



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Agence Parcs Canada
Module de réception des soumissions
111, rue Water Est
Cornwall ON K6H 6S3**

**PAR COURRIEL :
cornwall.quote-soumission@pc.gc.ca**

**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 supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

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-joints, les articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Cette demande comporte des exigences
en matière de sécurité**

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Title-Sujet	
Services bilingues de balades en bateau sur le Richelieu, depuis Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P300-18-0009 A	15 mars 2018
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Client Reference No. – N° de référence du client	
Solicitation Closes L'invitation prend fin –	Time Zone Fuseau horaire -
at – à 14 h on – le 24 avril 2018	Heure avancée de l'Est (HAE)
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :	
Céline Morin (celine.morin@pc.gc.ca)	
Telephone No. - No de téléphone 613-938-5940	Fax No. – N° de FAX:
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction :	
Parcs Canada 2, rue De Richelieu Chambly QC J3L 2B9	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. - N° de téléphone :	
Facsimile No. - N° de télécopieur :	
Courriel :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____	_____
Name/Nom	Title/Titre
_____	_____
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 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
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	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES	14
6.4 LIMITE D'AUTORISATION DE TÂCHES.....	15
6.5 OBLIGATION DU CANADA – PORTION DES TRAVAUX RÉALISÉE AU MOYEN D'AUTORISATIONS DE TÂCHES	15
6.6 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.7 DURÉE DU CONTRAT	15
6.8 RESPONSABLES.....	16
6.9 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.10 PAIEMENT	17
6.11 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.13 LOIS APPLICABLES	19
6.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.15 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	19
6.16 ASSURANCE RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE MARITIME.....	21
6.17 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	21
ANNEXE «A»	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22

ANNEXE «B »	28
BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE «C »	29
ATTESTATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	29
ANNEXE «D »	31
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ	31
ANNEXE «E »	32
AUTORISATION DE TÂCHES.....	32

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 Céline Morin à celine.morin@pc.gc.ca 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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doit avoir accès à un ou plusieurs sites de travail qui traitent de l'information délicate doit TOUS détenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).
 - L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
 - Les sous-traitances qui contiennent des exigences de sécurité NE DOIVENT PAS être attribuées sans l'autorisation écrite préalable de la DSAPC.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.2 Énoncé des travaux

Le contrat consiste à fournir le ou les bateaux requis pour offrir des services bilingues de balade en bateau de 30 à 45 minutes sur le Richelieu.

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

1.3 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au centre d'accueil du lieu historique national du Fort-Lennox situé au 2, rue De Richelieu, Chambly QC, **le 27 mars 2018**. La visite des lieux débutera à 11 h HAE.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 19 mars 2018 à 14 h HAE, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

1.4 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.

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et 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 l'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. (Par la poste à l'adresse à Cornwall ON, ou par courriel au cornwall.quote-soumission@pc.gc.ca)

2.3 Ancien fonctionnaire

Répondre aux questions et soumettre avec la soumission.

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 dix (10) 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 au Québec, 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
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

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.

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

	EXIGENCES OBLIGATOIRES
CO1	Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il peut offrir les services à la clientèle dans les deux langues officielles du Canada.
CO2	<u>Les soumissionnaires devront déposer avec leur proposition</u> la description du ou des bateaux proposés ainsi que la certification valide du ou des navires de Transports Canada. La certification devra correspondre au type de navire et au type de voyage qu'il aura à effectuer. Une attestation de conformité, émise par un architecte naval, attestant que le navire répond aux normes de Transports Canada, pourra également être considérée. Nota : Si un bateau neuf est proposé, la preuve que son design et/ou que sa construction ont été approuvés par Transports Canada <u>devra être fournie dans la soumission</u>. Une attestation de conformité, émise par un architecte naval, attestant que le navire répond aux normes de Transports Canada, pourra également être considérée. Dans le cas de proposition avec un bateau neuf, le soumissionnaire devra également démontrer hors de tout doute que l'embarcation sera opérationnelle pour le début de l'exécution du contrat.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions ayant satisfait aux deux critères obligatoires seront évaluées en fonction des critères cotés énumérés ci-dessous.

