



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Parcs Canada
111, rue Water Est
Cornwall, ON
K6H 6S3

Att: Lynn Kalp
5P004-7797327

Télécopieur: (877) 558-2349

REQUEST FOR A SUPPLY ARRANGEMENT

DEMANDE POUR UN ARRANGEMENT 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 arrangement en matière d'approvisionnement au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Issuing Office - Bureau de distribution

Parcs Canada
111, rue Water Est,
Cornwall, ON K6H 6S3

Title-Sujet DAMA - Rédaction interprétative des objets exposés/expositions – Parcs Canada – Nationale	
Solicitation No. - No. de l'invitation 5P004-7797327	Date 1 mai 2017
GETS Reference No. – No de reference de SEAG	
Client Reference No. – No. de référence du client	
Solicitation Closes L'invitation prend fin – at – à 02:00 PM on – le 31 décembre 2020	Time Zone Fuseau horaire - (HAE)
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Lynn Kalp	
Telephone No. - No de téléphone (613) 938-5803	Courriel: lynn.kalp@pc.gc.ca
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction: See Herein	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur : Courriel :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée a signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____	_____
Name	Title
_____	_____
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS	5
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS.....	5
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	6
2.6 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	8
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	8
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	9
6.1 ARRANGEMENT.....	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	10
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE	10
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	10
6.9 ATTESTATIONS	11
6.10 LOIS APPLICABLES.....	11
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	11
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	11
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	13
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
6.1 GÉNÉRAL.....	13
ANNEXE « B ».....	18

List des Annexes:

Annexe "A"	Renseignements sur les arrangements en matière d'approvisionnement et procédures pour commandes subséquentes.
Annexe "B"	Énoncé Générique des Travaux
Annexe "C"	Critères d'évaluation et méthode de sélection.
Annexe "D"	Conditions préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
Annexe "E"	Secteurs du service et prix plafond
Appendice 1	Provisions D'intégrité

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.

1.2 Sommaire

Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement. L'Agence Parcs Canada (APC) fait appel aux services d'entrepreneurs capables de fournir aux parcs nationaux, aux lieux historiques nationaux et aux aires marines nationales de conservation partout au Canada la planification complète des produits d'interprétation et des services de rédaction interprétative (y compris le développement du cadre thématique) pour tous types de médias non personnels, y compris une gamme de produits axés sur l'expérience des visiteurs, comme des tableaux, des brochures, des écrans tactiles, des sculptures, des étalages d'artéfacts, des multimédias et des panneaux extérieurs. La rédaction interprétative doit être en harmonie avec la mission de Parcs Canada de faciliter et de créer des expériences inoubliables aux visiteurs.

Le rédacteur travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du parc/lieu, le développeur/concepteur de produit, des historiens, des scientifiques et d'autres membres de l'équipe de Parcs Canada.

La liste établie de fournisseurs demeurera en vigueur tant et aussi longtemps que le Canada la jugera utile.

Les fournisseurs seront invités à fournir des devis pour des besoins spécifiques dont la valeur pourra atteindre 400 000 \$.

Pour de plus amples détails, consultez l'annexe « A » — Renseignements sur l'arrangement en matière d'approvisionnement et le processus de commandes subséquentes.

Les connaissances et l'expérience nécessaires sont décrites dans les critères d'évaluation et la portée des travaux figurant dans le présent document.

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

L'emploi d'un arrangement en matière d'approvisionnement permet le traitement rapide de contrats pour le service de rédaction interprétative puisque les fournisseurs retenus dans le cadre d'un tel arrangement auront convenu de toutes les clauses et conditions applicables et de toutes les spécifications applicables (voir l'Annexe « A ») avant même qu'un contrat soit attribué. De plus, les fournisseurs se qualifient après avoir satisfait aux exigences obligatoires.

Une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement n'est pas un contrat. L'Agence Parcs Canada n'a aucune obligation de solliciter des propositions par la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Tous les niveaux d'effort spécifiés dans le présent document ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi.

Processus d'approvisionnement en deux étapes

Le Canada a l'intention, en émettant cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAA) par voie du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (Buy&Sell.gc.ca), d'établir/de maintenir une liste de fournisseurs qualifiés pour la rédaction interprétative. La qualification sera entièrement basée sur la satisfaction des exigences obligatoires de la présente DAA.

Étape 1 : c'est l'action de solliciter des offres auprès des fournisseurs de rédaction interprétative à partir de laquelle le Canada a l'intention d'établir une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement avec les entrepreneurs dont l'offre répond à toutes les exigences obligatoires de la présente DAA.

