



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Agence Parcs Canada – Registre central
111, rue Water Est
Cornwall, Ontario, K6H 6S3
Solicitation: 5P301-15-0012/B

Request for a Supply Arrangement

Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Canada, as represented by the Minister of the Environment for the purposes of the Parks Canada Agency hereby requests a Supply Arrangement on behalf of the identified users herein.

Le Canada, représenté par le ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada, autorise par la présente, une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Issuing Office - Bureau de distribution

Agence Parcs Canada
Opérations des approvisionnements
111, rue Water Est
Cornwall, Ontario, K6H 6S3

Title - Sujet	
DAMA – Conception de sentiers, ou aménagement de sentiers ou conception et aménagement de sentiers – parcs nationaux, lieux historiques nationaux, aires marines nationales de conservation et parcs urbains nationaux dans toutes les provinces et tous les territoires canadiens.	
Solicitation No. - No. de l'invitation 5P301-15-0012/B	Date 2017-03-24
GETS Reference No. – No de référence de SEAG	
Client Reference No. – No. de référence du client	
Solicitation Closes L'invitation prend fin – at – à 02:00 PM on – le 2017-05-11	Time Zone Fuseau horaire - Heure avancée de l'Est (HAE) / Eastern Daylight Time (EDT)
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Sheldon Lalonde (sheldon.lalonde@pc.gc.ca)	
Telephone No. - No de téléphone (613) 938-5948	Fax No. – No de FAX: (866) 246-6893
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction: See Herein	

TO BE COMPLETED BY THE BIDDER

A ÊTRE COMPLETER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. - No de téléphone: Facsimile No. - N° de télécopieur:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____	_____
Name	Title
_____	_____
Signature	Date
Courriel : _____	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS	7
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS.....	8
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	8
2.6 LOIS APPLICABLES.....	8
PARTIE 3 –EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP).....	9
EPEP 3.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	10
EPEP 3.2 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	10
EPEP 3.3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	11
EPEP 3.4 PRIX DES SERVICES.....	15
EPEP 3.5 NOTE TOTALE.....	15
EPEP 3.6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS – LISTE DE VÉRIFICATION	15
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
4.3 VIABILITÉ FINANCIÈRE	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	17
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	17
6 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT	
SUBSÉQUENT	19
6.1 ARRANGEMENT	19
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	19
6.5 RESPONSABLES	20
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	20
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE	20
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	20
6.9 ATTESTATIONS	21
6.10 LOIS APPLICABLES	21
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	21
6.11 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	21
6.12 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	22
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23

6.13 GÉNÉRAL.....	23
ANNEXE « A » - RENSEIGNEMENTS SUR L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET LE PROCESSUS DE COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	24
ANNEXE « B » ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....	28
ANNEXE « C » PROPOSITION DE PRIX.....	37
ANNEXE « D » LES RÉGIONS DES SERVICES OFFERTS.....	42
ANNEXE « E » - FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION	46
ANNEXE « F » - ÉCHANTILLONS DE DOCUMENTS D'INVITATION À SOUMISSIONNER.....	49
ANNEXE « G » - FORMULAIRE DE DÉCLARATION / D'ATTESTATIONS	51
ANNEXE H - FORMAT DE DÉSIGNATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE	57

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

L'Agence Parcs Canada (APC) invite les entreprises d'aménagement de sentiers à soumettre leurs propositions afin de figurer sur une liste de fournisseurs dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services de conception de sentiers, d'aménagement de sentiers ou de conception et d'aménagement de sentiers. Les entreprises d'aménagement de sentiers sélectionnées fourniront tout un éventail de services comprenant notamment : la conception de sentiers, l'élaboration de la documentation relative à l'aménagement de sentiers, la gestion de l'aménagement, l'aménagement de sentiers et l'entretien de sentiers. Les services de conception de sentiers, d'aménagement de sentiers ou de conception et d'aménagement de sentiers peuvent être fournis dans n'importe quel lieu de Parcs Canada d'un bout à l'autre du pays et les entreprises d'aménagement de sentiers devront s'assurer le concours des parties prenantes du parc, des bénévoles, des employés de Parcs Canada et des Premières Nations.

Lorsqu'une liste des entreprises d'aménagement de sentiers préqualifiées aura été établie, des processus d'appel d'offres seront menés en fonction des besoins de chaque projet.

a) Utilisateurs désignés

Agence Parcs Canada.

b) Représentant du ministère

Un représentant du Ministère sera identifié au moment de chaque commande subséquente. Le représentant du ministère sera responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux visés par chaque commande subséquente.

c) Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période de passation des marchés dans le cadre de l'Arrangement de l'approvisionnement commence immédiatement après l'émission d'un arrangement.

d) Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008 des dispositions relatives à l'intégrité, les fournisseurs doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

e) Anciens fonctionnaires

Pour les besoins de services, les fournisseurs doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

f) Accord commercial

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Sans objet.

1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'entrepreneur peut être tenu de travailler dans les zones couvertes par les Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Ceux-ci comprennent, mais ne sont pas nécessairement limités à:

<i>Location</i>	Ententes sur les revendications territoriales globales
Yukon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'ins 2. <i>Accord-cadre définitif – Conseil de Premières nations du Yukon;</i> <i>Inclus:</i> <ol style="list-style-type: none"> a) Entente définitive de la Première Nation des Nacho Nyak Dun b) Entente définitive des Premières Nations de Champagne et de Aishihik c) Entente définitive du Conseil des Tlingits de Teslin

	<ul style="list-style-type: none"> d) Entente définitive de la Première Nation des Gwitchin Vuntut e) Entente définitive de la Première Nation de Selkirk f) Entente définitive de la Première Nation de Little Salmon/Carmacks g) Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in h) Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an i) Entente définitive de la Première Nation de Kluane j) Entente définitive de la Première Nation des Kwanlin Dun k) Entente définitive de la Première Nation de Carcross/Tagish
Québec	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Convention de la Baie-James et du Nord québécois</i> 2. Accord sur les revendications territoriales concernant la Région marine d'Eeyou 3. Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik
Nunavut	<ul style="list-style-type: none"> 1. Entente sur la revendication territoriale des Inuits du Nunavut 2. Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho 3. Accord sur les revendications territoriales concernant la Région marine d'Eeyou 4. Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik
Territoires du Nord-Ouest	<ul style="list-style-type: none"> 1. Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'ins 2. Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho 3. Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu 4. Convention définitive des Inuvialuits

Chaque ERTG spécifique applicable à toute commande subséquente), ainsi que les exigences en ce qui concerne le travail de l'entrepreneur liés l'ERTG applicable à, seront identifiés dans la commande subséquente.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008 \(2016-04-04\)](#) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

2.2 Clauses du Guide des CCUA

S2003T Prix et (ou) taux plafonds (2008-12-12)

Le fournisseur doit proposer **des prix, des taux plafonds ou les deux** qui s'appliqueront pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

2.2.1 S1001T (2008-12-12) Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclaré recevable.

2.2.2 S3005T (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel

Le fournisseur atteste que, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans l'arrangement ou des individus ayant des qualités et une expérience similaires seront disponibles pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Si le fournisseur a proposé un individu qui n'est pas un employé du fournisseur, le fournisseur 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 fournisseur doit, sur demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au fournisseur ainsi que de sa disponibilité.

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'[EDSC - Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins **10 jours** civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur [la loi de la province ou du territoire tel que déterminé dans le contrat](#) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 –EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1 Renseignements généraux

EPEP 2 Exigences de présentation des propositions

EPEP 3 Exigences de présentation et évaluation des propositions

EPEP 4 Prix des services

EPEP 5 Note totale

EPEP 6 Exigences de présentation des propositions – Liste de vérification

EPEP 3.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans les Instructions générales (voir IG 9).

1.2 Présentation des propositions

Le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation. Veuillez suivre les instructions détaillées de la section « Présentation des propositions » dans les Instructions générales (IG 10).

1.3. Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- A. Répondre à toutes les exigences énoncées dans l'appel d'offres;
- B. Respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- C. Obtenir au moins 60 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques côtés. L'échelle d'évaluation compte 100 points au maximum.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront jugées irrecevables.

La soumission jugée recevable qui obtient la plus haute note combinée pour le mérite technique et le prix sera sélectionnée. Le ratio est de 80 % pour le mérite technique et de 20 % pour le prix.

La soumission jugée recevable qui obtient la plus haute note pour le mérite technique et celle qui présente le prix évalué le plus bas ne seront pas nécessairement acceptées. La soumission jugée recevable qui obtient la plus haute note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

1.4 Calcul de la note totale

Dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, la note totale sera calculée comme suit :

$$\begin{array}{lcl} \text{Cote technique x 80 \%} & = & \text{Note technique (points)} \\ \frac{\text{Cote de prix x 20 \%}}{\text{Note totale}} & = & \frac{\text{Note de prix (points)}}{\text{Max. 100 points}} \end{array}$$

EPEP 3.2 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

2.1 Exigences relatives au format de la proposition

Les renseignements relatifs au format suivants devraient être pris en compte au moment de la préparation de la proposition :

- Soumettre un (1) exemplaire original relié et trois (3) copies reliées de la proposition.
- (1) exemplaire électronique de la proposition (format PDF) sur une clé USB, un CD ou un DVD.
- Format de la feuille : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Taille minimum de la police : 11 points en Times ou équivalent.
- Largeur minimum des marges : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso.
- Une (1) « page » désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- Les pages plus grandes que 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) seront refusées.

