fin -</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire -</b>
at - à 14 h on - le 10 janvier 2017	Heure normale de l'Est (HNE)
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
Céline Morin (celine.morin@pc.gc.ca)	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> 613-938-5940	<b>Fax No. - N° de FAX:</b>
<b>Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction :</b>	
Voir dans la présente	
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone :</b>	
<b>Facsimile No. - N° de télécopieur :</b>	
<b>Courriel :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
_____	_____
<b>Name/Nom</b>	<b>Title/Titre</b>
_____	_____
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION .....	5
DIRECTIVE SUR LE REAMENAGEMENT DES EFFECTIFS .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES .....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7 PAIEMENT .....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	16
6.9 ATTESTATIONS .....	16
6.10 LOIS APPLICABLES .....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	17
<b>7.0 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE "B" .....</b>	<b>23</b>
BASE DE PAIEMENT .....	23
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>24</b>
FORMULAIRE D'ATTESTATION .....	24

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

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

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

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

---

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## 2.2 Présentation des soumissions

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

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de Parcs Canada seront acceptées.  
NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR : 1-877-558-2349.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable. Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

---

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

***Ancien fonctionnaire touchant une pension***

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

***Directive sur le réaménagement des effectifs***

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

---

Nom de l'entrepreneur

---

Signature

---

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins CINQ (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique (1 copie par télécopie ou papier)

Section II : Soumission financière (1 copie par télécopie ou papier)

Section III : Attestations (1 copie par télécopie ou papier)

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

#### **Section III : Attestations**

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

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

#### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

##### **4.1.1 Évaluation technique**

###### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

<b>Critères techniques obligatoires</b>	Rempli	Non rempli	Si oui, veuillez fournir des détails et un renvoi à la section pertinente de la proposition.
<b>O1</b> La personne proposée doit avoir au moins 8 ans d'expérience (acquise au cours de 12 dernières années) dans la préparation et dans la livraison de la formation sur <i>la Loi sur l'accès à l'information</i> et sur <i>la Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .			

<p><b>O2</b> Pour fin de cohérence, <u>la même personne</u> doit livrer TOUTES les séances.</p>			
<p><b>O3</b> L'entrepreneur doit posséder de l'expérience consistant à mener à bien des projets sur une échelle nationale  Veuillez fournir deux (2) exemples de projets antérieurs</p>			

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

		Nbre de points disponibles	Note de passage
C1	<p><b>EXPÉRIENCE</b></p> <p>Années d'expérience pertinente et récente de la personne proposée dans la <u>prestation</u> de la formation sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.</p> <p>8 - 10 années (20 points) Plus de dix années (30 points)</p>	30	20
C2	<p><b>CONNAISSANCES</b></p> <p>L'individu proposé démontre des connaissances sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>la Loi sur l'accès à l'information; et</i></li> <li>• <i>la Loi sur la protection de la vie privée.</i></li> </ul>	20	10



C3	<b>APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE PROPOSÉES</b>		
	<p><b>La proposition de l'entrepreneur répond à ce qui suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'approche utilisée, décrite en détail;</li> <li>• les principales étapes de réalisation;</li> <li>• les résultats attendus;</li> <li>• les échéanciers jugés réalistes;</li> <li>• les rôles et responsabilités.</li> </ul>	20	10
	<p><b>La méthodologie tient compte des éléments suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• est adaptée à la réalité opérationnelle de l'Agence;</li> <li>• est claire, complète et contient assez de détails;</li> <li>• est conforme et répond à l'énoncé des travaux;</li> <li>• comprend des contrôles de qualité sur les livrables;</li> <li>• démontre une utilisation efficiente des ressources disponibles.</li> </ul>	20	10
	<b>Total des points</b>	<b>90</b>	<b>50</b>

## 4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour chacun des critères d'évaluation techniques cotés ; et
  - d. obtenir le nombre minimal de 50 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 90 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) b) c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **80 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **20 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **80 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **20 %**.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

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

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

## **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

---

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **5.1.3.2 Études et expérience**

**5.1.3.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

---

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSAPC.
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSAPC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 12 mai 2017 inclusivement.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Céline Morin  
Conseillère  
Service national de passation de marchés  
Parcs Canada

