



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

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 Canyon Johnston		
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P421-18-0468/A	Date 19 janvier 2018	
Client Reference No. - N° de référence du client N/A		
GETS Reference No. N° de référence de SEAG PW-18-00812977		
Solicitation Closes - L'invitation prend fin	Time Zone - Fuseau horaire	
At - à : 2 :00PM On - le : 8 février 2018	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
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	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES... 8	
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.4 DURÉE DU CONTRAT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.5 RESPONSABLES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	11
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
6.10 DÉPÔT DIRECT.....	12
6.11 LOIS APPLICABLES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.13 ASSURANCE	13
6.14 INSPECTION ET ATTESTATION	13
ANNEXE "A"	13
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE "B"	16
BASE DE PAIEMENT	16
ANNEXE "C"	17
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	17
ANNEXE "D".....	18
FORMULAIRE D'ATTESTATION	18
ANNEXE « E ».....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P421-18-0468/A

Amd. No. - N° de la modif.
00

Contracting Authority - Autorité contractante
Rose Marino

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

Title - Sujet
Shuttle / Transit Service Banff à Canyon Johnston

DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ-LISTE DE NOMS.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE "F"ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

CRITÈRES D'ÉVALUATION.....Error!
Bookmark not defined.

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 de libre-échange canadien (ALEC).

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 \(2017-04-27\) 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 Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

Certification

En soumettant une soumission / proposition, le soumissionnaire certifie que l'information soumise par le soumissionnaire, en réponse au besoin ci-joint, est juste et complète.

Signature

Date

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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

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

Section I : Soumission technique : 3 copies papier

Section II : Soumission financière : 1 copie papier

Section III : Attestations : 1 copie 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.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Clause du guide des CUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées selon les critères techniques obligatoires à l'annexe « F ».

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions techniques seront évaluées selon les critères techniques cotés à l'annexe « F ».

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

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 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 270 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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) (<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.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement et du Changement climatique" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 18 mai 2018 au 31 mars 2019.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rose Marino
Conseillère contractuelle
Agence Parcs Canada
Unité de gestion de Banff

Téléphone: 403-760-1319
Télécopieur: 403-762-5057
Adresse 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P421-18-0468/A

Amd. No. - N° de la modif.
00

Contracting Authority - Autorité contractante
Rose Marino

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

Title - Sujet
Shuttle / Transit Service Banff à Canyon Johnston

qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*** Sera annoncé lors de l'octroi du contrat ***

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du représentant:		
Titre:		
Nom de l'entreprise / fournisseur:		
Adresse:		
Ville:	Province/ Territoire:	Code Postal:
Téléphone:	Télécopieur:	
Adresse courriel:		
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxes (TPS):		

Instructions pour l'obtention d'un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Ils peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs en se rendant sur le site Web d'Accès entreprises Canada : <http://contratscanada.gc.ca>. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec la LigneInfo d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

6.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les

sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, comme précisé 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.

6.7.2 Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA (2008-05-12) Paiement mensuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Dépôt direct

En Avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé qu'il allait remplacer les paiements par chèques par des paiements électroniques d'ici Avril 2016. Les paiements effectués par chèque seront donc remplacés par le dépôt direct. Les entreprises sont encouragées à s'inscrire de façon proactive avec Parcs Canada. S'il vous plaît contacter [Nom] à [email address] afin d'obtenir un formulaire d'inscription au dépôt direct.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à :

<http://www.depotdirect.gc.ca>

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 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.

6.11 Lois applicables

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

6.12 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)
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Exigence en matière d'assurances;
- f) Annexe « D », Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*la date sera inscrite au moment de l'attribution du contrat*).

6.13 Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.14 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Objectif

Parcs Canada cherche à améliorer le service local de transport en commun en continuant d'offrir 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

Le parc national Banff accueille plus de quatre millions de visiteurs par année, ce qui en fait le parc national le plus fréquenté du pays et le quatrième en Amérique du Nord. Les principaux centres d'accueil du parc se trouvent à Banff et à Lake Louise. Environ 80 % des visiteurs s'arrêtent dans ces collectivités pendant leur séjour dans le parc. Le lac Louise est l'une des attractions les plus courues du parc, de sorte qu'il figure parmi les secteurs les plus congestionnés. De mai à septembre, la circulation automobile dépasse de loin les capacités portantes de la route et des terrains de stationnement. Il en résulte une forte congestion, des risques pour la sécurité publique ainsi qu'une expérience appauvrie 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 commode, économique, accessible et reconnaissable grâce auquel résidents et visiteurs pourront laisser leur voiture à la maison, à l'hôtel ou au camping et utiliser les transports en commun pour accéder à ces aires récréatives populaires.