- L'ordre des propositions doit suivre l'ordre figurant dans la section EPEP de la demande de proposition.

2.2 Exigences spéciales relatives au format de la proposition

Le nombre maximum de pages (texte et illustrations compris) pour les Exigences de cotation sous la section EPEP 3.2 est de quinze (15) pages.

Les pages suivantes n'entrent pas dans le nombre maximum de pages susmentionné :

- La lettre d'accompagnement;
- La table des matières;
- Les intercalaires;
- Les CV (curriculum vitae);
- Le formulaire de déclaration (annexe G);
- L'attestation et la preuve de conformité aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail (annexe E);
- La page de couverture du document de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement;
- La page de couverture des révisions apportées au document de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement;
- Le formulaire de proposition de prix (annexe C).

Conséquence de non-conformité : en cas de dépassement du nombre maximum de pages susmentionné, toutes les pages supplémentaires et toutes les autres pièces jointes seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de l'APC.

EPEP 3.3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

En cas de non-respect des exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et ne fera pas l'objet d'une évaluation plus poussée.

3.1.1 Formulaire(s) de déclaration/d'attestation

Les soumissionnaires doivent remplir, signer et présenter ce qui suit :

1. L'annexe G, Formulaire de déclaration/d'attestation au besoin;
2. La page de couverture de la DAMA, les révisions et les questions et réponses, au besoin.

3.1.2 Expérience

Les soumissionnaires doivent justifier d'au moins 48 mois d'expérience en prestation de services de conception de sentiers, ou d'aménagement de sentiers; ou de conception et d'aménagement de sentiers depuis le 1^{er} janvier 2013.

3.1. Résumés de projet

Soumettre trois (3) descriptions de projet liées à la conception de sentiers; ou à l'aménagement de sentiers; ou à la conception et à l'aménagement de sentiers. Elles seront utilisées durant le processus d'évaluation pour déterminer si l'offre répond aux exigences d'expérience requises établies dans le document de document d'invitation à soumissionner.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les propositions respectant les exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères qui suivent. L'évaluation tiendra compte de la clarté de la proposition écrite (langue, structure du document, concision et exhaustivité des réponses).

3.2.1 Compréhension de la portée des services (Maximum de points possible : 10)**1. Ce que nous recherchons :**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend l'ensemble des exigences liées aux services, notamment les produits livrables particuliers, les approches attendues, l'expertise et les attentes techniques, et les exigences en matière de coordination, surtout dans le cas des projets gouvernementaux.

2. Ce que le soumissionnaire devrait fournir :

- (A) La portée des services pouvant être fournis par l'expert-conseil;
- (B) Un résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux (c.-à-d. ressources affectées, horaire, niveau d'effort, équipement);
- (C) La stratégie de gestion des risques;
- (D) La méthode de gestion de projet à utiliser pour travailler avec Parcs Canada (compréhension du mandat et de la structure de gestion de Parcs Canada, du processus d'arrangement en matière d'approvisionnement et du processus de collaboration avec le gouvernement en général).

3.2.2 Approche d'équipe et gestion des services (Maximum de points possible : 20)**1. Ce que nous recherchons :**

Des indications sur la façon dont l'équipe sera organisée pour ce qui est de l'approche et de la méthode de prestation des services requis.

L'emplacement de l'équipe pour la prestation des services requis.

2. Ce que le soumissionnaire devrait fournir :

Une description de ce qui suit :

- (A) Les rôles et responsabilités du personnel principal qui réalisera la majorité des travaux résultant du contrat;
- (B) L'affectation des ressources et la disponibilité de personnel de remplacement;
- (C) La gestion et l'organisation (structure hiérarchique). Fournir un organigramme;
- (D) Les techniques de contrôle de la qualité;
- (E) Une explication de la façon dont l'équipe prévoit respecter les « exigences en matière de délai de réponse dans le cadre du projet »;
- (F) La stratégie relative à la résolution des conflits.

3.2.3 Expérience antérieure (Maximum de points possible : 70)**• Ce que nous recherchons :**

- (A) Le soumissionnaire doit prouver que, depuis le 1^{er} janvier 2013, lui ou son personnel principal a participé à divers projets exigeant la prestation de l'ensemble des services mentionnés dans la section Services requis (SR). En participant à ces projets, le soumissionnaire devrait avoir fourni l'ensemble des services répertoriés dans la section Services requis (SR).

• Ce que le soumissionnaire devrait fournir :

(A) Une brève description d'au plus :

- 1) un (1) exemple de projet de conception de sentier dans un parc national, un parc provincial ou une aire de conservation. Un projet comprenant l'évaluation de site, la planification, la conception préliminaire sur le terrain, la conception détaillée, l'estimation du coût et de la durée d'aménagement, l'élaboration d'un rapport détaillé de conception et la préparation ou l'aide à la préparation d'un dossier d'appel d'offres pour l'aménagement du sentier contenant les caractéristiques techniques et les dessins.

- 2) un (1) exemple de projet d'aménagement de sentier dans un parc national, un parc provincial ou une aire de conservation. Un projet démontrant la connaissance du système de classification des sentiers de Parcs Canada ou d'un autre système de classification des sentiers et comprenant l'utilisation de techniques d'aménagement de sentiers qui respectent les normes de l'industrie, l'utilisation de divers outils, comme des outils manuels et mécaniques, l'installation de différentes infrastructures liées au sentier, la surveillance des perturbations sur la faune, la végétation, les sols et les visiteurs engendrées par l'aménagement, et le respect du modèle de sentier, de la qualité globale du projet et des exigences du client.
- 3) Un (1) projet choisi par l'expert-conseil qui présente les services fournis par l'entreprise d'aménagement de sentiers pertinents pour la liste fournie dans l'introduction.

Ces projets doivent être pertinents pour la présente DAMA et avoir été menés à bien au cours des cinq (5) dernières années par l'entreprise d'aménagement de sentiers ou son personnel principal.

- (B) Pour les projets susmentionnés, le soumissionnaire doit indiquer le nom des membres du personnel principal qui faisaient partie de l'équipe de projet, leurs responsabilités respectives ainsi que la portée et le budget par discipline.
- (C) Le soumissionnaire doit indiquer la pertinence de chaque projet pour la présente demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).
- (D) Le soumissionnaire doit indiquer les dates de prestation des services pour les projets qui figurent sur la liste.
- (E) Le soumissionnaire doit indiquer la portée des services rendus, les objectifs, les contraintes des projets ainsi que les produits livrables.
- (F) Le soumissionnaire doit indiquer les références des clients : nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource au niveau où le travail a été réalisé. *Les références peuvent être vérifiées au besoin.*
- Le soumissionnaire (selon la définition figurant dans les Instructions générales, IG 20) doit bien connaître les projets susmentionnés. Les expériences antérieures dans des entités autres que l'entreprise du soumissionnaire ne seront pas prises en compte dans l'évaluation, à moins que les entités en question ne fassent partie d'une coentreprise avec l'entreprise présentant une proposition.
 - Le soumissionnaire doit indiquer les projets menés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités pour chaque projet.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Les propositions recevables (c.-à-d. qui respectent toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DAMA) seront examinées, évaluées et cotées par un comité d'évaluation de l'APC. Dans un premier temps, les enveloppes contenant les propositions de prix ne seront pas ouvertes et seuls les aspects techniques des propositions seront évalués conformément au barème suivant afin d'établir les cotes techniques.

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée
---------	------------------------	------	---------------

3.2.1 Compréhension de la portée des services	1,0	0-10	0-10
3.2.2 Approche d'équipe et gestion des services	2,0	0-10	0-20
3.2.3 Expérience antérieure	7,0	0-10	0-70
Total			0-100

Tableau générique d'évaluation

Les membres du comité d'évaluation de l'APC évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit :

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Connait jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Faiblesses ne pouvant être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse évidente.
	Le soumissionnaire ne possède pas les qualifications et l'expérience requises.	Le soumissionnaire manque de qualifications et d'expérience.	Le soumissionnaire possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience.	Le soumissionnaire possède les qualifications et l'expérience requises.	Le soumissionnaire est hautement qualifié et expérimenté.
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.
	Extrêmement faible, ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Peu de possibilités de satisfaire aux exigences de rendement.	Capacité acceptable, devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante, devrait obtenir de bons résultats.	Capacité supérieure, devrait obtenir de très bons résultats.