---

111, rue Water Est,  
Cornwall ON K6H 6S3  
celine.morin@pc.gc.ca  
Téléphone: 613-938-5940  
Télécopieur: 1-866-246-6893  
[Celine.morin@pc.gc.ca](mailto:Celine.morin@pc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera fourni au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (les entrepreneurs sont priés de compléter)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ NEA \_\_\_\_\_ OU NO DE TPS : \_\_\_\_\_

### Directives pour l'obtention un Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent posséder un Numéro d'entreprise – approvisionnement avant l'octroi du contrat. Les soumissionnaires peuvent obtenir un NEA via le service d'inscription des fournisseurs en ligne sur le site Web de Accès entreprises Canada au :

---

<https://buyandsell.gc.ca>. Ceux et celles qui ne peuvent s'inscrire en ligne doivent contacter Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près de chez eux.

## **6.6. 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.

## **6.7. Paiement**

### **6.7.1 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 \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les coûts liés aux déplacements sont inclus. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **6.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. (*sera inséré au moment de l'attribution du contrat*) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, 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.
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.

### **6.7.3 Allocation de déplacement et de subsistance**

Une allocation de déplacement et de subsistance maximale de 25 000,00 \$ (taxes incluses) sera attribuée à l'entrepreneur.

### **6.7.4 Méthode de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

**Parcs Canada**  
**30, rue Victoria (PC-5-C)**  
**5<sup>e</sup> étage, pièce 6**  
**Gatineau QC J8X 0B3**

*Le nom de la personne contact sera fourni au moment de l'attribution du contrat.*

### **6.9 Attestations**

#### **6.9.1 Conformité**

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

#### **6.10 Lois applicables**

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



### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2016-04-04), Services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*la date sera inscrite au moment de l'attribution du contrat*).

### **6.12 Clauses du Guide des CCUA**

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques  
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
G1005C (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

## **7.0 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

L'Agence Parcs Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**PROGRAMME DE SENSIBILISATION D'AIPRP**

**1.0 Titre du projet**

Développement et livraison du Programme de sensibilisation en accès à l'information et en protection de la vie privée

**2.0 But**

Préparer et livrer des séances de sensibilisation en AIPRP aux groupes ciblés suivants :

- Exécutifs
- Équipes de gestion
- Gestionnaires en matière d'enjeux, des médias et des relations avec les partenaires
- Conseillers principaux
- Liaisons en AIPRP et Adjoints exécutifs

**3.0 Description et étendue des travaux**

L'entrepreneur sera requis de préparer et de livrer une série de séances de sensibilisation en AIPRP aux employés de Parcs Canada au Bureau national (Gatineau, QC) et aux 34 Unités de gestion à travers le Canada. Jusqu'à un total de 40 séances sera requis comme suit :

34 unités de gestion à travers le Canada = 34 séances (par le 12 mai 2017) \*participation conjointe

Bureau national = 6 séances (par le 10 mars 2017)

**Nombre total de séances : Jusqu'à 40**

\*\*\* Le nombre de séances pourrait être sujet à changement.

\*\*\* Liste des unités d'affaires du Bureau national et des 34 unités de gestion (voir Annexe A).

---

## **4.0 Contenu de la matière**

### **4.1 LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION**

- *La Loi sur l'accès à l'information – Aperçu*
- *Le droit d'accès – Aperçu*
- *Les enjeux et les questions sensibles*
- *La définition d'un document*
- *Les recommandations reçues*
- *Les délais des demandes d'accès à l'information*
- *Les prolongations au-delà du 30 jour calendrier*
- *L'identité du requérant*
- *L'obligation de prêter assistance*
- *Les exceptions et les exclusions*
- *Les exceptions obligatoires et discrétionnaires*
- *Le test de préjudice et le critère objectif*
- *L'entrave aux droits d'accès*
- *Les confidences du cabinet*
- *Le droit de plainte*
- *Le processus d'AIPRP à l'Agence Parcs Canada*
- *Les rôles et les responsabilités (Haute gestion / BPIs / Liaisons en AIPRP / Bureau de l'AIPRP)*
- *La gestion de l'information vis-à-vis les demandes d'AIPRP*

