



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

Parks Canada Agency  
Bid Receiving Unit  
111 Water Street East  
Cornwall, Ontario K6H 6S3

Fax : 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).

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Title-Sujet</b><br><br>Exploitation de sentiers de ski de fond   |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>5P300-16-5581   | <b>Date</b><br>8 décembre 2016  |
| <b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>   |   |
| <b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>   |   |
| <b>Solicitation Closes</b><br>L'invitation prend fin –<br><br>at – à    2:00 pm<br>on – le    20 décembre 2016  | <b>Time Zone</b><br>Fuseau horaire -<br><br>Eastern Daylight Time (EDT) |
| <b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b><br>Cindy Dionne   |   |
| <b>Telephone No. - No de téléphone</b><br>(613) 938-5967  | <b>Fax No. – N° de FAX:</b>   |
| <b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b><br>Destinations des biens, services et construction :<br><br>Parc national du Gros-Morne<br>P.O. Box 130<br>Rocky Harbour, NL A0K 4N0  |   |
| <b>Vendor/Firm Name and Address</b><br>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :   |   |
| <b>Telephone No. - N° de telephone :</b>  |   |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print)</b><br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) |   |
| _____   | _____   |
| <b>Name/Nom</b>   | <b>Title/Titre</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        |
| 1.5 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 .....   | 3        |
| 2.3 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX .....   | 3        |
| 2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....  | 4        |
| 2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....                                | 5        |
| 2.6 LOIS APPLICABLES.....  | 5        |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>                       | <b>5</b> |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....                                      | 5        |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>                         | <b>6</b> |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....  | 6        |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....  | 7        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>                          | <b>7</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....   | 7        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... | 7        |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>   | <b>8</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....   | 8        |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....  | 8        |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 8        |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....   | 8        |
| 6.5 RESPONSABLES.....  | 8        |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....               | 9        |
| 6.7 PAIEMENT.....  | 9        |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....  | 10       |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....  | 10       |
| 6.10 LOIS APPLICABLES.....   | 10       |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 10       |
| 6.12 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....                                       | 11       |

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Formulaire de vérification de sécurité

Annexe D – Disposition relatives à l'intégrité – liste de noms

Annexe E - Attestation

## **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) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) 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;
  - c) 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) 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'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

### **1.5 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>) 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 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 de soumissions.

### **2.3 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **Parcs Canada, Park National Gros Morne, 5 rue D.O.T., Rocky Harbour, Terre Neuve, vendredi le 16 décembre 2016**. La visite des lieux débutera à 9 :00.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **14 décembre 2016**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 2.4 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.

### Définition

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* (LFPF), 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 LFPF. 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 LFPF, 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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatre (4) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.6 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, 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 télécopieur

Section II : Soumission financière 1 copie par télécopieur

Section III : Attestations 1 copie par télécopieur

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>). 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 et renseignements supplémentaires exigés 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**

Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'expérience en damage de sentiers de ski de fond. Références requises.

**4.1.1.2 Critères techniques cotés**

|    | Critères techniques cotés par points (R)  | Total de points disponibles | Note totale minimale |
|----|---|-----------------------------|----------------------|
| R1 | <p><b>Connaissances</b><br/>La proposition sera évaluée en fonction des connaissances et de la compréhension concernant :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Les procédures d'entretien et de réparations à l'intention des pisteurs</li> <li>b) Styles de damage (p. ex. classique et pas de patin)</li> </ol>  | 20                          | 12                   |
| R2 | <p><b>Compétences et expérience</b><br/>La proposition doit clairement décrire les compétences et l'expérience de la personne, et lorsqu'il s'agit d'une équipe, des membres qui la composent, ainsi que de la contribution qu'apporteront chacun de ces membres au projet. Plus précisément, la proposition doit fournir les renseignements suivants au sujet de la personne ou des membres de l'équipe :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formation réussie (5)</li> </ol> | 30                          | 18                   |

|           |  |           |           |
|-----------|--|-----------|-----------|
|           | b) Expérience relative aux techniques de damage (10)<br>c) Expérience relative à l'entretien de sentiers (5)<br>d) Expérience relative à l'utilisation d'équipement de damage (10) |           |           |
| <b>R3</b> | <b>Mécanisme de réservation</b><br>Décrire l'approche et les mécanismes prévus pour le système de réservation des huttes situées en arrière-pays.                                  | 20        | 12        |
| <b>R4</b> | <b>Qualité de la proposition technique</b><br>Qualité globale de la proposition<br>a) La proposition est claire et bien rédigée<br>b) La proposition est réaliste et rationnelle   | 10        | 6         |
|           | <b>Total</b>   | <b>80</b> | <b>46</b> |

#### 4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUAA0069T* (2007-05-25), Méthode de sélection

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

#### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

##### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

##### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 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 (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité Agence Parcs Canada (DSAPC).
2. 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.
3. 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.

