



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SUBMISSION À :
 Parks Canada Agency Bid Receiving Unit
Banff National Park
216 Hawk Avenue
P.O. Box 900
Banff, Alberta T1L 1K2

REQUEST FOR REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Parks Canada Agency

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

Proposition à : l'Agence Parcs Canada

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

Comments - Commentaires

Issuing Office - Bureau de distribution :

Parks Canada Agency
Banff National Park
P.O. Box 900
216 Hawk Avenue
Banff, Alberta
T1L 1K2

Title – Sujet Shuttle / Transit Service Banff à Lake Louise		
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P421-17-0622/A	Date 4 avril 2017	
Client Reference No. - N° de référence du client N/A		
GETS Reference No. N° de reference de SEAG		
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - à : 2 :00PM On - le : 19 avril 2017		Time Zone - Fuseau horaire MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant - Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other - Autre : <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Rose Marino		
Telephone No. - N° de telephone 403-760-1319	Fax No. -N° de télécopieur 403-762-5057	Email Address - Courriel Rose.marino@pc.gc.ca
Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services, et construction Banff National Park, Banff Alberta		

TO BE COMPLETED BY THE BIDDER - À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	4
1.5 CONTENU CANADIEN	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES	9
6.6 PAIEMENT.....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 ASSURANCES	11
ANNEXE «A».....	12
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
ANNEXE «B ».....	15
Base de paiement	
.....	12
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	13
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION	13
ANNEXE « D	
».....	
.....	15

Dispositions relatives à l'intégrité – documentation
 exigée.....15

ANNEXE « E »

.....
 ... 16
 Méthode de selection & Critères d'évaluation
16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.5 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de PC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

comme suit :

Section I : Soumission technique 3 copies papier

Section II : Soumission financière 1 copies papier

Section III : Attestations 1 copies papier

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2016-04-04) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 75% pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

5.2.3 Attestation du contenu canadien

. Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Le travail doit être effectué pendant la période du 19 mai 2017 au 10 octobre 2017.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Rose Marino

Titre : Agente, gestion des contrats

Parcs Canada

Téléphone : 403-760-1319 Télécopieur : 403-762-5057 Courriel : rose.marino@pc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Clauses du Guide des CCUA

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

-
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)
(*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat :*
« clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des*
clarifications ou modifications).

6.11 Assurances

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
 - f. FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
 - i. 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
 - ii. Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Objectif

Parcs Canada cherche à améliorer le service local de transport en commun en offrant aux visiteurs du parc national un service de navette entre la ville de Banff et le hameau de Lake Louise, de façon à contribuer à la réduction de la congestion routière.

1.2 Contexte

Avec plus de quatre millions de visiteurs par année, le parc national Banff est le plus visité au Canada et le quatrième plus visité en Amérique du Nord. Les principaux centres d'accueil du parc se trouvent dans la ville de Banff et le hameau de Lake Louise. Environ 80 % des visiteurs du parc s'arrêtent dans les communautés pendant leur visite du parc.

Lake Louise est l'un des secteurs d'attraction les plus visités et les plus congestionnés du parc. De mai à septembre, la circulation automobile dépasse de loin les capacités de la route et des stationnements. Il en résulte une congestion importante, des risques pour la sécurité publique, ainsi qu'une mauvaise expérience pour les visiteurs.

La mise en place d'un service de transport en commun entre Lake Louise et Banff permettra à Parcs Canada d'offrir un service pratique, économique, accessible et reconnaissable grâce auquel les résidents et les visiteurs pourront laisser leur voiture à la maison, à l'hôtel ou au camping et utiliser les services de transport en commun afin d'accéder à ces aires de loisirs populaires.

2.0 Besoins

2.1 Portée des travaux

Parcs Canada recherche un fournisseur commercial de service d'autobus pour offrir un service de transport en commun de la ville de Banff au hameau de Lake Louise afin d'offrir un moyen pratique, fiable, opportun et rentable pour le transport des visiteurs du parc.