Pour que leur proposition fasse l'objet d'une évaluation plus poussée, les soumissionnaires doivent obtenir une cote pondérée d'au moins soixante (60) points sur les cent (100) points disponibles pour les critères techniques énoncés ci-dessus.

Les propositions qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante (60) points ne feront pas l'objet d'une évaluation plus poussée.

EPEP 3.4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de soixante (60) points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique. Lorsqu'il y a au moins cinq (5) propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes. Ce calcul ne sera pas effectué si seulement une ou deux propositions recevables sont reçues.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

1. La proposition de prix la moins-disante obtient une cote de prix de 100.
2. Les deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes obtiennent des cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement. Toutes les autres propositions de prix obtiennent une cote de prix de 0.
3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, les propositions de prix égales obtiennent la même cote, et le nombre correspondant de cotes est ensuite sauté.

La cote de prix est multipliée par le pourcentage applicable afin d'obtenir la note de prix.

Le soumissionnaire devra utiliser le formulaire de proposition de prix à l'annexe C pour présenter sa grille tarifaire pour les services et l'évaluation. Les tarifs doivent être fournis pour toutes les catégories.

EPEP 3.5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0-100	80	0-80
Cote de prix	0-100	20	0-20
Note totale		100	0-100

EPEP 3.6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS – LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents fournie ci-après a pour but d'aider le soumissionnaire à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au soumissionnaire de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions.

Veuillez suivre les instructions détaillées de la section « Présentation des propositions » des Instructions générales (IG 10).

- Annexe G, Formulaire de déclaration/d'attestation fourni – rempli et signé
- Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements associés – liste des administrateurs/propriétaires (ref. Part 1 - 1.2.d)
- Proposition – 1 exemplaire original signé + 3 copies (et 1 exemplaire électronique)
- Page de couverture de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement – remplie et signée

- Page de couverture des révisions apportées à la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement – remplie et signée

Dans une enveloppe séparée :

- Annexe C, Formulaire de proposition de prix – un (1) exemplaire rempli, signé et présenté dans une enveloppe séparée.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires S1001T (2008-12-12)

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclaré recevable.

4.3 Viabilité financière

Clause du *Guide des CCUA S0030T* (2014-11-27) Viabilité financière (*s'il y a lieu*)

Clause du *Guide des CCUA A9033T* (2012-07-16) Viabilité financière (*s'il y a lieu*)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement 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 est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement peut être déclaré non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement, des instructions uniformisées 2008. 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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

5.1.2.1 Statut et disponibilité du personnel

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [S3005T](#) (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

5.1.2.2 Études et expérience

5.1.2.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [S1010T](#) (2008-12-12) Études et expérience

6 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans le Besoin à « **l'annexe B** »

6.2 Exigences relatives à la sécurité

Cet arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2020 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à « l'annexe A ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les « **période semestrielle** » au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la *période semestrielle*:

- Première période : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième période : du 1er juillet au 30 septembre.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les **15 (quinze)** jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période de passation des marchés dans le cadre de l'Arrangement de l'approvisionnement commence immédiatement après l'émission d'un arrangement.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Sheldon Lalonde

Agent de marchés, Service national de passation de marchés
Direction générale de la Dirigeante principale des finances
Agence Parcs Canada
111, rue Water est,
Cornwall, Ontario K6H 6S3
sheldon.lalonde@pc.gc.ca
Téléphone 613-938-5948
Télécopieur 1-866-246-6893
www.parcscanada.gc.ca
Gouvernement du Canada

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur

Nom : _____

Titre : _____

Nom du fournisseur : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Agence Parcs Canada.

Représentant du ministère

Un représentant du Ministère sera identifié au moment de chaque commande subséquente. Le représentant du ministère sera responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux visés par chaque commande subséquente.

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

6.8 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe B, ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN;
- d) Annexe C, PROPOSITION DE PRIX;
- e) Annexe D, LES RÉGIONS DES SERVICES OFFERTS;
- f) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur [la loi de la province ou du territoire tel que déterminé dans le contrat](#) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.11 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Invitation à soumissionner (IAS), construction minure, 25 000\$ à 100 000\$.
- Invitation à soumissionner (IAS), construction majeure, 100 000\$ à 5 000 000\$.

Information d'une copie du modèle (s) peut trouvé dans "**ANNEXE F**".

À noter : Les références aux modèles uniformisés dans les demandes d'arrangements ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;

- c) [Conditions générales - services professionnels \(complexité moyenne\) \(2016-04-04\) 2010B](#);
[ou](#);
[Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission \(2016-04-04\) R2710T](#);
[ou](#);
[Instructions générales - Services de construction \(2016-04-04\) R2410T](#).
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière (*s'il y a lieu*);
A9033T (2012-07-16) Capacité financière
- h) les attestations;
- **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
 - [A3005T](#), [A3010T](#) du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
 - **5.1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe.**
En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations – soumission des instructions uniformisées 2003 (2014-09-25). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.
- i) les conditions du contrat subséquent.

6.12 Processus de demande de soumissions

1. Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
2. La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.
3. Le représentant désigné de Parcs Canada autorisé par le centre d'assistance à générer des commandes subséquentes à l'arrangement en matière d'approvisionnement sera responsable du processus d'appel d'offres et de la passation des marchés.
4. L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de **400 000,00\$** (tous les frais, taxes et modifications comprises) pour chacune des commandes subséquentes.
Pour tous les projets financés dans le cadre du programme d'infrastructures fédéral, la limitation maximale de commande sera en conformité avec les autorisations spéciales approuvées de Parcs Canada et aura une limitation de commande maximale de **2 500 000,00 \$** (tous les frais, taxes et modifications comprises).

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.13 Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

a) [Conditions générales - services professionnels \(complexité moyenne\) 2010B \(2016-04-04\);](#)

Ou;

b) [Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T \(2016-04-04\);](#)

Ou ;

c) [Instructions générales - Services de construction R2410T \(2016-04-04\).](#)

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : outilsapprov.proctools@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

**ANNEXE « A » - RENSEIGNEMENTS SUR L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT ET LE PROCESSUS DE COMMANDES SUBSÉQUENTES**

ANNEXE « A » - RENSEIGNEMENTS SUR L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET LE PROCESSUS DE COMMANDES SUBSÉQUENTES

A1 Renseignements généraux

1.1 Objectifs

Les objectifs des arrangements en matière d'approvisionnement sont :

- I. Établir un processus d'approvisionnement ouvert et concurrentiel pour la prestation de services;
- II. Minimiser les coûts des services pour le Canada et l'industrie; et
- III. Préétablir les clauses et conditions en vertu desquelles s'effectuera la prestation des services.

1.2 Aperçu du processus d'arrangement en matière d'approvisionnement

Un arrangement en matière d'approvisionnement ne constitue pas un contrat. Un arrangement en matière d'approvisionnement comprend un ensemble de clauses et de conditions prédéterminées qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. L'emploi d'un arrangement en matière d'approvisionnement permet le traitement efficace de contrats pour des projets de services de construction, puisque les entrepreneurs à qui l'on émet un arrangement en matière d'approvisionnement auront satisfait à toutes les clauses et conditions ainsi qu'à toutes les spécifications applicables (voir l'Annexe B) avant même l'attribution d'un contrat.

1.3 Vérification de la conformité

1.3.1 La conformité de l'entrepreneur aux renseignements fournis selon les Annexes E et G peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement en tout temps pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1.3.2 Si l'entrepreneur refuse de se plier à une telle vérification, ou si une telle vérification démontre que l'installation ou l'entreprise ne répond plus aux exigences des critères utilisés pour évaluer la proposition originale, on suspendra immédiatement l'arrangement en matière d'approvisionnement jusqu'à ce que le fournisseur fasse la preuve qu'il satisfait aux dits critères.

1.4 Retrait de l'autorisation d'utiliser un arrangement en matière d'approvisionnement

1.4.1 Si, au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement, il est porté à l'attention du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement que l'entrepreneur ne respecte pas les clauses et conditions de cet arrangement ou de tout contrat connexe (p. ex. : au moyen d'inspections aléatoires ou de plaintes écrites provenant du responsable du projet), le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut retirer l'autorisation d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1.4.2 Les conditions pouvant mener au retrait de l'autorisation d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement incluent :

(a) Rendement insatisfaisant de l'entrepreneur

Pour chaque incident rapporté par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement concernant le rendement insatisfaisant de l'entrepreneur tel que : piètre qualité, défaut de se conformer aux spécifications ou aux plans ou garantie inadéquate, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demandera à l'entrepreneur de lui fournir par écrit, dans un délai de sept (7) jours civils suivant la demande, la liste des mesures correctives que l'entrepreneur prendra pour corriger la situation actuelle et de quelle façon il limitera les occurrences futures du problème. Parcs Canada peut retirer un arrangement en matière d'approvisionnement avec cet entrepreneur si celui-ci ne corrige pas son mauvais rendement ou si un second incident se produit en lien avec le mauvais rendement.