Étape 2 : c'est l'action de solliciter des propositions auprès des fournisseurs, qualifiés par le biais de l'activité de l'étape 1, pour les besoins identifiés au fur et à mesure par Parcs Canada. Tous les contrats qui découlent lors des activités de l'étape 2 doivent satisfaire aux exigences de la demande. Pour solliciter des propositions pour une exigence particulière, Parcs Canada émettra une demande de proposition aux fournisseurs de la liste des fournisseurs qualifiés pour la rédaction interprétative (y compris la planification de produits d'interprétation). Les fournisseurs doivent soumettre leurs propositions selon les instructions contenues dans chaque DP. Les propositions seront évaluées par le Canada selon la méthode indiquée dans la demande de propositions. Un contrat sera attribué au soumissionnaire retenu. Chaque contrat attribué intégrera par renvoi, toutes les modalités énoncées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

La présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement n'engage pas l'Agence Parcs Canada à autoriser l'utilisation d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

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.

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>) 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.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : plus que 60 jours

2.2 Présentation des arrangements

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

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de Parcs Canada ne seront pas acceptés.

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 dix (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 en Ontario 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 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique 1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB

Section II : arrangement financier 1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB

Section III: Attestations 1 copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs 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 : recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Arrangement financier

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec Annexe E la Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe C

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir Annexe C

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Voir Annexe E

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA 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.

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

5.1.1 Attestation 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.

5.1.1.1 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

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

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans Annexe B.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 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>) 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.

6.4 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Lynn Kalp

Agente de marchés, Service national de passation de marchés
Direction générale de la Dirigeante principale des finances
Agence Parcs Canada
111, rue Water Est, Cornwall, ON K6H 6S3

lynn.kalp@pc.gc.ca
Téléphone 613-938-5803
Télécopieur 866-246-6893

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 du représentatif (ve):		
Titre:		
Nom de la compagnie:		
Adresse:		
Ville:	Province/ Territoire:	Code postale:
Téléphone:		Télécopieur:
Adresse courriel:		

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Parcs Canada à l'échelle nationale

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 D, Conditions préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
- d) Annexe E, Secteurs du service et prix plafond;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (insérer la date de l'arrangement), (si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » ou « tel que modifié le _____ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).

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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

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 CE, CM et Simple 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.

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) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; **OU** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

« Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou le refus de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »
- 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*);
- 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 (**OU** insérer 2004, s'il y a lieu). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.*
- i) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

- 6.2.1** 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.
- 6.2.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 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.

ANNEXE « A »

**RENSEIGNEMENTS SUR LES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET
PROCÉDURES POUR COMMANDES SUBSÉQUENTES**

A1 Renseignements généraux

1.1 Objectifs

Les arrangements en matière d'approvisionnement ont pour objectif :

- I. D'établir un processus d'approvisionnement ouvert et concurrentiel en vue de la prestation de services;
- II. De minimiser les coûts des services pour le Canada et l'industrie;
- III. De préétablir les clauses et conditions en vertu desquelles s'effectuera la prestation de services.

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

Un arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas un contrat. Les arrangements en matière d'approvisionnement comprennent un ensemble de conditions prédéterminées qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. Le recours à un arrangement en matière d'approvisionnement permet le traitement efficace de contrats pour des projets de rédaction interprétative d'objets exposés/expositions (y compris la planification de l'interprétation) puisque les entrepreneurs à qui l'on émet un arrangement en matière d'approvisionnement auront accepté toutes les clauses et conditions ainsi que toutes les spécifications applicables (voir l'Annexe B) avant l'attribution de tout contrat.

1.3 Vérification de la conformité

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

1.3.2 Si l'entrepreneur refuse de se soumettre 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, l'arrangement en matière d'approvisionnement sera immédiatement suspendu jusqu'à ce que le fournisseur fasse la preuve qu'il satisfait aux dits critères.

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

1.4.1 Si, au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement, il est porté à l'attention de l'autorité 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. : lors d'inspections aléatoires ou de plaintes écrites provenant du chargé de projet), le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut révoquer le droit d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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

(a) *Rendement insatisfaisant de l'entrepreneur*

Pour chaque incident rapporté par écrit à l'autorité 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, l'autorité 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 prendra l'entrepreneur pour corriger la situation actuelle et de quelle façon il limitera les occurrences futures du problème. Parcs Canada peut révoquer un arrangement en matière d'approvisionnement conclu avec cet entrepreneur si celui-ci ne remédie pas à son mauvais rendement ou si un second incident se produit dans lequel un mauvais rendement est en cause.