### 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

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (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 31 décembre 2017 inclusivement

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaires de 1 année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Cindy Dionne  
Procurement and Contracting Officer  
Parks Canada Agency, National Contracting Services  
Directorate: Chief Financial Officer Directorate

Address: 111 Water Street East, Cornwall, ON K6H 6S3

Telephone: 613-938-5967

Facsimile 866-246-6893

E-mail address: cindy.dionne@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 : (pour être insérer après)

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 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 (LFPF), 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

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

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2011-05-16), Limite de prix

### 6.7.2 Paiement mensuel

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux 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 distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, 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 service – complexité moyenne (2016-04-04);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Disposition relatives à l'Intégrité-liste de noms
- f) Annexe D, Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel
- f) Annexe E, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du (pour être insérer)

## 6.12 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch.J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.  
**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

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

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

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

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

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX EXPLOITATION DE SENTIERS DE SKI DE FOND DANS LE PARC NATIONAL DU CANADA DU GROS-MORNE 3 novembre 2016

#### 1.0. Introduction

Les sentiers de ski de fond sont situés dans les limites du parc national du Canada du Gros-Morne. Dix-huit (18) kilomètres de sentiers doivent être damés et deux huttes en arrière-pays doivent être entretenues. Étant donné que l'Agence Parcs Canada ne dispose pas des ressources nécessaires pour fournir le niveau de service requis, nous nous tournons vers le secteur privé pour l'obtention de ce service.

#### 2.0 INTENTION

L'Agence Parcs Canada cherche à obtenir, par l'entremise d'une source externe, les services opérationnels requis pour l'entretien d'un réseau de sentiers de ski de fond au parc national du Gros-Morne. La saison de ski débute le 23 décembre et se termine le 31 mars 2017. Ces dates sont approximatives puisque la saison de ski dépend des conditions climatiques en fonction des conditions d'enneigement. La saison pourrait être écourtée ou prolongée selon les conditions d'enneigement. La durée du contrat sera d'une saison à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'à sa date d'achèvement, le 31 mars 2017.

#### 3.0 EXIGENCES DU PROJET :

##### 3.1 Responsabilités de l'entrepreneur

- 3.1.1 Rencontrer le personnel de Parcs Canada au début de la saison afin d'établir les priorités concernant le damage des sentiers.
- 3.1.2 Débarrasser tous les sentiers de branches tombées sous l'action du vent et tailler la végétation avant de commencer le damage hivernal.
- 3.1.3 Damer et tracer les sentiers de ski de fond quotidiennement autour de centre d'accueil. Damer et tracer le sentier Wigwam, le sentier de la baie Shallow et celui de la rivière Trout, à fréquentation diurne.
- 3.1.4 Gérer les réservations et percevoir les recettes de location des refuges d'arrière-pays au Ravin Southwest et à l'étang Baker's Brook. Assurer l'approvisionnement en bois à brûler dans chaque refuge tout au long de la saison et fournir des services d'entretien mineur au besoin.
- 3.1.5 Assurer l'organisation et l'entretien du hangar à équipement de damage et de traçage situé au centre d'accueil.
- 3.1.6 Assurer l'entretien et les réparations des dameuses à neige selon les besoins.
- 3.1.7 Fournir des services de déneigement autour du centre d'accueil (à l'exception de l'aire de stationnement) pendant toute la durée du contrat.
- 3.1.8 Fournir des comptes-rendus quotidiens sur l'état des sentiers à Parcs Canada.
- 3.1.9 Respecter les règles de sécurité suivantes :