(b) Non-conformité aux exigences (AO), ne pas fournir de prix, soumettre des prix élevés ou des exigences de livraison exagérée

Pour chaque incident rapporté par écrit par les RPA/RT au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement concernant la non-réponse d'un entrepreneur à l'appel d'offres (AO) ou sa soumission délibérée d'un prix élevé pour ne pas se voir attribuer un contrat, ou ses exigences exagérées de dates de livraison ou d'approvisionnement, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement enverra un avis écrit à l'entrepreneur lui expliquant les mesures correctives requises. Si l'entrepreneur omet de corriger ses méthodes inacceptables de soumission, Parcs Canada peut retirer son arrangement en matière d'approvisionnement avec le fournisseur.

1.4.3 Le retrait de l'autorisation d'utiliser l'arrangement, pour quelque raison que ce soit, n'enlève aucunement le droit à Parcs Canada d'envisager d'autres mesures possibles.

A2 Comment fonctionne un arrangement en matière d'approvisionnement? Processus d'approvisionnement en deux phases

2.1 Phase 1 - De quelle façon émet-on les arrangements en matière d'approvisionnement

La phase 1 représente l'action de Parcs Canada d'entamer le processus d'appel d'offres aux entrepreneurs pour fournir les services. Parcs Canada a l'intention d'émettre des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) aux entrepreneurs dont l'offre répond à toutes les exigences obligatoires et aux conditions préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

2.2 Phase 2 - Comment soumissionner sur un besoin

La phase 2 représente l'action des représentants désignés de procéder à des appels d'offres pour des projets spécifiques de la façon et au moment prescrits. Les représentants désignés doivent seulement demander un prix aux entrepreneurs à qui l'on a émis un arrangement en matière d'approvisionnement au moyen de la phase 1 et qui ont indiqué à l'Annexe D le désir d'offrir des services dans le secteur où le projet commencera.

Les RP/RT des centres de service ou des unités sur le terrain émettront un appel d'offres (AO) aux détenteurs d'un AMA qui présentent leurs offres en fonction des instructions de chaque appel d'offres. Le client évaluera les offres en se basant sur la méthode mentionnée dans l'appel d'offres. On attribuera un contrat au soumissionnaire gagnant (commande).

Chaque contrat accordé contiendra en référence toutes les clauses et conditions établies dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

A3 Procédures d'appel d'offres et passation de marché

3.1 Établissement d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour un choix du fournisseur par rotation

Les Centres de services de Parcs Canada fourniront la liste des détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) à tous les utilisateurs désignés. La liste sera triée en ordre numérique, en fonction du numéro individuel de l'arrangement en matière d'approvisionnement du détenteur de l'AMA. Il revient aux représentants désignés de s'assurer que les détenteurs supplémentaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement sont ajoutés au processus de rotation au besoin. Chaque groupe d'utilisateurs désignés conservera une liste séparée.

3.2 Pour tous les besoins d'une valeur allant jusqu'à 25 000 \$ (taxes applicables incluses)

On communiquera avec les détenteurs d'un AMA par rotation, en fonction de la liste établie au paragraphe 3.1. Les ministères ou agences communiqueront avec au moins un détenteur d'AMA en émettant une demande de soumission sous la forme d'un appel d'offres (AO).

3.3 Pour tous les besoins d'une valeur estimée entre 25 001 \$ et 100 000 \$ (taxes applicables incluses)

Un appel d'offres sera lancé à au moins trois (3) détenteurs d'AMA par rotation, en fonction de la liste établie au paragraphe 3.1.

3.4 Pour tous les besoins d'une valeur estimée entre 100 001 \$ et 2 500 000 \$ (taxes applicables incluses)

Un appel d'offres sera lancé à tous les détenteurs d'AMA, en fonction de la liste établie au paragraphe 3.1. Les entrepreneurs n'apparaissant pas sur la liste et qui désirent faire partie de l'appel d'offres doivent d'abord présenter une offre sur le document de DAMA disponible sur Achats et Ventes. Ils peuvent le faire en tout temps avant la date de clôture de la DAMA. Les soumissionnaires ne s'étant pas préqualifiés avant la date de clôture d'un appel d'offres ne bénéficieront pas de plus de temps.

Il faut un minimum de trois arrangements en matière d'approvisionnement pour aller de l'avant avec un besoin dont la valeur excède 25 000 \$. Si on a émis un nombre insuffisant d'arrangements en matière d'approvisionnement pour obtenir une concurrence maximale, le représentant désigné doit alors demander au Centre des services de remplir une commande. Le Centre des services l'affichera sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (Achats et Ventes).

3.5 Format de l'appel d'offres (AO) et attribution de contrat

Modèle d'appel d'offres de Parcs Canada pour les menus travaux pour toutes les commandes n'excédant pas 100 000 \$

Modèle d'appel d'offres de Parcs Canada pour les travaux importants pour toutes les commandes évaluées entre 100 001 \$ et 500 000 \$

3.6 Limite maximale des commandes individuelles

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 400 000,00\$ (tous les frais, taxes et modifications comprises) pour chacune des commandes subséquentes.

Pour tous les projets financés dans le cadre du programme d'infrastructures fédéral, la limitation maximale de commande sera en conformité avec les autorisations spéciales approuvées de Parcs Canada et aura une limitation de commande maximale de 2 500 000,00 \$ (tous les frais, taxes et modifications comprises).

3.7 Surveillance de l'utilisation des arrangements en matière d'approvisionnement

Les représentants désignés doivent surveiller les appels d'offres et les procédures de passation des marchés de ces arrangements en matière d'approvisionnement et s'y conformer. Les Centres des services procéderont à des évaluations aléatoires des procédures d'appel d'offres des représentants désignés pour en vérifier la conformité. Toute dérogation des procédures énoncées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement peut mener au retrait de l'autorisation, pour le représentant désigné, d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement.

ANNEXE « B » ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN

DAMA – Conception de sentiers, ou aménagement de sentiers ou conception et aménagement de sentiers – parcs nationaux, lieux historiques nationaux, aires marines nationales de conservation et parcs urbains nationaux dans toutes les provinces et tous les territoires canadiens

**Service requis (SR) et énoncé de projet
Table des matières**

- 1. Introduction**
- 2. Situation**
- 3. Objectifs**
- 4. Contexte**
- 5. Étendue des travaux**
- 6. Tâches et caractéristiques techniques**
- 7. Livrables généraux**
- 8. Gestion du projet**

1 Introduction

L'Agence Parcs Canada (APC) invite les entreprises d'aménagement de sentiers à soumettre leurs propositions pour des services de conception de sentiers, d'aménagement de sentiers ou de conception et d'aménagement de sentiers afin de figurer sur une liste de fournisseurs dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les entreprises d'aménagement de sentiers sélectionnées fourniront tout un éventail de services qui peut comprendre, mais sans s'y limiter : la conception de sentiers, l'élaboration de la documentation relative à l'aménagement de sentiers, la gestion de l'aménagement, l'aménagement de sentiers et l'entretien de sentiers. Les services de conception de sentiers, d'aménagement de sentiers ou de conception et d'aménagement de sentiers peuvent être fournis dans n'importe quel lieu de Parcs Canada d'un bout à l'autre du pays et les entreprises d'aménagement de sentiers devront s'assurer le concours des parties prenantes du parc, des bénévoles, des employés de Parcs Canada et des Premières Nations.

On demande aux entreprises d'aménagement de sentiers de présenter des propositions seulement pour les services qu'ils peuvent fournir. Lorsqu'une liste des entreprises d'aménagement de sentiers préqualifiées aura été établie, des processus d'appel d'offres seront menés en fonction des besoins de chaque projet.

2 Situation

Au nom de la population canadienne, Parcs Canada protège et met en valeur des exemples représentatifs du patrimoine naturel et culturel du Canada, et en favorise chez le public la connaissance, l'appréciation et la jouissance, de manière à en assurer l'intégrité écologique et commémorative pour les générations d'aujourd'hui et de demain. Dans sa vision, Parcs Canada s'engage à ce que les trésors historiques et naturels du Canada occupent une place de choix au cœur de la vie des Canadiens, perpétuant ainsi un attachement profond à l'essence même du Canada.

Les sentiers durables font partie intégrante de l'expérience de nombreux visiteurs, car ils favorisent les interactions avec les paysages et les lieux qu'ils visitent. Le tracé des sentiers, de même que leur conception et leur aménagement durables, contribuent à préserver le patrimoine historique et naturel des lieux et des parcs. Les sentiers sont des services essentiels qui permettent aux visiteurs de vivre des expériences exceptionnelles et de se rendre dans des lieux inspirants en toute sécurité à des fins récréatives ou pour leurs connaissances personnelles.