(b) *Non-conformité aux exigences (DP), ne pas fournir de prix, soumettre des prix élevés ou des exigences de livraison exagérées*

Pour chaque incident rapporté par écrit par les RPA/RT à l'autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement concernant le défaut d'un entrepreneur à répondre à la demande de proposition (DP) ou sa soumission délibérée d'un prix élevé pour ne pas se voir attribuer un contrat, ou le fait de fournir des dates de livraison ou d'approvisionnement déraisonnables, 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 de soumission inacceptables, Parcs Canada peut résilier 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 - Façon dont les arrangements en matière d'approvisionnement seront émis

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

2.2 Phase 2 - Comment soumissionner en réponse à un besoin

La phase 2 représente l'action entreprise par des représentants désignés pour entamer, au besoin et en temps opportun, un processus d'appel d'offres pour des projets spécifiques. Les représentants désignés ne doivent demander un prix qu'aux entrepreneurs à qui l'on a émis un arrangement en matière d'approvisionnement lors 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 de Parcs Canada émettront une DP aux détenteurs d'un AMA qui présentent leurs offres conformément aux instructions de chaque appel d'offres. Le client évaluera les offres selon la méthode mentionnée dans la DP. Un contrat sera attribué au soumissionnaire retenu (commande subséquente).

Chaque contrat octroyé incorporera, par renvoi, toutes les clauses et conditions énoncées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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

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

Agence Parcs Canada fournira la liste des détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) à tous les utilisateurs désignés. La liste sera classée 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 selon le cas. Chaque groupe d'utilisateurs désignés devra conserver une liste séparée.

3.2 Pour tous les besoins d'une valeur estimative maximale de 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 invitation à soumissionner sous forme de demande de proposition (DP).

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

Une DP doit être transmise à au moins trois 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 400 000 \$ (taxes applicables incluses)

Une DP doit être transmise 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 la DP doivent d'abord présenter une offre sur le document de DAMA disponible sur le site AchatsetVentes.gc.ca. Ces derniers peuvent le faire en tout temps avant la date de clôture de la DAMA. Les soumissionnaires n'ayant pas été présélectionnés avant la date de clôture d'une DP ne se verront pas accorder 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 à Contrats et Approvisionnement de remplir une commande subséquente. Contrats et Approvisionnement affichera la DP sur le site du service électronique d'appels d'offres du gouvernement (Achats et Ventes).

3.5 Modèles de la demande de propositions (DP)

Les RP/RT peuvent effectuer des demandes de prix au moyen des modèles suivants :

- Formulaire PWGSC-TPSGC 9400-3 (02/2014)

La transmission peut s'effectuer par télécopieur, courrier électronique, courrier postal ou service de messagerie.

3.6 Modèle de commande subséquente à un arrangement en matière d'approvisionnement

Les RP/RT doivent émettre une commande subséquente à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Formulaire pwgsc-tpsgc - 942 Demande subséquente à un arrangement en matière d'approvisionnement.

La transmission peut s'effectuer par télécopieur, courrier électronique, courrier postal ou service de messagerie. Les ententes verbales ne sont pas acceptées.

3.7 Limites maximales des commandes individuelles

On ne doit pas dépasser les limites des commandes individuelles à moins d'obtenir une autorisation préalable et contresignée par l'autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les projets ne doivent pas être divisés dans le but de réduire les niveaux de commande. La valeur de toute commande ne doit pas excéder 400 000 \$, taxes applicables et toutes modifications comprises.

3.8 Supervision de l'utilisation des arrangements en matière d'approvisionnement

Les représentants désignés doivent superviser et respecter les procédures d'appels d'offres et de passation des marchés relatives à ces arrangements en matière d'approvisionnement. Agence Parcs Canada procédera à des évaluations aléatoires des procédures d'appel d'offres des représentants désignés pour en vérifier la conformité. Toute dérogation aux procédures énoncées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement peut entraîner un retrait d'autorisation, pour le représentant désigné, de recourir aux arrangements en matière d'approvisionnement.

3.4 Généralités

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) **Simple** (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- (b) **MC** (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B s'appliqueront au contrat subséquent;
- (c) **HC** (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 4009 s'appliqueront au contrat subséquent.

Un exemplaire des modèles peut être obtenu sur demande en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements à l'adresse Outilsd'approvisionnement.ProcurementTools@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Toutes les références aux modèles HC, MC et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement ne sont fournies qu'à titre d'exemple. La version la plus récente du modèle et des modalités doit être utilisée au moment de l'invitation à soumissionner.