2.2 Tâches opérationnelles

2.2.1 Exploiter le service de navette du 19 mai au 10 octobre 2017.

2.2.2 Fournir un service chaque heure, de 7 h à 19 h 15, sept jours par semaine. Voir la carte ci-jointe. Les arrêts seront aux endroits suivants :

Gare ferroviaire de Banff

Près du Samson Mall à Lake Louise

L'horaire doit permettre les transferts à partir d'autres services de navettes de Parcs Canada à Lake Louise et des parcours municipaux à Banff, ainsi qu'un chevauchement de 5 minutes à chaque arrêt pour pallier aux retards dus à la faune ou la circulation.

2.2.3 Fournir le carburant, l'huile et tout le nécessaire à la prestation quotidienne du service.

2.2.4 Le passage sera gratuit.

2.2.5 Le service de navette viendra compléter les services de navettes déjà offerts par Parcs Canada dans le hameau de Lake Louise, services que l'on ne peut interrompre ou compromettre. L'emplacement d'un arrêt sera fourni par Parcs Canada à Lake Louise.

2.3 Tâches obligatoires

2.3.1 Fournir des autocars pouvant accueillir au moins 24 passagers assis et ayant suffisamment d'espace à l'intérieur pour y placer de l'équipement de camping et de randonnée, et permettre aux passagers de se mouvoir en tout confort en réduisant la présence de bagages dans l'allée.

2.3.2 Gérer tous les aspects des interactions avec les clients, dont les questions liées au service, les objets perdus, et la collecte de données sur l'utilisation du service.

2.3.3 Fournir des autocars arborant les identifiants fournis par Parcs Canada (installations temporaires sur les véhicules).

2.3.4 Effectuer tous les travaux d'entretien préventif sur les autocars et l'équipement connexe, conformément aux spécifications du fabricant.

2.3.5 Effectuer en temps voulu tous les travaux d'entretien correctif sur les autocars et l'équipement connexe, conformément aux spécifications du fabricant.

2.3.6 Effectuer toutes les inspections de sécurité conformément aux calendriers et obtenir tous les permis d'exploitation provinciaux nécessaires.

2.4.1 Tâches

2.4.1 Embaucher et former les conducteurs selon les normes provinciales, et leur fournir un uniforme.

2.4.2 Fournir des véhicules propres, écologiques, ne laissant voir aucune fumée d'échappement et qui ont au plus 10 années d'usure.

2.4.3 Consigner chaque jour les données statistiques sur l'utilisation du service, le respect de l'horaire aux aires de montée et de descente et tout problème particulier, et fournir ces renseignements chaque semaine à Parcs Canada. Un rapport final récapitulant ces renseignements sera remis à Parcs Canada dans les 60 jours suivant la fin de la saison.

2.4.4 Fournir à l'intérieur des véhicules des espaces pour du contenu informatif de Parcs Canada.

2.4.5 Fournir un service ininterrompu pendant les heures d'ouverture par l'embauche de conducteurs d'appoint ou d'autres moyens. Les pauses des conducteurs ne doivent pas compromettre les services prévus à l'horaire.

2.4.6 Fournir un service continu par l'adoption de plans d'urgence en cas de bris mécanique sur l'un ou l'autre des véhicules.

2.4.7 Être en mesure d'accroître ou de réduire la fréquence du service en fonction de l'utilisation.

2.5 Produits livrables et critères d'acceptation

2.5.1 Obtenir d'ici le 15 mai 2017 les certificats d'inspection de sécurité et les permis provinciaux requis.

2.5.2 Certificat signé en regard de la SST.

2.5.3 Un rapport final récapitulant les renseignements sur l'utilisation du service, le respect des horaires et les difficultés rencontrées sera remis à Parcs Canada dans les 60 jours suivant la fin de la saison.