3 Objectifs

Parcs Canada souhaite établir une liste de fournisseurs dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) qui fourniront à l'Agence des services de:

- services de conception de sentiers,

- services d'aménagement de sentiers
- services de conception et d'aménagement de sentiers

Ces services visent à mettre en valeur les lieux de Parcs Canada, avec le concours des parties prenantes, des groupes de loisirs, des visiteurs, des employés de Parcs Canada, des experts techniques et des Premières Nations sur des projets précis. Cet angle d'approche mènera à la création d'un vaste réseau de sentiers sécuritaires et adaptés qui éveilleront l'intérêt des visiteurs existants et attireront de nouveaux visiteurs tout au long de l'année dans un grand nombre de parcs nationaux, lieux historiques nationaux, aires marines nationales de conservation et parcs urbains nationaux.

4 Contexte

Selon Parcs Canada, un sentier désigne un sentier à usage exclusif, un sentier polyvalent ou un sentier à usage privilégié sur lequel il est possible de pratiquer notamment la randonnée, la grande randonnée, l'interprétation, le vélo, le vélo de montagne, le vélo sur neige, l'équitation, le ski de fond et la raquette. Les sentiers aménagés peuvent être à voie unique ou à double voie, être couverts ou non d'un revêtement et être situés dans le cadre de l'avant-pays ou de l'arrière-pays. Les sentiers seront aménagés conformément au système de classification des sentiers de Parcs Canada. Ces services seront fournis dans les parcs nationaux, les lieux historiques nationaux, les aires marines nationales de conservation et les parcs urbains nationaux situés d'un bout à l'autre du Canada.

5 Étendue des travaux

Les entreprises d'aménagement de sentiers sélectionnées fourniront des services de conception de sentiers ou d'aménagement de sentiers ou de conception et d'aménagement de sentiers aux autorités chargées du projet de Parcs Canada, selon les besoins, au moment et à l'emplacement demandés. Les services de conception de sentiers ou d'aménagement de sentiers ou de conception et d'aménagement de sentiers peuvent être fournis dans n'importe quel lieu de Parcs Canada d'un bout à l'autre du pays et les entreprises d'aménagement de sentiers devront s'assurer le concours des parties prenantes du parc, des bénévoles, des employés de Parcs Canada et des Premières Nations afin d'obtenir les renseignements nécessaires à la planification, à la conception, à l'aménagement et à l'entretien de sentiers à usage exclusif, de sentiers polyvalents ou de sentiers à usage privilégié. Les entreprises d'aménagement de sentiers peuvent également être chargées d'assurer la liaison avec d'autres prestataires de services ou experts-conseils pour la planification d'un projet de plus grande envergure.

6 Tâches et caractéristiques techniques

Même si la nature des services et la portée des travaux varieront d'un projet à l'autre, voici les domaines dans lesquels les entreprises d'aménagement de sentiers pourraient intervenir :

6.1 Services de conception de sentiers

6.1.1 Exigences générales

L'objectif des services de conception de sentiers est de réaliser, en collaboration avec les lieux de Parcs Canada, un modèle détaillé de sentier qui optimise l'expérience du visiteur et réponde à ses besoins actuels et futurs. Les services de conception de sentiers peuvent comprendre l'un ou plusieurs des éléments suivants :

6.1.2 Responsabilité de l'expert-conseil

- Préparation avant conception, recherches, évaluation et analyse :
 - Les tâches et les activités relatives à la préparation avant conception, aux recherches, à l'évaluation et à l'analyse varieront d'un projet à l'autre et pourront inclure ce qui suit :
 - Établir ou définir des critères, principes et lignes directrices en matière de conception;
 - Analyser les besoins de l'utilisateur;
 - Effectuer des recherches relatives à la conception et au produit;
 - Procéder à l'évaluation des ressources culturelles, physiques et environnementales;
 - Effectuer une reconnaissance des sols visant à déterminer l'état du site qui pourrait être affecté par la conception;

- Examiner le plan de gestion du site, la vision et le plan conceptuel d'aménagement des sentiers, si ces documents existent.
- Conception de sentiers sur le terrain :

Pour tous les sites, l'élaboration des plans détaillés de sentier, du modèle préliminaire et du modèle final, qui peuvent comprendre des sentiers existants ou nouveaux ainsi que des activités récréatives ayant fait l'objet d'une approbation, doit tenir compte de plusieurs facteurs environnementaux, archéologiques et en lien avec la protection du patrimoine. Les activités varieront d'un projet à l'autre et pourront inclure ce qui suit :

 - Élaborer un plan de sentier pour la zone ou le site comprenant la planification d'un modèle préliminaire pour le réseau de sentiers. Le plan de sentier doit être élaboré en tenant compte de la vision et du plan conceptuel d'aménagement des sentiers, si ces documents existent;
 - Élaborer un modèle préliminaire de sentier sur le terrain ou installer la signalisation du couloir de sentier proposé et préparer un document préliminaire de sentier aux fins d'examen et d'approbation. Le modèle préliminaire de sentier comprend les données SIG du couloir de sentier proposé;
 - Élaborer un modèle de sentier détaillé comprenant une signalisation par intervalles de 3 mètres ou moins au besoin;
 - Établir les données SIG du modèle de sentier, notamment l'emplacement des zones posant problème ou susceptibles de nécessiter une plus grande attention;
 - Rédiger des notes de calculs mentionnant tous les emplacements et les renseignements relatifs à l'aménagement du sentier pour les différentes techniques d'aménagement;
 - Élaborer des plans d'exécution détaillés mentionnant et détaillant tous les renseignements relatifs à l'aménagement du sentier;
 - Repérer tous les passages de cours d'eau et formuler des recommandations concernant le type d'ouvrage de franchissement de cours d'eau à privilégier;
 - Estimer le coût d'aménagement du sentier;
 - Estimer la durée d'aménagement du sentier;
 - Préparer ou aider à la préparation d'un dossier d'appel d'offres pour l'aménagement du sentier contenant les dessins et les caractéristiques techniques.

6.1.3 Rôle de l'APC

- L'Agence agit à titre de gestionnaire de projet.
- Fournir au concepteur de sentiers les renseignements relatifs à l'offre de sentiers, notamment : la vision adoptée, le plan conceptuel d'aménagement, les cartes, les résultats des sondages auprès des visiteurs, les résultats de l'étude du marché cible et le plan de gestion.
- Mettre à la disposition du concepteur de sentiers un employé de Parcs Canada qui lui fera une visite guidée des sentiers au besoin.
- Revoir et commenter les soumissions de modèle préliminaire de sentier.
- Évaluer et approuver le modèle préliminaire de sentier pour permettre au concepteur de sentiers d'élaborer le modèle final sur le terrain ou de demander un paiement.
- Répondre aux questions du concepteur de sentiers le cas échéant.
- Revoir et accepter le modèle final de sentier et les dessins d'exécution.
- Préparer et revoir le dossier d'appel d'offres pour l'aménagement du sentier.

6.2 Services d'élaboration de la documentation relative à l'aménagement de sentiers

6.2.1 Exigences générales

L'objectif des services d'élaboration de la documentation relative à l'aménagement de sentiers est de préparer les dessins et les caractéristiques techniques spécifiques à l'appel d'offres qui figureront dans l'énoncé des travaux de la DDP et qui établissent en détail toutes les exigences nécessaires au projet

d'aménagement ainsi qu'un devis estimatif. Les services d'élaboration de la documentation relative à l'aménagement de sentiers peuvent comprendre l'un ou plusieurs des éléments suivants :

6.2.2 Responsabilité de l'expert-conseil

Le champ d'action et les activités de l'expert-conseil comprennent notamment les éléments suivants :

- Aspect administratif :
 - Gérer et fournir des renseignements et des conseils durant la phase de conception intégrée.
 - Organiser des séances de révision lorsque 50 % et 99 % des documents sont rédigés.
- Aspect réglementaire :
 - Effectuer une analyse détaillée des normes.
- Champ d'action et activités :
 - Obtenir l'acceptation des soumissions (50 %, 99 % et documents finaux);
 - Vérifier le format des dessins et des caractéristiques techniques ou des documents de conception-aménagement;
 - Clarifier les procédures spéciales (c.-à-d. aménagement par étapes);
 - Soumettre les dessins et les caractéristiques techniques aux étapes requises (50 %, 99 % et documents finaux);
 - Fournir des réponses écrites à tous les commentaires et les intégrer aux documents d'aménagement;
 - Formuler les recommandations nécessaires sur les devis estimatifs et soumettre des devis estimatifs actualisés à mesure que le projet avance;
 - Préparer un devis final de catégorie « A »;
 - Revoir et approuver le matériel, les processus d'aménagement et les caractéristiques techniques pour répondre aux objectifs de développement durable.
- Réunions d'étude et réunions techniques :
 - Les documents d'aménagement produits seront revus durant les réunions organisées par le représentant du Ministère et l'expert-conseil;
 - Les représentants de l'APC seront présents, selon les arrangements pris par le représentant du Ministère;
 - L'expert-conseil doit s'assurer que ses employés et les représentants de ses sous-traitants participent aux réunions d'étude et aux réunions techniques au besoin;
 - L'expert-conseil doit s'assurer de disposer de tous les renseignements nécessaires, des rapports d'étape, etc.;
 - Préparer et soumettre au représentant du Ministère une réponse écrite à tous les commentaires formulés par l'APC.

