



**REQUEST FOR QUOTE
DEMANDE DE PRIX**

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS Á:

**l'Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Parc national Banff
216 Hawk Avenue., P.O. Box 900
Banff, AB T1L 1K2**

Tender 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 to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Soumission aux: 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

l'Agence Parcs Canada
216 Hawk Avenue, P.O. Box 900
Banff, AB T1L 1K2

Title-Sujet Service de véhicule blindé		
Solicitation No. - No. de l'invitation 5P421-18-1001		Date: 2 mars, 2018
GETS Reference No. - No de reference de SEAG		Client Ref. No. - No. de réf du client.
Solicitation Closes:		
at - á 14 h 00	on - le 19 mars, 2018	Time Zone - Fuseau horaire MDT - HAR
F.O.B. - F.A.B.		
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: X Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Rose Marino - rose.marino@pc.gc.ca		
Telephone No. - No de téléphone (403) 760-1319		Fax No. - No de FAX: 403-762-5057
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction:		
See Herein - Voir ci-joint		

**TO BE COMPLETED BY THE BIDDER (type or print)
À ÊTRE COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

Vendor/Firm Name - Nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Address - Adresse	
Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm	
Titale - Titre	
Telephone No. - N° de téléphone:	
Facsimile No. - N° de télécopieur:	
Email - Courriel:	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
ANNEXE «A»	11
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
ANNEXE «B »	12
BASE DE PAIEMENT	12
ANNEXE « C ».....	15
EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE.....	15
ANNEXE « D »	17
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)	17
ANNEX "E"	19
APPENDICE 1 - DISPOSTIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P421-18-1001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File Name. - nom du dossier
Service de véhicule blindé

Id de l'acheteur - Buyer ID
Rose Marino
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

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>

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin 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.

2.3 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.

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 six (6) 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 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

Section 1 : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section II : 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.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations 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.

5.1.1 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.

5.1.2 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.

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" 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

La période du contrat est du 1 avril 2018 au 31 mars 2019 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) 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 quarante (40) 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.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « E » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rose Marino
Conseillère, services contractuels
Services National des contrats
Unité de gestion de Banff
Direction Générale du dirigeant principal des Finances
C.P. 900
216 Hawk Avenue
Banff, Alberta T1L 1K2

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 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 : À être annoncé

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

Nom du représentant:

Titre:

Nom de l'entreprise:

Adresse postale:

Ville:

Province/ Territoire:

Code postal:

No. de téléphone:

No. de télécopieur:

Adresse courriel:

**Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ou
Numéro de taxes (TPS):**

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

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

6.7 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.

L'original doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2016-04-04), services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Service de véhicule blindé

Fournir la main-d'œuvre, l'équipement, le matériel, les services de supervision et l'expertise nécessaires à la prestation quotidienne d'un service de véhicule blindé à l'Agence Parcs Canada, dans le parc national Banff, à Banff (Alberta), conformément aux dispositions de la section *Portée des travaux* qui suit et selon le calendrier de collecte établi. Le service doit inclure la livraison de pièces de monnaie à des endroits prédéterminés. La livraison de pochettes de dépôt en plastique de diverses dimensions ainsi que de carnets de reçus, conformément aux exigences des divers lieux de collecte, doit être comprise dans le prix total.

Portée des travaux

- 1) Collecte d'argent en espèces à des endroits définis et livraison à la Banque canadienne impériale de commerce, INTRIA, Calgary (Alberta), sauf pendant les jours fériés énumérés à la clause *Base de paiement*.
- 2) Respect du calendrier établi ci-après (fréquence et horaire) pour la livraison et la collecte à chacun des lieux prédéterminés.
- 3) Livraison de pièces de monnaie jusqu'à trois fois par semaine à des lieux prédéterminés, sur préavis minimum de 20 heures, à intégrer au calendrier de collecte.
- 4) Présentation par le personnel de l'entrepreneur d'une pièce d'identité avec photo à chaque collecte et livraison.
- 5) Facturation mensuelle pour l'ensemble des collectes effectuées, avec ventilation par lieu de collecte.

Lieux de collecte :

1. Poste d'entrée Est du parc national Banff
2. Centre d'accueil de Banff
3. Parc de caravaning du Mont-Tunnel
4. Camping du Lac-Two Jack (bord du lac)
5. Canyon Johnston
6. Centre administratif
7. Sources Thermales Upper Hot Springs de Banff

ANNEXE « B »

Base de paiement

- 1) Prix forfaitaire par lieu de collecte, conformément au calendrier et à l'Énoncé des travaux.
- 2) Noël et le Jour de l'An ne sont pas compris dans les jours fériés où des collectes doivent être effectuées.
- 3) Les collectes non effectuées en raison de la fermeture officielle de secteurs du parc (danger d'incendie, présence d'ours, etc.) seront déduites du prix total au tarif de collecte selon les dispositions de la section *Base de paiement* pour les lieux et les dates visés.