2.0 Besoin

2.1 Portée des travaux

Parcs Canada recherche un fournisseur de service d'autobus commercial qui disposera d'un nombre suffisant d'autocars pour exploiter un service de transport en commun entre Banff et Lake Louise. L'objectif consiste à fournir aux visiteurs du parc un moyen de transport commode, fiable, opportun et économique.

2.2 Prestation de services

2.2.1 Exploiter le service de navette du 18 mai au 8 octobre 2018 (144 jours de service).

2.2.1 a) Première année d'option : Exploiter le service de navette du 17 mai au 14 octobre 2019 (151 jours de service).

2.2.1 b) Deuxième année d'option : Exploiter le service de navette du 15 mai au 12 octobre 2020 (151 jours de service).

2.2.2 Fournir un service horaire, de 7 h à 19 h 15, sept jours sur sept.

Les arrêts proposés sont aux endroits suivants :

- Gare ferroviaire de Banff
- Canyon Johnston P2

L'emplacement exact des arrêts et l'horaire seront confirmés par Parcs Canada environ deux semaines avant le début du service de transport en commun.

L'horaire doit permettre les correspondances à partir d'autres itinéraires de navette de Parcs Canada et des itinéraires municipaux à Banff, ainsi qu'un chevauchement de cinq minutes à chaque arrêt pour pallier les retards dus à la faune ou à la circulation. De plus, il ne doit pas compromettre les autres services de navette offerts par Parcs Canada.

2.2.3 Fournir le carburant, l'huile et tout le matériel nécessaire pour assurer le service chaque jour.

2.2.4 Le fournisseur n'aura pas à percevoir les frais.

2.3 Exigences obligatoires

2.3.1 Fournir des autocars pouvant accueillir au moins 24 passagers assis et ayant suffisamment d'espace à l'intérieur pour de l'équipement de camping et de randonnée, et pour 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 ainsi que la collecte et la communication de données sur l'utilisation du service.

2.3.3 Fournir des autocars arborant les identifiants extérieurs fournis par Parcs Canada sous forme de maquillage complet. Les autocars doivent être disponibles et maquillés avant l'activation du service de navette à la date et à l'emplacement déterminés par Parcs Canada, soit au moins deux semaines avant le début du service.

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

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

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

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

2.3.8 Assister aux réunions initiales avec Parcs Canada afin de confirmer les échéances, les itinéraires, les arrêts, les horaires et les messages de Parcs Canada.

2.3.9 Consigner chaque jour des données statistiques sur l'utilisation du service, le respect de l'horaire aux aires d'embarquement et de débarquement et tout problème particulier, et fournir ces renseignements chaque semaine à Parcs Canada. Le fournisseur doit remettre à Parcs Canada un rapport final récapitulant ces renseignements dans les 15 jours suivant la dernière journée de service. Des exemples de rapport sont joints. Les rapports hebdomadaires doivent être remis le lundi matin à 10 h et doivent fournir des renseignements sur le service fourni au cours de la semaine précédente (du lundi au dimanche inclusivement). Les longues fins de semaine, le rapport doit être remis le mardi matin et doit faire état du service fourni du lundi au lundi inclusivement.

2.3.10 Fournir le numéro de téléphone d'une ou de plusieurs personnes-ressources disponibles pour régler des problèmes opérationnels qui pourraient survenir, notamment pour répondre à des questions en dehors des heures d'ouverture normales. (Par exemple : une personne disponible pour résoudre les questions ou les problèmes survenant après les heures d'ouverture normales, en soirée ou pendant les longues fins de semaine; s'assurer que les personnes-ressources ne sont pas toutes en congé au même moment; il peut s'agir d'un répartiteur.)

2.4 Produits livrables et critères d'acceptation

2.4.1 Présenter des certificats d'inspection de sécurité valides de même que les permis provinciaux requis au moment de la soumission.