6.2.2.1 LIVRABLES D'ÉTAPE (50 %)

- Indiquer clairement tous les éléments figurant sur les dessins et les caractéristiques techniques.
- Soumettre le devis estimatif de catégorie B et le calendrier actualisés.
- Indiquer les progrès réalisés sur les questions de développement durable.
- Soumettre au représentant du Ministère une réponse écrite aux commentaires formulés à l'étape de conception.
- Caractéristiques techniques :
 1. 50 % des caractéristiques techniques rédigées, avec toutes les sections pertinentes;
 2. Vérifier les conditions générales de l'entente.
- Modèle :
 - Plan du site;
 - Sections;
 - Altitudes;
 - Détails préliminaires;
 - Notes.
- Structure :
 - Modèle, détails du modèle et plans structurels.

6.2.2.2 LIVRABLES D'ÉTAPE (99 %)

- Soumettre au représentant du Ministère une réponse écrite aux commentaires formulés à l'étape 50 %.
 - Tous les dessins et les caractéristiques techniques doivent être entièrement terminés.
 - Tous les dessins et les caractéristiques techniques doivent être signés et tamponnés.
 - Soumettre un rapport final sur l'application des principes et des stratégies de développement durable pour le projet.
 - Soumettre un exemplaire du devis estimatif du projet de catégorie « A » (± 5 %) actualisé.
 - Soumettre un exemplaire du calendrier de projet actualisé.
- Caractéristiques techniques :
 - 99 % des caractéristiques techniques rédigées.
 - Contributions écrites spécifiques au formulaire de soumission et à l'appel d'offres, au besoin.
 - Terminer les dessins d'exécution coordonnés pour l'appel d'offres, avec tous les détails.
 - Assurer la coordination pour que les livrables soient terminés à 99 %.

6.2.2.3 LIVRABLES FINAUX (100 %) – DOSSIER D'APPEL D'OFFRES FINAL

- Soumettre au représentant du Ministère une réponse écrite aux commentaires formulés à l'étape 99 %.
- Tous les exemplaires originaux des dessins et des caractéristiques techniques reproductibles aux fins de soumission, revus et coordonnés à 100 %, accompagnés des commentaires formulés par l'APC à l'étape 99 %, soit dans les documents, si le calendrier le permet, ou sous forme d'addenda au cours de la période de soumission.
- Toutes les sections des caractéristiques techniques et un index des caractéristiques techniques.
- Calendrier actualisé de mise en œuvre du projet.
- Devis estimatif de catégorie « A » revu.
- Caractéristiques techniques numérisées sur CD ou DVD ou par courriel, au format PDF (Portable Document Format), avec signets par section, et dessins numérisés sur CD ou DVD ou par courriel, au format PDF, selon ce qui aura été demandé par le représentant du Ministère.
- Tout plan et toute caractéristique technique demandés par les autorités d'inspection avant l'appel d'offres.

6.2.4 RÔLE DE L'APC

- Organiser des séances de révision lorsque 50 % et 99 % des documents sont rédigés, durant l'étape d'élaboration de la documentation relative à l'aménagement, au besoin.
- Revoir et commenter les soumissions préliminaires de l'expert-conseil.
- Répondre aux questions de l'expert-conseil le cas échéant.
- Revoir les révisions et la réfutation apportée par l'expert-conseil au sujet du rapport d'assurance de la qualité de l'APC.
- Revoir et accepter la structure modifiée de répartition du travail pour le projet.

- Revoir et accepter les documents relatifs à l'aménagement lorsque 50 % et 99 % des documents sont rédigés.

- Accepter officiellement le dossier d'appel d'offres.

- Assurer la liaison avec les employés de l'APC.

6.3 Services de gestion de l'aménagement

6.3.1 Exigences générales

Les services de gestion de l'aménagement peuvent comprendre des services administratifs et/ou des services de supervision de l'aménagement, conformément aux normes et aux procédures de Parcs Canada visant à s'assurer que les travaux sont conformes au but des documents contractuels. Ces services, fournis avant et durant la phase d'aménagement, peuvent être demandés par le gestionnaire de projet. Les services de gestion de l'aménagement peuvent comprendre l'un ou plusieurs des éléments suivants :

6.3.2 Responsabilité de l'expert-conseil

- Surveiller l'avancement des travaux des prestataires de services, veiller à ce que tous les dessins et les caractéristiques techniques soient respectés, surveiller le calendrier, les normes de qualité et les rapports d'étape en assurant une supervision sur place durant la période d'aménagement.
- Informer immédiatement le représentant du Ministère si des restes humains, des ressources archéologiques ou des objets d'intérêt historique ou scientifique sont mis au jour sur le site, et obtenir de plus amples renseignements sur les mesures à prendre.
- Revoir et examiner les dessins d'exécution.
- Fournir au représentant du Ministère des dessins détaillés, des conseils, des avis de modification proposée et des autorisations de modification au besoin.
- Produire un rapport sur le respect de la qualité et des calendriers par les prestataires de services et veiller à ce que ces derniers assurent le suivi de la livraison du matériel et de l'équipement essentiels.
- Revoir les demandes de paiement échelonnées et formuler des recommandations.
- Publier des rapports de défaillance provisoires et finaux.
- Formuler (au besoin) des recommandations sur le déblocage des retenues lorsque les travaux ont été menés à bien conformément aux exigences.

6.3.3 Rôle de l'APC

- Le représentant du Ministère assigné au projet est le gestionnaire de projet.
- Le représentant du Ministère est directement concerné par le projet et est chargé de son avancement. Le représentant du Ministère joue le rôle d'agent de liaison avec l'expert-conseil et l'APC.

6.4 Services d'aménagement de sentiers

6.4.1 Exigences générales

L'objectif des services d'aménagement de sentiers est d'aménager, en collaboration avec les lieux de Parcs Canada, un sentier durable qui optimise l'expérience du visiteur et répond à ses besoins actuels et futurs.

Ces services, fournis avant et durant la phase d'aménagement, peuvent être demandés par le gestionnaire de projet. Les services d'aménagement de sentiers comprennent des services administratifs, des services de supervision de la main-d'œuvre et de l'aménagement ou des services de supervision de l'aménagement, conformément aux normes et aux procédures de Parcs Canada visant à s'assurer que les travaux sont conformes au but des documents contractuels. Les services d'aménagement de sentiers peuvent comprendre l'un ou plusieurs des éléments suivants :

6.4.2 Responsabilité de l'entreprise d'aménagement de sentiers

- Connaître et comprendre les normes de l'industrie en matière d'aménagement de sentiers durables.
- Connaître et comprendre l'aménagement de sentiers durables dans différents environnements allant des montagnes aux prairies, notamment l'aménagement de sentiers à flanc de montagne, sur des terrains plats, non couverts et couverts d'un revêtement, dans des zones humides et l'aménagement de sentiers axés sur les visiteurs.

- Connaître et comprendre le système de classification des sentiers de Parcs Canada.
- Utiliser des outils manuels, des outils électriques et de petits (mini/micro) appareils mécanisés poussés ou autoportés sur différents terrains et dans diverses conditions afin d'aménager des sentiers durables à usage exclusif, polyvalents ou à usage privilégié conformément au modèle de sentier et aux caractéristiques techniques, en réduisant au minimum les répercussions sur l'environnement.
- Construire et installer des infrastructures liées au sentier, notamment des ouvrages de franchissement de cours d'eau, des panneaux et toute autre installation figurant dans les exigences du projet.
- Discuter des procédures d'aménagement à utiliser et les revoir.
- Revoir le calendrier des travaux d'aménagement proposé.
- Comparer les travaux d'aménagement aux exigences du contrat en ce qui a trait à la qualité de l'exécution, au matériel, à l'équipement et au calendrier.
- Repérer les situations nécessitant des modifications par rapport au modèle ou tenir compte des avis indiquant que de telles modifications sont nécessaires et communiquer avec le gestionnaire de projet.
- Clarifier le but du modèle en discutant avec le gestionnaire de projet.
- Surveiller et signaler toute perturbation sur la faune, la végétation, les sols et les visiteurs engendrée par l'aménagement.
- De concert avec le coordinateur de l'évaluation environnementale et l'autorité chargée du projet, élaborer un plan de respect de l'environnement pour atténuer toute perturbation.
- Participer aux réunions sur place; rédiger et distribuer les procès-verbaux.
- Préparer des croquis ou des dessins pour décrire les variations de conception.
- Préparer les rapports d'inspection sur place au besoin.
- Répertoire les perturbations et superviser la mise en place de mesures correctives.
- Tenir à jour les données relatives à l'ouvrage fini et préparer les dessins de l'ouvrage fini.
- Communiquer avec les parties prenantes extérieures, les ressources internes de Parcs Canada et les groupes de bénévoles pour la coordination des travaux.
- Préparer et revoir les modes d'emploi et les manuels d'entretien.
- Organiser et superviser les inspections finales.
- Organiser et participer à la mise en service du projet.
- Participer à l'évaluation « post aménagement » et aider à la préparation du rapport.
- Conserver des photographies des étapes et des procédures d'aménagement.