- a) L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements de santé et de sécurité tels que, mais sans s'y limiter, le Code canadien du travail, partie deux, les règlements de santé et sécurité au travail de Terre-Neuve-et-Labrador.
- b) Observer des méthodes de travail sécuritaires en tout temps conformément à la loi et aux règlements sur la santé et la sécurité au travail.
- c) Les employés de l'entrepreneur, aux frais de ce dernier, doivent avoir reçu une formation sur l'utilisation du Système de renseignement sur les matières dangereuses.
- d) Les soumissionnaires retenus doivent présenter une attestation de membre en règle de la Commission des accidents du travail avant l'attribution du contrat.
- e) Le personnel de l'entrepreneur doit assister à l'exposé d'orientation d'un représentant de l'unité de gestion de l'Ouest de Terre-Neuve-et-Labrador.
- f) Avant d'entamer tout travail, l'entrepreneur doit fournir un exemplaire de son programme de santé-sécurité au gestionnaire désigné de Parcs Canada ou procéder, en compagnie de ce dernier, à l'examen de ses consignes de sécurité.
- g) L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection personnelle (EPP) porté par son personnel est conforme aux exigences des règlements de santé-sécurité appropriés. Les entrepreneurs sont tenus de fournir leur propre équipement de protection personnelle et de veiller à ce qu'il soit convenablement utilisé.
- h) L'entrepreneur doit veiller à ce que soient respectées en tout temps toutes les mesures de sécurité touchant au personnel et les mesures de prévention des incendies recommandées par les codes nationaux et provinciaux (p. ex. les lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail) et/ou prescrites par les autorités compétentes.

### **3.2 Responsabilités de Parcs Canada**

- 3.2.1 Fournir l'équipement requis pour le damage des sentiers. De fournir les pièces requises pour la réparation de l'équipement de damage et de traçage. Au nombre des exigences 2016/2017 : 1 camion, 3 motoneiges, 2 dameuses Bombardier BR100, 1 Kubota RTV-X1100 avec chenilles et traceurs de pistes, 1 remorque et 3 traceurs de pistes.
- 3.2.2 Le gestionnaire de projet doit inspecter les travaux pour s'assurer que les exigences du contrat ont été respectées.
- 3.2.3 Communications avec le public concernant les sentiers de ski de fond et les refuges en arrière-pays.

**ANNEXE « B » Base de paiement**

Les soumissionnaires sont tenus de fournir leurs prix selon le format spécifié dans la présente annexe B - Base de paiement. À défaut de fournir les prix dans le format spécifié, la soumission sera jugée non recevable. Le soumissionnaire doit présenter des prix unitaires fermes tout compris incluant les matériaux et les opérations (frais d'installation, carburant, matériaux, produits, frais de livraison, tous les frais de déplacement (temps, kilométrage, etc.), frais d'administration, de production, etc.) nécessaires pour répondre à l'ensemble du besoin tel que décrit à l'annexe A « Besoin », TPS/TVH en sus, s'il y a lieu. Les soumissionnaires doivent présenter des prix fixes excluant les taxes.

\*Veuillez noter que toute modification apportée à ce document rendra la soumission non conforme\*.

**Saison 1 du contrat - De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2017.**

**Tableau A**

|                                 | Service<br>(a)                           | Nombre estimatif de semaines<br>(b) | Coût par semaine<br>(c) | Total<br>(b)x(c) |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1                               | Exploitation des sentiers de ski de fond | 14                                  | \$                      | \$               |
| 2                               | Exploitation des huttes en arrière-pays  | 14                                  | \$                      | \$               |
| <b>TOTAL (TVH non comprise)</b> |  |                                     |                         | \$               |

**Saison d'option 1 - du 23 déc.2017 au 31 mars 2018**

**Tableau B**

|                                 | Service                                  | Nombre estimatif de semaines<br>(b) | Coût par semaine<br>(c) | Total<br>(b)x(c) |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1                               | Exploitation des sentiers de ski de fond | 14                                  | \$                      | \$               |
| 2                               | Exploitation des huttes en arrière-pays  | 14                                  | \$                      | \$               |
| <b>TOTAL (TVH non comprise)</b> |  |                                     |                         | \$               |

**Total de saisons contractuelles plus le saison d'option**

| Numéro du tableau<br>(a)        | Année du contrat<br>(b)  | Total<br>(C) |
|---------------------------------|--|--------------|
|                                 | <b>Total de saison 1 du contrat et de saison d'option</b>                  |              |
| Tableau A                       | Saison 1 du contrat - De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2017. | \$           |
| Tableau B                       | Saison d'option 1 - du 23 déc. 2017 au 31 mars 2018                        | \$           |
| <b>TOTAL (TVH non comprise)</b> |  | \$           |