2.4.2 Obtenir une attestation signée concernant la santé et la sécurité au travail avant le début des travaux.

2.4.3 Remettre à Parcs Canada un rapport annuel récapitulant les renseignements sur l'utilisation du service, le respect des horaires et les difficultés survenues dans les 15 jours suivant la dernière journée de service.

2.5 Soutien fourni par Parcs Canada

2.5.1 Parcs Canada fournira le contenu éducatif, la traduction et le concept des identifiants extérieurs, et il en fera l'application.

2.5.2 Parcs Canada fera de la promotion et de la publicité en diffusant de l'information aux centres d'accueil, dans les campings du secteur et sur son site Web.

2.5.3 Parcs Canada fournira les panneaux indiquant les horaires aux lieux d'embarquement et de débarquement le long des itinéraires.

2.6 Échéances et dates de livraison

Date

18 mai 2018

8 octobre 2018

23 octobre 2018

Tâche

Début du service à 7 h

Fin du service à 19 h 15

Rapport annuel présenté à Parcs Canada

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Prix fermes

L'entrepreneur sera rémunéré à des prix fermes tout inclus à condition d'avoir rempli de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A et comme il est précisé ci-dessous.

Art. n°	Description	Prix quotidien ferme	Nombre de jours	Total
1.1	Prestation de tous les services pendant la première année, du 18 mai 2018 au 31 mars 2019, conformément au contrat	\$ X	144	\$
1.2	Prestation de tous les services pendant la première année d'option, du 17 mai 2019 au 31 mars 2020, conformément au contrat	\$ X	151	\$
1.3	Prestation de tous les services pendant la deuxième année d'option, du 15 mai 2020 au 31 mars 2021, conformément au contrat	\$ X	151	\$
= Prix évalué global de la soumission = Somme des articles nos 1.1 à 1.3				\$

- (a) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) Le soumissionnaire doit fournir sa soumission financière conformément à la base de paiement.
- (c) Le soumissionnaire doit donner un prix pour chaque article.
- (d) Tous les prix doivent être en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, et inclure les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

ANNEXE "C"

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité civile automobile

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 :
 - 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
 - Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$

ANNEXE "D"

ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

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

Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

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

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

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

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, _____ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom _____

Signature _____

Date _____

ANNEXE « E »

DISPOSITIONS 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. les 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)

ANNEXE F

MÉTHODE DE SÉLECTION ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, la soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à toutes les exigences obligatoires;
 - c. obtenir au moins 75 % des points totaux pour l'ensemble des critères techniques cotés. L'échelle de cotation compte **270 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) ou c) ci-dessus seront déclarées irrecevables. La soumission recevable assortie du prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'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 contienne suffisamment de documentation ou de données probantes pour qu'elle puisse être évaluée en fonction des critères décrits ci-dessous. Tous les critères d'évaluation doivent être abordés.

1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.

Pour être déclarée recevable, la soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires. Les soumissions déclarées non recevables parce qu'elles ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront rejetées d'emblée.

Art. n°	Critères d'évaluation
1.1	Le soumissionnaire doit présenter des certificats d'inspection de sécurité en règle ainsi que les permis provinciaux requis.

2. Critères techniques cotés

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques cotés ci-dessous.

Pour être déclarée recevable, la soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et atteindre ou dépasser le nombre minimum de points requis pour les critères techniques cotés. Les soumissions n'atteignant pas le nombre minimum de points pondérés requis pour les critères techniques cotés seront rejetées.

1. Expérience et équipement (maximum de 80 points)

1.1 Décrire en détail, à l'aide d'exemples concrets, l'expérience acquise dans la planification, l'exploitation et la promotion de services de transport en commun.

Plus de 5 ans d'expérience :	45-50 points
De 4 à 5 ans d'expérience raisonnable :	40-44 points
De 2 à 3 ans d'expérience limitée :	35-39 points
De 1 à 2 ans d'expérience minimale :	30-34 points
Moins de 1 an d'expérience :	0 point

1.2 Fournir des véhicules propres et écologiques qui ne laissent voir aucune fumée d'échappement et qui ont au plus 10 années d'usure. Équipement : veuillez fournir une description des véhicules (âge, taille, capacité)

Neufs ou maximum de 5 ans d'usure :	27-30 points
De 6 à 7 ans d'usure :	24-26 points
De 7 à 8 ans d'usure :	21-23 points
De 9 à 10 ans d'usure :	18-20 points
Plus de 10 ans d'usure :	0 point

2. Approche et méthodologie (maximum de 190 points)

L'entrepreneur doit recruter et former des conducteurs, leur fournir un uniforme 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, par ses études, sa formation et son expérience, pour s'acquitter des tâches qui lui sont assignées.