6.4.3 Rôle de l'APC

- L'Agence agit à titre de gestionnaire de projet.
- Fournir à l'entreprise d'aménagement de sentiers les renseignements relatifs à l'offre de sentiers, notamment : le modèle de sentier, la vision adoptée, le plan conceptuel d'aménagement, les cartes, les résultats des sondages auprès des visiteurs et le plan de gestion.
- Mettre à la disposition de l'entreprise d'aménagement de sentiers un employé de Parcs Canada qui lui fera une visite guidée des sentiers au besoin.
- Revoir et commenter les documents préliminaires d'aménagement de sentier.
- Répondre aux questions l'entreprise d'aménagement de sentiers le cas échéant.
- Revoir et accepter les documents finaux d'aménagement de sentier.

7 Livrables généraux

Lorsque les livrables et les soumissions comprennent des résumés, des rapports, des dessins, des plans, des caractéristiques techniques et des calendriers, un (1) exemplaire original doit être fourni au représentant du Ministère au format électronique, sauf indications contraires.

Selon ce qui aura été conclu avec l'autorité chargée du projet, le fichier peut être dans l'un des formats suivants :

1. Études et rapports écrits : Microsoft Word, Excel, Adobe PDF
2. Feuilles de calcul et budgets : Microsoft Word, Excel, Adobe PDF
3. Présentations : Microsoft Word, Excel, PowerPoint
4. Calendriers : Adobe PDF, Microsoft Word, Excel
5. Dessins : Auto CAD, Adobe Illustrator
6. Caractéristiques techniques : Microsoft Word, Excel, Adobe PDF
7. Web : Adobe PDF
8. Cartes : ArcGIS or Shapefile

L'expert-conseil peut également soumettre le document au format PDF.

8 Gestion du projet

Pour répondre aux modalités de toute commande subséquente, l'expert-conseil doit effectuer ce qui suit :

- Fournir, pour chaque commande subséquente, les coordonnées d'une personne-ressource choisie d'un commun accord qui participera activement à toutes les activités entreprises et en sera responsable.
 - Participer à une réunion initiale de lancement avec l'autorité chargée du projet.
 - Préparer tous les procès-verbaux des réunions relatives au projet.
 - Vérifier auprès de l'autorité chargée du projet que tous les documents ont bien été reçus et que tous les travaux ont été menés à bien. Seule l'autorité chargée du projet peut déterminer que le projet a été mené à bien conformément à l'énoncé des travaux.
 - Travailler en étroite collaboration avec l'autorité chargée du projet et les employés de Parcs Canada et s'assurer qu'un transfert d'expertise et de connaissances du prestataire de services vers le personnel de Parcs Canada a bien lieu.
 - Mener à bien les tâches assignées conformément aux normes et aux calendriers prédéfinis dans chaque commande subséquente.
 - Fournir des services d'assurance de la qualité pour chaque livrable.
 - Coordonner les réunions, les examens du projet et toute autre activité de gestion du projet connexe avec l'autorité chargée du projet.
-
- Fournir les grandes lignes du processus de mobilisation proposé et du calendrier à suivre.

8.1 Lieu des travaux et déplacements

Les services seront fournis dans divers parcs nationaux, aires marines nationales de conservation, lieux historiques nationaux et parcs urbains nationaux au Canada ou aux emplacements jugés appropriés par l'autorité chargée du projet. Si des déplacements au Canada sont nécessaires, tous les frais seront remboursés conformément à la Directive sur les dépenses de voyages du Conseil du Trésor. Tous les déplacements du prestataire de services doivent être préalablement approuvés par l'autorité chargée du projet.

ANNEXE « C » Proposition de Prix

PROPOSITION DE PRIX**Annexe « C »**

INSTRUCTIONS:

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le présenter dans une enveloppe sous pli cacheté séparée en inscrivant sur l'enveloppe le nom du soumissionnaire, le numéro de l'invitation et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
2. Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** présenter des prix/taux fermes pour la période visée par l'arrangement en matière d'approvisionnement proposé et pour **chacun** des articles indiqués. **Une fois remplie, la présente section sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.**
3. Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et doivent être libellées en dollars canadiens.
4. Les soumissionnaires ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter des renseignements.
5. **Tout travail connexe n'ayant pas fait l'objet d'une mention spécifique aux présentes et ne figurant pas dans une autre offre à commande ou dans un autre arrangement en matière d'approvisionnement devront être effectués au taux journalier ou au taux horaire, selon ce qui aura été indiqué dans chacune des commandes subséquentes à l'arrangement en matière d'approvisionnement.**
6. Le taux horaire proposé pour chacune des catégories de personnel ne peut être égal à 0 \$ ou nul. Si un taux horaire n'est pas indiqué pour chaque poste énuméré, la proposition sera jugée irrecevable.
7. Les heures supplémentaires ne seront pas payées.
8. Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par l'autorité chargée du projet et sont sujets à vérification par le gouvernement.

ANNEXE « C » Proposition de Prix :

Proponent Name:		Email:	
Address:			
City:	Province / Territory:	Postal Code:	
Telephone No.:	Fax No.:		
Procurement Business Number (PBN) or Goods and Services Tax (GST) Number:			
Contractor's Representative:			

TABLEAU UN : ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT – commençant à la date d'adjudication du contrat

Services de conception de sentiers, d'élaboration de la documentation et de gestion – arrangement en matière d'approvisionnement	Taux horaire maximum (A)
Services de conception de sentiers	-
Préparation avant conception	\$
Conception sur le terrain (modèle préliminaire et modèle final)	\$
Élaboration du rapport	\$
Services d'élaboration de la documentation relative à l'aménagement de sentiers	-
LIVRABLES D'ÉTAPE (50 %)	\$
LIVRABLES D'ÉTAPE (99 %)	\$
LIVRABLES FINAUX (100 %)	\$
Services de gestion de l'aménagement	-
Travail sur le terrain (supervision)	\$
Élaboration du rapport	\$
Approbation finale	\$
	-
(A) Total pour l'évaluation – conception;	\$

TABLEAU DEUX : ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT – commençant à la date d'adjudication du contrat

Services d'aménagement de sentiers – arrangement en matière d'approvisionnement	Taux maximum pour 100 mètres (B)
Aménagement de sentiers à flanc de montagne/talus à la main <i>Pour cet exemple, veuillez considérer un sentier modéré de type 3 conformément au système de classification des sentiers de Parcs Canada.</i>	-
Conditions faciles	\$
Conditions habituelles	\$
Conditions difficiles	\$
	-
Aménagement de sentiers à flanc de montagne/talus avec une machine <i>Pour cet exemple, veuillez considérer un sentier modéré de type 3 conformément au système de classification des sentiers de Parcs Canada.</i>	-
Conditions faciles	\$
Conditions habituelles	\$
Conditions difficiles	\$
	-
Aménagement de sentiers sur terrain plat avec une machine (surface surélevée de 2 mètres de large) <i>Pour cet exemple, veuillez considérer un sentier facile de type 2 conformément au système de classification des sentiers de Parcs Canada.</i>	-
Conditions faciles	\$
Conditions habituelles	\$
Conditions difficiles	\$
	-
(B)Total pour l'évaluation – aménagement;	\$

Total pour l'évaluation Tableau 1 (A) + Tableau 2 (B) = _____ \$

SIGNATURE DE L'EXPERT-CONSEIL OU, DANS LE CAS D'UNE COENTREPRISE, DES EXPERTS-CONSEILS

L'expert-conseil accepte de fournir les services requis pour chaque commande subséquente conformément aux taux établis ci-dessus. Ces taux ne s'appliquent pas aux services des sous-traitants engagés par l'architecte agissant en qualité d'expert-conseil principal. Les taux établis pour les sous-traitants ne doivent pas dépasser les taux établis pour les activités fonctionnelles parallèles énumérées ci-dessus.

.....
signature signature

.....
titre titre

.....
signature signature

.....
titre titre

Fin de proposition de prix.

ANNEXE « D » Les régions des services offerts

Appendice « D » Les régions des services offerts

1. Les fournisseurs doivent indiquer la région à laquelle ils proposent des services en vertu de toute offre à commandes subséquente. Il n'est pas nécessaire de présenter une proposition distincte pour toutes les différentes régions. Si un fournisseur souhaite présenter une proposition pour une région particulière, il peut le faire.
2. Les régions dans lesquelles seront fournis les services s'entendent de tout parc national, toute aire marine nationale de conservation et tout lieu historique national de Parcs Canada ainsi que de tout lieu pouvant être désigné par le gouvernement du Canada durant la période d'entente.