ANNEXE « B »

ÉNONCÉ GÉNÉRIQUE DES TRAVAUX

Planification des produits d'interprétation et de la rédaction interprétative

1.0 Titre du projet

Le projet est connu sous le nom Planification des produits d'interprétation et rédaction interprétative.

2.0 Contexte

Parcs Canada a le mandat de protéger et de mettre en valeur, au nom du peuple canadien, des exemples représentatifs du patrimoine naturel et culturel du Canada et d'en favoriser 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. De plus, la vision de Parcs Canada aspire 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.

Au cours des dernières années, Parcs Canada a moins mis l'accent sur les messages de l'agence afin de favoriser les expériences significatives des visiteurs. Au lieu de fournir des panneaux d'affichage didactiques bourrés de textes, il est essentiel que tous les nouveaux médias non personnels comme les expositions, les panneaux, les brochures, etc. créent des liens affectifs et intellectuels entre les intérêts des visiteurs et les histoires du lieu protégé. Tout produit d'interprétation doit être planifié et rédigé afin d'être interactif, engageant et significatif et doit adhérer aux principes de l'interprétation.

3.0 Objectifs

Le but de ce projet est de rédiger des textes interprétatifs pour de divers médias non personnels comme les expositions, les panneaux d'interprétation, les brochures, etc., en collaboration avec le personnel de Parcs Canada. La planification des produits d'interprétation peut également être nécessaire. La planification des produits d'interprétation fait référence au processus d'élaboration d'un cadre thématique qui constitue la base pour l'écriture.

L'écriture doit :

- créer avec succès des liens entre les intérêts du public cible et les histoires du lieu protégé;
- mieux répondre aux besoins des visiteurs actuels et potentiels;
- s'inscrire dans le contexte de la visite du parc ou du lieu dans son ensemble (et non seulement du produit spécifique), tout en soutenant l'expérience globale des visiteurs;
- être stimulante et inspirante et porter à réflexion, ce qui permet aux visiteurs de se sentir personnellement connectés à l'endroit;
- suivre les principes de l'interprétation.

4.0 Étendue du travail

Des services complets de rédaction interprétative sont nécessaires pour une gamme de produits médiatiques non personnels aux lieux de Parcs Canada. Les produits finaux couvriront une gamme de types de médias, comme les tableaux, les écrans tactiles, les sculptures, les brochures, les étalages

d'artéfacts et les panneaux extérieurs. La rédaction interprétative doit être en harmonie avec la mission de Parcs Canada qui est de faciliter et de créer des expériences inoubliables aux visiteurs.

Le rédacteur travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du parc/lieu, le développeur/concepteur de produit, des historiens, des scientifiques et autres membres de l'équipe de Parcs Canada.

4.1 Étendue détaillée des travaux

L'entrepreneur sera invité à :

- suivre un processus officiel de planification des produits d'interprétation et/ou examiner et confirmer tous les travaux de planification des produits d'interprétation accomplis à ce jour;
- visiter le parc ou le site pour effectuer des recherches, faciliter des réunions, rencontrer le personnel, les parties prenantes et/ou les partenaires, examiner les principales caractéristiques de chaque lieu ou autre;
- faire des recherches et/ou examiner les renseignements généraux;
- rencontrer les membres clés du personnel pour examiner l'espace/l'idée ou le concept s'il existe;
- discuter et confirmer ou identifier par un processus officiel de planification le thème, les sous-thèmes et les messages/histoires d'interprétation des médias non personnels;
- développer, avec le chargé de projet, les objectifs spécifiques pour chaque zone ou une partie de celle-ci;
- fournir des conseils de planification des produits d'interprétation à l'équipe, afin d'assurer que le contenu et les intérêts des visiteurs dirigent le développement de l'exposition;
- examiner les images et les artéfacts qui ont été choisis pour soutenir les messages d'interprétation ou obtenir, rechercher et proposer l'un ou la totalité des médias;
- modifier ou réviser les textes préliminaires;
- fournir des textes préliminaires aux membres de l'équipe et des parties prenantes/membres du public clés pour fins de commentaires. Peut inclure une présentation officielle ou une consultation;
- rédiger le texte final d'interprétation en français ou en anglais selon les termes spécifiques du projet pour l'exposition, les panneaux, les brochures, les illustrations, les artéfacts et les médias numériques (y compris les titres, les sous-titres, les citations, les étiquettes et les légendes) à un niveau de lisibilité approprié (Flesch-Kincaid);
- fournir des estimations des coûts selon les besoins. Toutes les citations doivent inclure la source;
- à la suite de la conception et de la mise en page du produit, il peut également être demandé au rédacteur d'éditer, de réviser ou d'apporter des modifications au texte. (Le rédacteur n'est pas responsable de la conception et de la mise en page);
- services optionnels : traduction, vérification de la traduction et de l'adaptation linguistique.