Le soumissionnaire doit montrer clairement qu'il comprend la portée des travaux en décrivant ce qui suit :

2.1 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. Expliquer sa capacité d'offrir un service sans interruption au quotidien, notamment les questions liées à la formation du personnel selon les normes provinciales, aux pauses et aux horaires de travail. Fournir un plan et un horaire de travail d'une semaine qui montre clairement comment cela sera accompli :

Description exhaustive de l'approche :	27-30 points
Description satisfaisante :	24-26 points
Description limitée :	21-23 points
Description minimale :	18-20 points
Aucune description :	0 point

2.2 Fournir un service continu par l'adoption de plans d'urgence en cas de panne ou de problème mécanique. Par exemple : Un autocar tombe en panne à 8 h et la prochaine navette est à 9 h : expliquer les mesures qui seront prises et la procédure.

Expliquer sa capacité de fournir un service sans interruption en cas de panne d'un véhicule. Fournir un plan détaillé assorti d'un exemple comprenant l'horaire et le plan d'urgence qui seront mis en place :

Description exhaustive de l'approche :	27-30 points
Description satisfaisante :	24-26 points
Description limitée :	21-23 points
Description minimale :	18-20 points
Aucune description :	0 point

2.3 Fournir un plan détaillé présentant sa capacité d'accroître ou de réduire la fréquence du service ou le nombre de places offertes en fonction de l'utilisation et présenter les coûts associés :

Description exhaustive de l'approche :	27-30 points
Description satisfaisante :	24-26 points
Description limitée :	21-23 points
Description minimale :	18-20 points
Aucune description :	0 point

2.4 Fournir une description détaillée du service dans l'éventualité où le dernier trajet de la journée dépasse sa pleine capacité (plus de passagers que de places) :

Description exhaustive de l'approche :	45-50 points
Description satisfaisante :	40-44 points
Description limitée :	35-39 points
Description minimale :	30-34 points
Aucune description :	0 point

2.5 Fournir des exemples d'antécédents opérationnels éprouvés montrant comment les horaires de transport en commun ont été respectés et maintenus. Veuillez fournir deux références qui peuvent valider l'approche décrite :

Description exhaustive de l'approche :	45-50 points
Description satisfaisante :	40-44 points
Description limitée :	35-39 points
Description minimale :	30-34 points
Aucune description :	0 point

Définitions du système de points

Aucun/Aucune description/Insatisfaisant

Inacceptable. Insuffisant pour répondre aux exigences en matière de service. Aucun renseignement ni exemple concret n'a été fourni pour montrer comment les exigences relatives à l'expérience, à l'équipement, à l'approche ou à la méthodologie seraient respectées. Des lacunes évidentes et des problèmes importants sont décelés en ce qui a trait à la quantité de renseignements, aux descriptions ou plans fournis.

Minimal/Passable

Tout juste acceptable. Les exigences minimales en matière de services sont respectées. Des lacunes ou un manque de renseignements sont décelés dans des domaines importants. Les faiblesses observées pourraient avoir une incidence sur certains aspects. Peu de facteurs indiquent que les exigences en matière de service seraient respectées.

Limité/Bien

Moyen. Les renseignements fournis prouvent que les exigences minimales en matière de service sont respectées. Les renseignements fournis sont cohérents et contiennent de bons éléments de preuve. Devrait fournir un rendement et un service efficaces.

Satisfaisant/Très bien

Supérieur à la moyenne. Plus que suffisant pour assurer un service efficace. Très bonne compréhension de la portée des travaux. Tous les points importants et la plupart des points secondaires sont traités dans les plans, les exemples ou les renseignements fournis. Approche très logique employée et observée dans tous les aspects.

Exhaustif/Excellent

Exceptionnel. Devrait assurer un service extrêmement efficace. La description de l'approche de gestion renferme des précisions complètes sur le processus, le contrôle des horaires 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. La proposition établit correctement les domaines de risque et donne de très bonnes stratégies d'atténuation. Le calendrier est approprié et réaliste, et il témoigne d'une bonne compréhension de la portée des travaux.