### **4.2 LOI SUR LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

- *La Loi sur la protection de la vie privée – Aperçu*
- *Le droit d'accès – Aperçu*
- *La définition des renseignements personnels*
- *La définition d'un document*
- *Les délais des demandes de vie privée*
- *L'obligation de prêter assistance*
- *Les exceptions et les divulgations permises*
- *La protection des renseignements personnels*
- *Le droit de plainte*
- *Les corrections et les notations*
- *La définition d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée*
- *La définition d'un fichier de renseignements personnels*
- *Atteinte de vie privée – Aperçu général*

---

## 5.0 Livrables

L'entrepreneur doit livrer des séances de sensibilisation en accès à l'information et en protection de la vie privée (AIPRP) aux employés de Parcs Canada au Bureau national et aux 34 Unités de gestion à travers le Canada.

La formation en AIPRP comprendra le matériel de cours et sera livrée comme suit :

- Formation de 2 jours:
  - o 1 ½ jours sur la *Loi sur l'accès à l'information* (1 jour pour l'aperçu et ½ jour sur l'application des exceptions et exclusions)
  - o ½ jour sur la *Loi sur la protection de la vie privée*

## 6.0 Chargé de projet

L'entrepreneur devra consulter directement à la Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'Agence pendant la période du contrat.

## 7.0 Responsabilités de l'entrepreneur

7.1 L'entrepreneur sera responsable pour le développement et l'adaptation du matériel de formation et des études de cas. Ces documents seront revus et approuvés par le Chargé de projet avant le début des séances.

7.2 L'entrepreneur sera responsable de développer le matériel et de livrer les séances dans les deux langues officielles.

7.3 L'entrepreneur sera responsable d'organiser ses propres déplacements et son logement.

## 8.0 Responsabilités de Parcs Canada

8.1 Le Bureau de l'AIPRP de l'Agence sera responsable de fournir à l'entrepreneur les détails concernant l'inscription des participants, les dates et les endroits.

8.2 Tous les participants auront suivi la formation en ligne du Gouvernement du Canada sur l'AIPRP avant de suivre la séance de 2 jours.

## 9.0 Déplacement

Une allocation de déplacement maximale de 25 000 \$ sera accordée à l'entrepreneur afin de couvrir les coûts de déplacement et de logement.

## 10.0 Période du contrat

À partir de l'attribution du contrat jusqu'au 12 mai 2017.

---

## **ANNEXE A-1**

### **Liste des unités de gestion (à travers du Canada)**

**(1 SÉANCE POUR CHAQUE UNITÉ DE GESTION = 34 SÉANCES)**

#### **Pacifique et Parcs des montagnes**

Unité de gestion du parc national Jasper (Jasper, AB)  
Unité de gestion de Banff (Banff, AB)  
Unité de gestion de Lac Louise et des parcs nationaux Yoho et Kootenay (Lac Louise, AB)  
Unité de gestion des Parcs nationaux Du Mont Revelstoke et des Glaciers (Revelstoke, AB)  
Unité de Gestion du Parc national des Lacs Waterton (Parc Waterton, AB)  
Unité de gestion de la Colombie-Britannique Côtière (Sidney, CB)  
Unité de gestion de Gwaii Haanas (Queen Charlotte, CB)

#### **Prairies, Yukon et Territoires du Nord-Ouest**

Unité de gestion du Manitoba (Winnipeg, MB)  
Unité de gestion du Parc national de Mont-Riding (Onanole, MB)  
Unité de gestion du Sud de la Saskatchewan (Val Marie, SK)  
Unité de gestion Prairies du Nord (Lac Waskesiu, SK)  
Unité de gestion du Sud-Ouest des TNO (Fort Smith, TNO)  
Unité de gestion de l'Ouest Arctique (Inuvik, TNO)  
Unité de gestion du Yukon (Whitehorse, YK)