**Nom de la compagnie soumissionnaire et du représentant de l'entrepreneur (prière d'écrire lisiblement)**

Noms des entreprises : \_\_\_\_\_

Nom du représentant : \_\_\_\_\_ Title: \_\_\_\_\_

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

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

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

**SIGNATURE :** \_\_\_\_\_ **DATE :** \_\_\_\_\_

**ANNEXE «C»**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL**

| RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION |                                   |               |
|----------------------------|-----------------------------------|---------------|
| N° de référence            | N° du ministère/de l'organisation | N° de dossier |

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

**A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)**

Nouvelle   
  Mise à jour   
  Relèvement   
  Transfert   
  Supplémentaire   
  Réactivation du dossier

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis

Cote de fiabilité   
  Niveau I (CONFIDENTIEL)   
  Niveau II (SECRET)   
  Niveau III (TRÈS SECRET)

Autre \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT**

Période indéterminée   
  Période déterminée   
 Contrat   
 Secteur privé   
 Autre (préciser détachement / affectation, etc.) \_\_\_\_\_

Justification de la condition du contrôle de sécurité

|   |  |                        |                                      |
|---|--|------------------------|--------------------------------------|
| Numéro du poste/concours/contrat  | Titre  |                        | Groupe/Niveau (Grade le cas échéant) |
| N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant) | En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée | Du                     | Au                                   |
| Nom et adresse du ministère / organisme / agence<br><b>Agence Parcs Canada</b>      | Nom de l'agent   | N° de téléphone<br>( ) | N° de télécopieur<br>( )             |

**B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)**

Nom (de famille) \_\_\_\_\_ Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encercler le prénom usuel \_\_\_\_\_ Nom de famille à la naissance \_\_\_\_\_

Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet) \_\_\_\_\_

|   |                            |                   |  |
|---|----------------------------|-------------------|--|
| Sexe<br><input type="checkbox"/> Masculin<br><input type="checkbox"/> Féminin | Date de naissance<br>A M J | Pays de naissance | Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada<br>A M J |
|---|----------------------------|-------------------|--|

**RÉSIDENCE (Indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente)**  
 Adresse domiciliaire \_\_\_\_\_ N° de téléphone durant le jour ( ) \_\_\_\_\_ Adresse de courriel \_\_\_\_\_

|   |                  |                  |               |                               |                        |                   |
|---|------------------|------------------|---------------|-------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1 | N° d'appartement | N° de rue        | Nom de la rue | N° municipal (le cas échéant) | Du<br>A M              | À<br>présentement |
|   | Ville            | Province ou État | Code postal   | Pays                          | N° de téléphone<br>( ) |                   |

|   |                  |                  |               |                               |                        |           |
|---|------------------|------------------|---------------|-------------------------------|------------------------|-----------|
| 2 | N° d'appartement | N° de rue        | Nom de la rue | N° municipal (le cas échéant) | Du<br>A M              | Au<br>A M |
|   | Ville            | Province ou État | Code postal   | Pays                          | N° de téléphone<br>( ) |           |

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada?  Oui  Non   
 Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification. \_\_\_\_\_ A

**CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir Instructions)**

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon?  Oui  Non   
 Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction(s), nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).

|               |                       |                                  |
|---------------|-----------------------|----------------------------------|
| Infraction(s) | Nom du corps policier | Ville                            |
| Province/État | Pays                  | Date de la condamnation<br>A M J |





## INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23 F (Rev. 2002/02)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

### Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

### 1. Section A (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

### RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel*, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

"Autre". Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT

### 2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

*Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.*

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

### 3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., C.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;

18 ans dans les provinces et territoires suivants : I.-P.-É., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insérera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité « pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A » : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.
- Autorisation de sécurité « pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A » : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.
- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétaire du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

### 4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

### 5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases « Approuvé Cote de fiabilité » et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accusé réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47".  
Remarque : Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

Photographies : Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 60mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25 mm à 35 mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et doivent avoir été prises au cours des six mois précédents. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.



**ANNEXE "E"**

**FORMULAIRE D'ATTESTATION**

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

**Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et 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 |
|---|

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 \_\_\_\_\_