Remarque : Bien que le rédacteur ne soit pas responsable de la traduction, il/elle doit garder à l'esprit que l'anglais et le français seront également présentés dans le produit final selon la Loi sur les langues officielles du Canada. Certains endroits peuvent aussi nécessiter l'utilisation d'autres langues.

5.0 Contraintes

Il existe quelques contraintes pour ce projet :

- D'autres langues signifient que le texte devrait être réduit au minimum, mais doit toutefois saisir les principaux messages à communiquer.
- En raison du calendrier des périodes de visite de pointe ou de longues consultations avec les parties prenantes, l'approbation des textes préliminaires pourrait être affectée.

6.0 Ressources

Parcs Canada publie un certain nombre de documents stratégiques, certains spécifiques au site, comme les plans de gestion, qui peuvent être utiles. De plus, il existe de nombreuses ressources culturelles (artéfacts, images historiques, etc.) qui sont disponibles pour le développement des médias non personnels.

7.0 Livrables

L'entrepreneur suivra un processus de planification officiel et autorisé des produits d'interprétation pour réviser ou compléter toute la planification des produits d'interprétation nécessaires et élaborera un cadre thématique pour chaque produit d'interprétation. L'entrepreneur fournira le texte final dans une langue (en anglais ou en français comme indiqué pour chaque projet spécifique) en Microsoft Word pour tous les éléments des médias non personnels tels que les panneaux d'exposition, les illustrations, les artéfacts et les médias numériques (y compris les titres, les sous-titres, les citations, les étiquettes et les légendes) dans les délais impartis. Ce texte final intégrera les commentaires formulés par l'équipe de projet dans les textes préliminaires précédents (au moins deux textes préliminaires) ainsi qu'être rédigé expressément pour le public ciblé.

8.0 Responsabilités

L'entrepreneur sera responsable des tâches suivantes :

- identifier et examiner toutes les informations de base nécessaires;
- assister à la réunion de lancement du projet et à la visite du site;
- informer régulièrement le chargé de projet de toutes les questions se rapportant aux projets et faire rapport sur l'avancement des travaux lors de réunions toutes les deux semaines, ou comme convenu;
- suivre un processus de planification officiel et autorisé des produits d'interprétation pour terminer toutes les étapes de planification des produits d'interprétation nécessaires pour identifier les objectifs, le public, les messages, les méthodes, etc.; peut notamment comprendre la facilitation, menant des séances de remue-méninges, la recherche, la collaboration avec les parties prenantes, etc.
- réaffirmer ou élaborer un cadre thématique qui comprend des thèmes, des sous-thèmes et des messages d'interprétation pour chaque panneau/élément d'exposition en consultation avec le chargé de projet;
- rédiger le texte préliminaire interprétatif en Microsoft Word et le soumettre par voie électronique;
- réviser le texte préliminaire interprétatif en fonction des commentaires du personnel de Parcs Canada jusqu'à ce que le texte final soit approuvé, cela implique normalement trois cycles de révision;
- fournir tous les documents de référence et créés à Parcs Canada en bon état à la fin du contrat;
- assister aux réunions indiquées dans le calendrier du projet (au moins une en personne, les autres pourraient être par téléphone);
- s'assurer que la rédaction interprétative ne contient aucune faute de grammaire (selon le Guide de style canadien), est significative et intéressante;
- s'assurer que toute rédaction interprétative soit pertinente pour les publics cibles; et
- déboursier tous les frais liés aux déplacements personnels associés aux réunions.

Parcs Canada a les responsabilités suivantes :

- Organiser une réunion de lancement de projet avec l'entrepreneur pour établir les lignes de communication et fournir au fournisseur tous les documents pertinents;
- prendre les dispositions nécessaires pour que le fournisseur puisse visiter le parc/lieu au calendrier à déterminer;
- fournir de l'information sur le projet et répondre aux questions subséquentes en temps opportun;

- mettre en place et participer à un calendrier régulier de réunions entre l'APC et l'entrepreneur, au besoin; et,
- fournir tous les documents pertinents disponibles (p. ex., les documents de référence) nécessaires pour le projet;
- identifier les illustrations et sécuriser les images pour soutenir les thèmes, les sous-thèmes et les messages d'interprétation;
- fournir une rétroaction et une orientation en temps opportun pour tous les documents soumis à l'examen;
- coordonner toutes les communications au sein de Parcs Canada et avec les parties prenantes; et assurer le paiement rapide à la réception du travail complété et de la facture.