A. Année 1 : Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019

N°	Lieu	Nombre estimatif de collectes pour l'année	Tarif par collecte	Total multiplié
1	Poste d'entrée Est du parc national Banff	355 x	=	
2	Centre d'accueil de Banff	114 x	=	
3	Parc de caravaning du Mont-Tunnel	166 x	=	
4	Camping du Lac-Two Jack (bord du lac)	77 x	=	
5	Canyon Johnston	94 x	=	
6	Centre administratif	50 x	=	
7	Sources Thermales Upper Hot Springs de Banff	60 x	=	
8	Livraison de pièces de monnaie – coût par commande	156 x	=	
Prix total				

B. Période de prolongation optionnelle 1 : Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020

N°	Lieu	Nombre estimatif de collectes pour l'année	Tarif par collecte	Total multiplié
1	Poste d'entrée Est du parc national Banff	355 x	=	
2	Centre d'accueil de Banff	114 x	=	
3	Parc de caravaning du Mont-Tunnel	166 x	=	
4	Camping du Lac-Two Jack (bord du lac)	77 x	=	
5	Canyon Johnston	98 x	=	
6	Centre administratif	51 x	=	
7	Sources Thermales Upper Hot Springs de Banff	60 x	=	
8	Livraison de pièces de monnaie – coût par commande	156 x	=	
Prix total				

C. Période de prolongation optionnelle 2 : Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

N°	Lieu	Nombre estimatif de collectes pour l'année	Tarif par collecte	Total multiplié
1	Poste d'entrée Est du parc national Banff	355 x	=	
2	Centre d'accueil de Banff	114 x	=	
3	Parc de caravaning du Mont-Tunnel	166 x	=	
4	Camping du Lac-Two Jack (bord du lac)	77 x	=	
5	Canyon Johnston	98 x	=	
6	Centre administratif	51 x	=	
7	Sources Thermales Upper Hot Springs de Banff	60 x		
8	Livraison de pièces de monnaie – coût par commande	156 x	=	
Prix total				

D. Période de prolongation optionnelle 3 : Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

N°	Lieu	Nombre estimatif de collectes pour l'année	Tarif par collecte	Total multiplié
1	Poste d'entrée Est du parc national Banff	355 x	=	
2	Centre d'accueil de Banff	114 x	=	
3	Parc de caravaning du Mont-Tunnel	166 x	=	
4	Camping du Lac-Two Jack (bord du lac)	77 x	=	
5	Canyon Johnston	98 x	=	
6	Centre administratif	51 x	=	
7	Sources Thermales Upper Hot Springs de Banff	60 x		
8	Livraison de pièces de monnaie – coût par commande	156 x	=	
Prix total				

Bid Summary

A	Année 1 : Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	\$
B	Période de prolongation optionnelle 1 : Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	\$
C	Période de prolongation optionnelle 2 : Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	\$
D	Période de prolongation optionnelle 3 : Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	\$
	Prix total de la soumission	\$