2.6 Soutien fourni par Parcs Canada

2.6.1 Parcs Canada fournira le contenu éducatif, la traduction et le concept des identifiants extérieurs.

2.6.2 Parcs Canada accentuera les promotions et la publicité par de l'information diffusée aux centres d'accueil, sur les terrains de camping de la région et sur son site Web.

2.6.3 Parcs Canada fournira la signalisation sur les horaires aux lieux de montée et de descente le long du parcours.

2.3 Échéances et dates de livraison

<u>Date</u>	<u>Tâche</u>
15 mai 2017	Certificats d'inspection de sécurité et les permis provinciaux requis
19 mai 2107	Début du service
14 septembre 2017	Fin du service
15 novembre 2017	Rapport annuel présenté à Parcs Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P421-17-0622/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Shuttle / Transit Service Banff à Lake Louise

Id de l'acheteur - Buyer ID

Rose Marino

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.

5P421-17-0622/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Shuttle / Transit Service Banff à Lake Louise

Id de l'acheteur - Buyer ID

Rose Marino

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

L'entrepreneur propose de compléter le travail décrit dans l'état des lieux de l'annexe «A», y compris tous les coûts pour le prix forfaitaire de:

\$ _____ TPS supplémentaire

ANNEXE « C »

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.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent 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 E

Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. obtenir au moins 75 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés. L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Critères d'évaluation

Chaque proposition sera évaluée par une équipe de Parcs Canada selon les critères et le système de points décrits plus bas. L'évaluation se fera uniquement à la lumière de l'information fournie dans la proposition.

Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa proposition renferme tous les renseignements exigés pour qu'elle puisse être évaluée en fonction des critères énoncés ci-dessous.

1 **Expérience et équipement (30 Points)**

1.1 Expérience de la planification, du fonctionnement et de la promotion de services de transport en commun

Plus de 5 années d'expérience :	15 points
Expérience limitée de 1 à 5 ans :	7 points
Moins de 1 an d'expérience :	0 point

1.2 Équipement (fournir la description des véhicules)

Neufs à 5 ans d'usure :	10 points
6 à 10 ans :	2,5 points
Plus de 10 ans :	0 point

1.3 Espace intérieur disponible pour info PC

Espace complet sur les côtés et à l'avant :	5 points
Espace à l'avant uniquement :	3 points

Aucun espace : 0 point

2 **Approche et méthodologie (70 points)**

L'entrepreneur doit fournir, former et superviser un nombre suffisant d'employés qualifiés pour assurer la prestation adéquate du service. Le personnel doit être compétent et efficace, posséder une bonne connaissance de la langue anglaise et être qualifié, de par ses études, sa formation et son expérience, pour s'acquitter des tâches qui lui sont assignées.

Le soumissionnaire doit montrer dans quelle mesure il comprend la portée des travaux en décrivant ce qui suit :

2.1 Expliquer sa capacité d'offrir un service sans interruption, notamment la formation du personnel selon les normes provinciales, les pauses, les horaires de travail, etc. :

Description exhaustive de l'approche :	30 points
Description limitée :	20 points
Aucune mention :	0 point

2.2 Expliquer la capacité de fournir un service sans interruption en cas de panne de véhicule :

Description exhaustive de l'approche :	30 points
Description limitée :	20 points
Aucune mention :	0 point

2.3 Expliquer la méthode de collecte des données statistiques sur l'utilisation du service :

Enregistrement électronique :	10 points
Consignation manuelle sur papier :	5 points
Non indiqué :	0 point

Définitions du système de points

Limitée

Le critère est traité, mais l'information présentée n'est pas suffisante ou n'est pas acceptable sur le plan technique. Inférieur au minimum établi.

Satisfait ou dépasse

La description de l'approche de gestion renferme des détails complets sur le processus, le contrôle du calendrier ainsi que les techniques et les outils de planification. Des techniques très efficaces seront mises en place et utilisées pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. Les domaines de risque sont correctement identifiés et de très bonnes stratégies d'atténuation des risques sont fournies. Le calendrier est approprié et réaliste, et il témoigne d'une bonne compréhension de la portée des travaux.