#### **Ontario et Voies navigables**

Canaux (Smith Falls/Peterborough/Ottawa, ON)  
Unité des voies navigables de l'Ontario (Peterborough, ON)  
Unité des voies navigables au Québec (Chambly, QC)  
Unité de gestion du Sud-Ouest de l'Ontario (Hamilton, ON)  
Unité de gestion du Nord de l'Ontario (Thunder Bay, ON)  
Unité de gestion du Parc urbain national de la Rouge (Toronto, ON)  
Unité de gestion de la Baie Georgienne et de l'Est de l'Ontario (Midland, ON)

#### **Québec et Nunavut**

Unité de gestion de Québec (Québec, QC)  
Unité de gestion de la Mauricie et de l'Ouest du Québec (Shawinigan, QC)  
Unité de gestion de la Gaspésie (Gaspé, QC)  
Unité de gestion de Mingan (Havre-Saint-Pierre, QC)  
Unité de gestion du Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent (Tadoussac, QC)  
Unité de gestion de Nunavut (Iqaluit, NU)

---

## **Atlantique**

Unité de gestion du Nord du Nouveau-Brunswick (Kouchibouguac, NB)  
Unité de gestion du sud du Nouveau-Brunswick (Alma, NB)  
Unité de gestion de l'Ouest de Terre-Neuve et Labrador (Rocky Harbour, TN)  
Unité de gestion de l'Île-du-Prince-Édouard (Charlottetown, IPE)  
Unité de gestion du Cap-Breton (Louisbourg, NE)  
Unité de gestion de l'Est de Terre-Neuve (Glovertown, TN)  
Unité de gestion de la Nouvelle-Écosse continentale (Halifax, NE)

## **BUREAU NATIONAL – UNITÉS D'AFFAIRES**

**(6 SÉANCES : 3 SÉANCES EN ANGLAIS / 3 SÉANCES EN FRANÇAIS) - GATINEAU, QC**

Bureau de la vérification interne et de l'évaluation  
Centre des valeurs et de l'éthique  
Direction générale du dirigeant principale des finances  
Direction générale des relations externes et de l'expérience du visiteur  
Direction générale des ressources humaines  
Direction générale des affaires autochtones, de la conservation et de la commémoration du Patrimoine  
Direction générale de l'établissement et de la conservation des aires protégées  
Direction générale de la Politique stratégique et Investissement  
Opérations

**ANNEXE "B"**

**BASE DE PAIEMENT**

1. Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix dans le format indiqué dans le présent Annexe "B" – Base de paiement.
2. Les soumissionnaires doivent soumettre un per diem fixe tout inclus, y compris tous frais de déplacement et de subsistance au-delà de l'allocation maximale de 25 000 \$, le cas échéant, en se fondant sur les exigences décrites dans l'Annexe A – Énoncé des travaux. Les taxes sont exclues.
3. \*L'inclusion de données estimatives dans ce document n'indique aucunement que le Canada s'engage à faire appel aux services décrits dans l'invitation à soumissionner conformément à ces données.
4. Ventilation des prix – Les soumissionnaires doivent fournir une ventilation détaillée du prix total estimatif (p. ex., taux per diem pour les professionnels, coûts administratifs, coûts pour les déplacements, fournitures, etc.) de même qu'un échéancier de paiements provisoire. Prière de présenter cette information sur une ou des feuilles séparées.

**PÉRIODE DU CONTRAT – De la date d'attribution du contrat au 12 juin 2017**

	(A)	(B)	(C)	(D)
Item	Description	*Nombre estimatif de <u>jours</u>	Taux per diem fixe tout inclus	Coût total estimatif (B) x (C)
1	Prestation de séances de formation d'une durée de 2 jours	80 (40 séances x 2)	_____ \$ /jour	_____ \$
2	Allocation maximale de déplacement et de subsistance			25 000,00 \$
<b>Total estimatif de la soumission (Taxes exclues)</b>				_____ \$ (Item 1 + item 2)

**Définition de la journée de travail et calcul proportionnel**

La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$(\text{Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable}) \div 7,5 \text{ heures}$$

Nom de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

---

**ANNEXE « C »**

**FORMULAIRE D'ATTESTATION**

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

**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*.

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

Lieu(x) des travaux
---------------------

Description générale des travaux à exécuter
---



---

## ANNEXE C (SUITE)

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, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_