ANNEXE « C »

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. La Couronne évaluera cette exigence comme suit :

Étape 1 : Conformité aux exigences obligatoires

Chaque offre sera examinée afin de déterminer si elle répond aux exigences obligatoires décrites au paragraphe 3. Les offres qui ne respectent pas l'une des exigences obligatoires ne seront pas prises en considération et seront réputées non conformes. Les offres qui répondent aux exigences obligatoires passeront à l'étape 2.

Étape 2 : Évaluation

Pour être considérée comme valide, une offre doit avoir satisfait à toutes les exigences obligatoires et obtenir un minimum de 70 % pour chaque exigence cotée. Reportez-vous aux tableaux « Exigences obligatoires » et « Exigences cotées » figurant dans la présente DP. Seuls les fournisseurs qui satisfont ces exigences avanceront à l'étape 3.

Étape 3 : Conditions préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Chaque soumissionnaire conforme recevra un avis par écrit lui demandant de fournir les renseignements exigés à l'annexe « D », avant une date et une heure déterminées. Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les renseignements exigés avant la date et l'heure déterminées, l'offre sera réputée non conforme et rejetée.

Étape 4 : Émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Au respect des conditions préalables à l'émission, l'offre conforme sera émis un arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Le rejet et la non-acceptation des offres

2.1 Parcs Canada se réserve le droit de :

- (a) rejeter toute offre reçue en réponse à cette DAA; et
- (b) annuler et/ou annoncer cette exigence de nouveau en tout temps.

2.2 Le rejet des offres aura lieu au cours de l'évaluation. Le rejet peut être dû à l'incomplétude ou au non-respect des exigences obligatoires OU au défaut de fournir tous les renseignements exigés à l'annexe « C » de la DAA. Dans le cas où une offre est rejetée, le soumissionnaire a l'occasion de soumettre une nouvelle offre modifiée afin de réaliser la conformité avant la date de clôture définitive.

3. Exigences obligatoires :

Toute proposition qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera réputée non conforme et rejetée. Les soumissionnaires doivent fournir les informations nécessaires pour garantir la conformité.

Exigences obligatoires et cotées

Un arrangement en matière d'approvisionnement pour la rédaction interprétative (y compris la planification des produits d'interprétation)

	<u>Exigences obligatoires</u>	<u>Conformité</u>		<u>Identifier la section de la proposition</u>
		Oui	Non	
M1	Une expérience significative et récente en fournissant des services de rédaction interprétative (plus de 3 ans d'expérience au cours des 10 dernières années) pour une gamme de produits d'interprétation (les expositions, les guides des sentiers, la signalisation, les multimédias, les brochures, etc.)			
M2	Expérience récente fournissant des services de planification des produits d'interprétation (au cours des 3 dernières années) à des endroits fréquentés par des visiteurs, par exemple un parc, un musée ou un lieu historique.			
M3	Soumettre un portefeuille des travaux liés à l'énoncé des travaux (pour les projets pour lesquels vous avez rédigé le texte d'interprétation ou avez réalisé la planification des produits d'interprétation ou les deux)			
M4	Soumettre des résumés directifs pour 3 des projets compris dans le portefeuille. Chaque résumé ne doit pas dépasser 3 pages (maximum de 9 pages en tout) et doit décrire clairement le projet, le public cible, le thème/message et comment l'écriture est de nature interprétative. Au moins l'un des projets (et idéalement les trois projets) doit inclure une description du processus officiel de planification des produits d'interprétation que vous avez suivi. Une copie du plan ou du cadre thématique doit être incluse. Il est important de décrire ce processus et sa mise en œuvre en détail. Des photos ou des visuels doivent être inclus. L'écriture doit être lisible soit dans la photo ou directement dans le résumé.			

EXIGENCES COTÉES

Exigence		Note max.	Note min.
R1	Connaissances		
	La proposition fait preuve d'une connaissance et d'une compréhension de :		
	1. Parcs Canada, ses lieux et son mandat	10	7
	2. les principes d'interprétation et leur application à l'écriture	30	21
	3. les résultats et contraintes attendus (montrant une connaissance des réalités vécues par Parcs Canada)	20	14

	4. l'approche ou la méthodologie proposée pour un processus officiel de planification des produits d'interprétation	20	14
	5. plusieurs approches en matière de communication avec des publics différents	20	14
	Total R1	100	70
R2	Expérience confirmée La proposition fait preuve de l'expérience dans la prestation des services de rédaction interprétative et de la planification des produits d'interprétation pour une gamme de produits :		
	1. en indiquant de manière précise et bien définie comment l'expérience antérieure est liée à la portée actuelle du projet	50	35
	2. par la mise en évidence de l'approche des projets, la façon dont la rédaction interprétative est réalisée, et la façon dont les produits sont sélectionnés ou adaptés aux différents publics	50	35
	3. Mise en évidence de l'étendue et de la portée de l'expérience (évaluation du portefeuille)	100	70
	Total R2	200	140