Pickup Schedule

2018/19													
Banff East Gate	Apr-17	May-17	Jun-17	Jul-17	Aug-17	Sep-17	Oct-17	Nov-17	Dec-17	Jan-18	Feb-18	Mar-18	TOTALS
Pick ups for month	29	30	30	30	30	29	30	29	29	30	28	31	355
Notes :	No pickup April 2	No pickup May 21		No pickup July 1 (or July 2 if that is your banked stat)	No pick up August 6	No pickup Sep 3	No pickup Oct 8	No pickup Nov 11	No pickup Dec 25 & 26	No pickup Jan 1			
Banff Info Centre	Apr-17	May-17	Jun-17	Jul-17	Aug-17	Sep-17	Oct-17	Nov-17	Dec-17	Jan-18	Feb-18	Mar-18	
Pick ups for month	4	5	15	30	30	6	5	4	3	4	4	4	114
Notes :	1 Time per week Tuesdays	1 Time per week Tuesdays	Start Daily June 18	No pickup July 1 (or July 2 if that is your banked stat)	No pick up August 6	No pickup Sep 3 Last Daily on Sept 4 then 1 time per week Tuesdays	1 Time per week Tuesdays	1 Time per week Tuesdays	1 Time per week No pickup December 25	1 Time per week Tuesdays No pick up January 1	1 Time per week Tuesdays	1 Time per week Tuesdays	
Tunnel Mtn. Tr. Crt.	Apr-17	May-17	Jun-17	Jul-17	Aug-17	Sep-17	Oct-17	Nov-17	Dec-17	Jan-18	Feb-18	Mar-18	
Pick ups for month	4	13	30	30	30	29	11	4	3	4	4	4	166
Notes :	1 Time per week Tuesdays	1 Time per week Tuesdays Start Daily May 22		No pickup July 1 (or July 2 if that is your banked stat)	No pick up August 6	No pickup Sep 3	No Oct 8 End daily Oct 9 then 1 Time per week Tuesdays	1 Time per week Tuesdays	1 Time per week No pickup December 25	1 Time per week Tuesdays No pick up January 1	1 Time per week Tuesdays	1 Time per week Tuesdays	
Two Jack Lakeside	Apr-17	May-17	Jun-17	Jul-17	Aug-17	Sep-17	Oct-17	Nov-17	Dec-17	Jan-18	Feb-18	Mar-18	
Pick ups for month		0	11	30	30	6							77
Notes :	Closed	Closed	1 time per week until June 21 Start Daily June 23	No pickup July 1 (or July 2 if that is your banked stat)	No pick up August 6	No pickup Sep 3 Last Daily on Sept 4 then 1 time per week Tuesdays	Closed	Closed	Closed	Closed	Closed	Closed	
Johnston Canyon	Apr-17	May-17	Jun-17	Jul-17	Aug-17	Sep-17	Oct-17	Nov-17	Dec-17	Jan-18	Feb-18	Mar-18	
Pick ups for month		1	30	30	30	3							94
Notes :	Closed	Pickup May 29	Start Daily June 1	July 2 if that is your banked stat	No pick up August 6	No pickup Sep 3 End Sep 4	Closed	Closed	Closed	Closed	Closed	Closed	
Admin Building	Apr-17	May-17	Jun-17	Jul-17	Aug-17	Sep-17	Oct-17	Nov-17	Dec-17	Jan-18	Feb-18	Mar-18	
Pick ups for month	4	5	4	5	4	4	5	4	3	4	4	4	50
Notes :	1 Time per week Tuesdays	1 Time per week Tuesdays	1 Time per week Thursdays	1 Time per week Thursdays	1 Time per week Thursdays	1 Time per week Thursdays	1 Time per week Tuesdays	1 Time per week Tuesdays	1 Time per week Tuesdays (No Dec 25)	1 Time per week Tuesdays No pick up January 1	1 Time per week Tuesdays	1 Time per week Tuesdays	

ANNEXE « C »

Exigences relatives à l'assurance

A. Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire une police d'assurance responsabilité civile générale et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat. La protection offerte doit correspondre à un montant jugé habituel pour un contrat de cette nature et s'élever à AU MOINS 2 000 000 \$ par accident ou incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance doit être assortie des avenants suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités pouvant découler de la négligence de l'entrepreneur dans l'exécution du contrat.

L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel doit se lire comme suit : Le Canada, représenté par l'Agence Parcs Canada.

- b) Avis d'annulation ou de modification : L'assureur s'engage à donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.
- c) Responsabilité réciproque : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été souscrite par chacun d'eux.
- d) Responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations découlant des dispositions contractuelles.
- e) Responsabilité patronale éventuelle : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits de ses employés, qu'ils soient accordés par la loi ou prévus au contrat.
- f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles désignés comme assurés additionnels : Tous les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels.

- g) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident : Pour assurer, sans contestation, le paiement des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures.
- h) Véhicule n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties.

B. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire une police d'assurance responsabilité civile automobile (sections A et B) et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat. La protection doit correspondre à un montant jugé habituel pour un contrat de cette nature et s'élever à AU MOINS 2 000 000 \$ par accident ou par incident. La police doit prévoir des indemnités d'accident conformément aux exigences légales de base en vigueur dans la région où les travaux sont exécutés.

2. La police doit être assortie de l'avenant suivant :

Avis d'annulation : L'assureur s'engage à fournir par écrit à l'autorité contractante un préavis de 30 jours en cas d'annulation de la police.

C. Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance tous risques relative à tous les moyens de transport applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle. Le montant de cette police doit être d'UN MINIMUM de 75 000 \$ par chargement. Les biens de l'État sont évalués et assurés en fonction du coût de remplacement (nouveau).

2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit surveiller et consigner les pertes et les dommages subis par les biens de l'État et faire enquête, afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et que les sommes appropriées soient versées au Canada selon ses intérêts.

3. La police doit être assortie des avenants suivants :

a) Avis d'annulation ou de modification : L'assureur s'engage à donner un préavis écrit de 30 jours à l'autorité contractante en cas d'annulation de la police.

b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

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.

Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)

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

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

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

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

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

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

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

Nom _____

Signature _____

Date _____

ANNEX "E"

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)	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

5P421-18-1001/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File Name. - nom du dossier
Service de véhicule blindé

Id de l'acheteur - Buyer ID

Rose Marino

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Nom du directeur	Titre (optionnel)