Tableau 1 : Indiquer la région à laquelle vous proposez des services :

	<u>Parc</u>	<u>Emplacement</u>	<u>Superficie (km²)</u>	<u>Cocher pour OUI</u>
1	<u>Parc national Banff</u>	Alberta	6 641	< >
2	<u>Parc national Elk Island</u>	Alberta	194	< >
3	<u>Parc national Jasper</u>	Alberta	10 878	< >
4	<u>Parc national des Lacs-Waterton</u>	Alberta	505	< >
5	<u>Parc national Wood Buffalo</u>	Alberta et Territoires du Nord-Ouest	44 802	< >
6	<u>Parc national des Glaciers</u>	Colombie-Britannique	1 349,3	< >
7	<u>Réserve de parc national des Îles-Gulf</u>	Colombie-Britannique	36 (terres seulement)	< >
8	<u>Réserve de parc national et site du patrimoine haïda Gwaii Haanas</u>	Colombie-Britannique	1 495	< >
9	<u>Parc national Kootenay</u>	Colombie-Britannique	1 406,4	< >
10	<u>Parc national du Mont-Revelstoke</u>	Colombie-Britannique	259,7	< >
11	<u>Réserve de parc national Pacific Rim</u>	Colombie-Britannique	285,8 (terres seulement)	< >
12	<u>Parc national Yoho</u>	Colombie-Britannique	1 313,1	< >
13	<u>Parc national du Mont-Riding</u>	Manitoba	2 973,1	< >
14	<u>Parc national Wapusk</u>	Manitoba	11 475	< >
15	<u>Parc national Fundy</u>	Nouveau-Brunswick	205,9	< >

	<u>Parc</u>	<u>Emplacement</u>	<u>Superficie (km²)</u>	<u>Cocher pour OUI</u>
16	<u>Parc national Kouchibouguac</u>	Nouveau-Brunswick	239,2	< >
17	<u>Parc national du Gros-Morne</u>	Terre-Neuve-et-Labrador	1 805	< >
18	<u>Parc national Terra-Nova</u>	Terre-Neuve-et-Labrador	399,9	< >
19	<u>Parc national des Monts-Torngat</u>	Terre-Neuve-et-Labrador	9 700	< >
20	<u>Parc national Aulavik</u>	Territoires du Nord-Ouest	12 200	< >
21	Réserve de parc national NÁáts'ihch'oh	Territoires du Nord-Ouest	4 850	< >
22	<u>Réserve de parc national Nahanni</u>	Territoires du Nord-Ouest	30 000 (environ)	< >
23	<u>Parc national Tukturnogait</u>	Territoires du Nord-Ouest	18 181	< >
24	<u>Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton</u>	Nouvelle-Écosse	948	< >
25	<u>Parc national Kejimikujik</u>	Nouvelle-Écosse	403,7	< >
26	Réserve de parc national du Canada de l'Île-de-Sable	Nouvelle-Écosse	34	< >
27	<u>Parc national Auyuittuq</u>	Nunavut	19 089	< >
28	<u>Parc national Quttinirpaaq</u>	Nunavut	37 775	< >
29	<u>Parc national Sirmilik</u>	Nunavut	22 252	< >
30	<u>Parc national Ukkusiksalik</u>	Nunavut	20 500	< >
31	<u>Parc national de la Péninsule-Bruce</u>	Ontario	156	< >
32	Parc marin national du Canada Fathom Five	Ontario	112	< >
33	<u>Parc national des Îles-de-la-Baie-Georgienne</u>	Ontario	25,6	< >
34	Aire marine nationale de conservation du Canada du Lac-Supérieur	Ontario	10 000	< >
35	<u>Parc national de la Pointe-Pelée</u>	Ontario	15	< >
36	<u>Parc national Pukaskwa</u>	Ontario	1 877,8	< >

	<u>Parc</u>	<u>Emplacement</u>	<u>Superficie (km²)</u>	<u>Cocher pour OUI</u>
37	<u>Parc national des Mille-Îles (autrefois parc national des îles-du-Saint-Laurent)</u>	Ontario	24	< >
38	<u>Parc national de l'Île-du-Prince-Édouard</u>	Île-du-Prince-Édouard	21,5	< >
39	<u>Parc national Forillon</u>	Québec	240,4	< >
40	<u>Parc national de la Mauricie</u>	Québec	536,1	< >
41	<u>Réserve de parc national de l'Archipel-de-Mingan</u>	Québec	150,7	< >
42	<u>Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent</u>	Québec	1 246	< >
43	<u>Parc national des Prairies</u>	Saskatchewan	906,4	< >
44	<u>Parc national de Prince Albert</u>	Saskatchewan	3 874,3	< >
45	<u>Parc national Ivvavik</u>	Yukon	9 750	< >
46	<u>Réserve de parc national Kluane</u>	Yukon	22 013,3	< >
47	<u>Parc national Vuntut</u>	Yukon	4 345	< >

Remarque: Les régions ou des lieux qui ne figurent pas seront offerts sur une plus grande proximité au tableau 1 emplacement façon.

ANNEXE « E » - FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION

Annexe E - FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION**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.

Instructions

L'entrepreneur principal doit signer ce formulaire pour tous les travaux à effectuer dans les lieux de travail de Parcs Canada.

C'est le gestionnaire de projet qui doit faire remplir ce formulaire par l'entrepreneur principal, APRÈS l'attribution du contrat.

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)		

Lieux des travaux

Description générale des travaux à exécuter

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

<input type="checkbox"/>	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
<input type="checkbox"/>	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 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 a la Santé et sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurité exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurités 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 comprend et que je respecterai, ainsi que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom _____ Signature _____

Date _____

ANNEXE « F » - Échantillons de documents d'invitation à soumissionner

Échantillons de documents d'invitation à soumissionner

La Table des matières du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) contient un ensemble de clauses et conditions générales d'approvisionnement ainsi que les instructions pour l'utilisation de ces clauses et conditions. Vous pouvez également [trouver un item du Guide des CCUA par numéro d'ID ou par état \(actif, remplacé, ou annulé\) en visitant la page « Trouver un item du Guide des CCUA »](#).

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) [Conditions générales - services professionnels \(complexité moyenne\) 2010B \(2015-09-03\)](#);
- Ou;
- b) [Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T \(2015-07-03\)](#);
- Ou ;
- c) [Instructions générales - Services de construction R2410T \(2015-07-03\)](#).

ANNEXE « G » - FORMULAIRE DE DÉCLARATION / D'ATTESTATIONS

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 1 de 5)

Nom du proposant :**Adresse:****Adresse de correspondance**

(si elle diffère de l'adresse)

Ville :**Ville :****Prov./Terr./État :****Prov./Terr./État :****Code postal / ZIP :****Code postal / ZIP :****Numéro de téléphone :()****Numéro de télécopieur : ()****Courriel:****Numéro d'entreprise d'approvisionnement:**

Type d'entreprise Propriétaire unique Associés Corporation Coentreprise**Taille de l'entreprise**

Nombre d'employés _____

Architectes/Ingénieurs _____
diplômés

Autres professionnels _____

Soutien technique _____

Autres _____

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 2 de 5)**Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation**

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou pourra mettre de côté une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ou déclarera un expert-conseil en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, pendant la durée de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable, ou pourrait entraîner la mise de côté d'une arrangements en matière d'approvisionnement ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 3 de 5)

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez l'article sur les coentreprises des Instructions générales aux proposants.)

Attestation pour 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'émission d'une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. 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.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

« 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;

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 4 de 5)

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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 5 de 5)

Nom du proposant :

La déclaration fait partie intégrante de l'offre.

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

Tous les renseignements relatifs à la scolarité, à la reconnaissance professionnelle et à l'expérience des personnes qui se proposent de fournir les services en vertu une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement sont exacts et vérifiables. Nous savons que le Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni et que de fausses déclarations peuvent rendre la proposition irrecevable. Dans l'éventualité où la vérification effectuée par le Canada révèle de fausses déclarations, le Canada est en droit de considérer toute demande d'arrangements en matière d'approvisionnement résultant de cette invitation comme étant défaillante et, par le fait même, d'y mettre un terme.

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance.

nom (lettres moulées) : _____**titre :** _____**signature** _____**numéro de téléphone :** () _____**numéro de télécopieur :** () _____**courriel:** _____**date :** _____

La personne susmentionnée servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition.

Cette Appendice G devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie avec la proposition, 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 proposition sera déclarée non recevable.

Annexe « H » - FORMAT DE DÉSIGNATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

DÉSIGNATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE Annexe H

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, ou admissibles à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

1. Expert-conseil principal (offrant) :

Entreprise

Nom _____

Personnel clé et permis d'exercice provinciaux ou territoriaux

2. Sous-experts-conseils / spécialistes clés

Entreprise

Nom _____

Personnel clé et permis d'exercice provinciaux ou territoriaux

Entreprise

Nom _____

Personnel clé et permis d'exercice provinciaux ou territoriaux

Entreprise

Nom _____

Personnel clé et permis d'exercice provinciaux ou territoriaux

Entreprise

Nom _____

Personnel clé et permis d'exercice provinciaux ou territoriaux