Instructions relatives aux soumissions

1. La proposition devrait être organisée en sections avec chaque réponse étiquetée selon les exigences obligatoires et cotées ci-dessus.
2. La lettre de motivation et la présentation ne peuvent dépasser 5 (cinq) pages et doivent répondre à M1 et R1.
3. Les résumés doivent inclure des photos de produits définitifs « in situ » ou d'autres éléments visuels tels que les documents de concept ou de conception, en plus des exemples de textes ainsi que les réponses rédigées d'avance aux éléments détaillés ci-dessus dans les sections M4, R2.1 et R2.2.
4. Le portefeuille peut inclure autant d'exemples de projets que vous jugez nécessaires pour faire preuve de votre gamme d'expérience comme requis dans les sections M1, M2, M3 et R2.3. Seuls les exemples « d'interprétation » seront évalués. Un CV complet ou une liste des projets ne sont pas nécessaires, mais l'expérience, l'éducation et la formation de chaque rédacteur doivent être identifiées dans la lettre de motivation/présentation. Chaque projet distinct dans le portefeuille ne doit pas dépasser 3 pages.
5. Chaque rédacteur sera évalué individuellement et doit avoir son propre portefeuille et ses résumés. Dans les cas où une entreprise, comptant plusieurs rédacteurs parmi ses employés, présente une demande, le rédacteur particulier employé dans cette entreprise sera considéré comme qualifié. La lettre de motivation doit identifier le nom de chaque rédacteur et chaque exemple d'expérience doit être associé à un rédacteur spécifique.

Par exemple, l'entreprise A emploie deux rédacteurs. Chaque rédacteur doit indiquer son approche personnelle de l'écriture interprétative ainsi que son expérience (portefeuille de même que des résumés), et d'autres renseignements pertinents à une personne comme il est précisé dans les exigences obligatoires et cotées ci-dessus. Le rédacteur numéro 1 possède l'expérience et les connaissances que nous recherchons et sera ajouté à la liste des fournisseurs qualifiés. Le rédacteur numéro 2 n'a pas l'expérience et ne sera pas ajouté à la liste. L'entreprise A/rédacteur numéro 1 est ajouté à la liste. L'entreprise A embauche le rédacteur numéro 3 et doit soumettre des échantillons d'écriture/un portefeuille/l'approche du rédacteur numéro 3 pour que celui-ci soit ajouté à la liste.

C.-à-d. que le rédacteur sera évalué et non pas l'entreprise.

Si des changements de personnel se produisent, les détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement doivent identifier les changements ou demander une évaluation des nouveaux rédacteurs.

Annexe D – CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Les attestations et les renseignements doivent normalement être fournis avec l'arrangement, mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et les renseignements ne sont pas remplis ou fournis tel que demandé, le Canada pourrait déclarer l'arrangement non recevable. Si le Canada a l'intention de refuser un arrangement en vertu de ce paragraphe, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par l'entrepreneur pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que l'entrepreneur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable. Pour qu'on puisse lui émettre un arrangement en matière d'approvisionnement, l'entrepreneur dont l'arrangement répond aux exigences techniques et financières doit satisfaire les conditions qui suivent :

1. Indemnisation des accidentés du travail

Le soumissionnaire doit posséder un compte en règle avec la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire. Le soumissionnaire doit fournir, sur demande, un certificat ou une lettre de la Commission des accidents du travail confirmant le compte en règle du soumissionnaire.

Numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire : _____.

3. Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits et services canadiens. Les soumissionnaires doivent soumettre cette attestation dûment remplie avec leur arrangement. Si l'entrepreneur n'a pas rempli ou soumis l'attestation avec l'arrangement, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de soumettre cette attestation dûment remplie. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de soumettre l'attestation dûment remplie aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable. L'entrepreneur atteste qu'au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits et services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

L'Annexe 7.8 du *Guide des approvisionnements* (<http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ga-sm/chapitre07-chapter07-fra.html#annex78>) montre comment déterminer le contenu canadien pour plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services.

Signature

Date

3.1 Clauses du Guide des CUA incorporées par référence

A3050T 2008/05/12 Définition du contenu canadien

4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - 200 000 \$ ou plus

En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables), doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité, ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC. Le formulaire se trouve sur le site Web de Service Canada à l'adresse suivante : <http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>.

Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire :

- (a) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires au Canada,
- (b) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (c) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdsc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

Signature du représentant autorisé : _____

6. Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1. L'entrepreneur doit se munir d'une assurance de responsabilité civile commerciale qui doit demeurer en vigueur pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, d'une valeur habituelle pour des travaux de cette nature, mais pas plus basse que 2 000 000 \$ par accident ou occurrence et dans une compilation annuelle.
- 2. L'assurance de responsabilité civile commerciale doit inclure les éléments suivants :
 - (a) Autre assuré : Le Canada est ajouté comme autre assuré, mais seulement en ce qui a trait à la responsabilité découlant de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada se lira comme suit : le Canada, tel que représenté par le ministre de l'Environnement.
 - (b) Lésions corporelles et dommages à la propriété à une tierce partie découlant des activités de l'entrepreneur.

- (c) Responsabilité civile produits : Couverture pour toute lésion corporelle ou dommage à la propriété découlant des biens ou produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur ou découlant des activités effectuées par l'entrepreneur.
- (d) Lésions personnelles : Même si la couverture ne doit pas s'y limiter, couvre la violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou emprisonnement et diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/séparation de l'assuré : Sans augmenter la limite de la responsabilité, la politique doit protéger toutes les parties assurées à la limite de la couverture fournie. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et au même degré que si une police séparée avait été émise à chaque partie.
- (f) Responsabilité contractuelle globale : La police doit, sur une base collective ou par référence spécifique au contrat, étendre les responsabilités prises en charge en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être inclus comme autre assuré.
- (h) La responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont couverts par la Commission des accidents du travail ou un programme semblable)
- (i) Formule étendue de dommages à la propriété, y compris les activités terminées : étend la couverture de dommages à la propriété pour inclure certaines pertes qui seraient autrement exclues des soins, garde ou contrôle d'une police standard.
- (j) Avis de retrait : L'assureur s'efforcera de fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement un avis écrit de trente (30) jours de l'annulation de la police.
- (k) Si la police est basée sur la datation des réclamations, la couverture doit être valide pendant une période d'au moins 12 mois après la fin des travaux ou la fin du contrat.

ANNEXE E

SECTEURS DU SERVICE ET PRIX PLAFOND

Prix plafond

Les prix plafonds sont les prix maximums que l'entrepreneur facturera pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ce prix n'empêche pas l'entrepreneur d'utiliser des taux plus bas dans les propositions qu'il fournit en réponse aux demandes de propositions émises en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

Taux horaire de main-d'œuvre : est un taux tout compris pour la prestation du travail productif effectué sur place pendant les heures normales de travail de 7 h 30 à 17 h, heure locale, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

TARIFICATION :

Les fournisseurs doivent préciser la tarification pour toutes les étapes du projet en complétant le tableau 1.

Le tableau suivant fera partie de l'annexe « B Base de paiement » de tout arrangement en matière d'approvisionnement résultant. Les taux indiqués dans les présentes sont des taux plafonds et ne doivent pas être dépassés dans aucune proposition soumise en réponse à toute demande ultérieure de propositions émises en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement résultant.

Les soumissionnaires ne devraient compléter que les informations pertinentes.

Tableau 1
Taux horaires plafonds

ÉLÉMENT	HEURES OUVRABLES	HORS DES HEURES DE BUREAU
Planification de produits d'interprétation	\$	\$
Rédaction interprétative (par heure)	\$	\$
Rédaction interprétative (par mot)	\$	\$
Recherche/examen	\$	\$
Relecture/révision	\$	\$
Traduction/adaptation linguistique (facultatif)	\$	\$

Tous les autres travaux connexes qui ne sont pas explicitement mentionnés dans la présente et ne sont pas disponibles sur toute autre offre à commandes/arrangement en matière d'approvisionnement seront exécutés selon une indemnité journalière ou un taux horaire comme demandé sur les commandes subséquentes particulières à l'encontre de l'arrangement en matière d'approvisionnement résultant.

APPENDICE 1 - DISPOSTIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Liste des noms : Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- i. les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. es fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

Pour obtenir plus d'information ou des formulaires supplémentaires concernant le Régime d'Intégrité du gouvernement du Canada, consultez <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ci-if-fra.html>

Renseignements sur l'entreprise

Nom légal (exigé)	
Nom alternatif (optionnel)	
Faisant affaire sous le nom de (optionnel)	
NEA (optionnel)	

Conseil d'administration (exigé) (ajoutez des lignes additionnelles, au besoin)

Nom du directeur	Titre (optionnel)