	EXIGENCES COTÉES	Note maximale	Note minimale requise
CC1	<p>L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède l'expérience pertinente pour offrir les services bilingues de balade en bateau dans un contexte de loisirs en indiquant :</p> <p>a. Le nombre d'années d'expérience pertinente acquise au cours des cinq dernières années</p> <p>Échelle :</p> <p>5 années – 20 points 4 années – 15 points 3 années – 10 points 2 années – 5 points 1 année – 3 points</p> <p>b. Les mandats similaires et pertinents réalisés au cours des cinq dernières années</p> <p>Échelle :</p> <p>0 - La firme n'a jamais réalisé de mandats similaires, ou ses réalisations similaires ne sont pas récentes.</p> <p>1-10 points : La firme a réalisé certains mandats semblables ou pertinents au cours des cinq dernières années;</p> <p>11-20 points : Ce genre de mandat constitue le champ d'activités privilégié de la firme. Ses travaux réalisés dans ce domaine font notoriété et ils ont été réalisés au cours des cinq dernières années.</p> <p>c. L'expérience pertinente en gestion de personnel et supervision d'équipe;</p> <p>Échelle –</p> <p>0 - L'information fournie ne convient pas ou est insuffisante.</p> <p>1-9 points : Le soumissionnaire possède une expérience limitée dans la gestion de personnel et supervision d'équipe;</p> <p>10-15 points : Le soumissionnaire possède suffisamment d'expérience en gestion de personnel et supervision d'équipe.</p> <p>16-20 points : Le soumissionnaire possède une expérience plus que suffisante en gestion de personnel et supervision d'équipe.</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>TOTAL 60</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>TOTAL 30</p>

<p>CC2</p>	<p>L'entrepreneur doit démontrer sa compréhension du rôle d'un lieu historique national et sa connaissance des normes de services de Parcs Canada.</p> <p>Échelle –</p> <p>0 point Insatisfaisant : Aucun détail fourni sur la façon dont le soumissionnaire satisfait à l'exigence.</p> <p>1 - 5 points Démonstration incomplète ou limitée de la façon dont le soumissionnaire satisfait à l'exigence.</p> <p>6-10 points Piètre démonstration de la façon dont le soumissionnaire satisfait à l'exigence.</p> <p>11-14 points Démonstration acceptable et adéquate de la façon dont le soumissionnaire satisfait à l'exigence.</p> <p>15-17 points Bonne démonstration de la façon dont le soumissionnaire satisfait à l'exigence.</p> <p>18-20 points Démonstration excellente, approfondie et spécifique de la façon dont le soumissionnaire satisfait à l'exigence.</p>	<p>20</p>	<p>11</p>
<p>CC3</p>	<p>L'entrepreneur doit démontrer comment il compte s'y prendre pour s'assurer que son personnel est en mesure d'offrir les services d'accueil des visiteurs communiquer et les règles de sécurité dans les deux langues officielles du Canada.</p> <p>0 point Insatisfaisant : Aucun détail fourni sur la façon dont le soumissionnaire satisfait à l'exigence.</p> <p>1-4 points Démonstration incomplète ou limitée de la façon dont le soumissionnaire satisfait à l'exigence.</p> <p>5-7 points Démonstration acceptable et adéquate de la façon dont le soumissionnaire satisfait à l'exigence.</p> <p>8-10 points Bonne démonstration de la façon dont le soumissionnaire satisfait à l'exigence.</p>	<p>10</p>	<p>5</p>
<p>Total</p>		<p>90</p>	<p>46</p>

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour chacun des critères d'évaluation techniques cotés et
 - d. obtenir le nombre minimal de 46 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 90 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) b) c) et d) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit présente **un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de **60/40** à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 15 000,00 \$ (15).

**EXEMPLE - Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur
le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doit avoir accès à un ou plusieurs sites de travail qui traitent de l'information délicate doit TOUS détenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).
- L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- Les sous-traitances qui contiennent des exigences de sécurité NE DOIVENT PAS être attribuées sans l'autorisation écrite préalable de la DSAPC.

6.2 Énoncé des travaux

Le contrat consiste à fournir le ou les bateaux requis pour offrir des services bilingues de balade en bateau de 30 à 45 minutes sur le Richelieu.

Les travaux sont décrits en détail dans l'Annexe A – Énoncé des travaux. .

6.3 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

Une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT) (Annexe E). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. (Voir l'énoncé des travaux au point 11g).

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'Appendice « G ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

6.4 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 20 000,00\$ par année, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.5 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.6 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.

6.6.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (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".

6.7 Durée du contrat

6.7.1 Période du contrat

La période initiale du contrat est du 18 juin 2018 au 31 mai 2019 inclusivement.

La période durant laquelle les balades seront offertes est du **21 juin au 3 septembre 2018** inclusivement.

6.7.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une année (du 1^{er} juin 2019 au 30 septembre 2019), 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 30 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.

Les dates précises des services seront établies avant le début de l'année d'option, le cas échéant.

6.8 Responsables

6.8.1 Autorité contractante

Céline Morin
Conseillère en marchés et en approvisionnement
Agence Parcs Canada
111, rue Water Est, Cornwall (Ontario) K6H 6S3
celine.morin@pc.gc.ca
Téléphone: 613-938-5940
Télécopieur: 1-866-246-6893

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.

6.8.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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.

6.8.3 Représentant de l'entrepreneur *(à remplir et inclure dans la soumission)*

Nom: _____

Titre: _____

Organisme: _____

Adresse: _____

Ville: _____

Province/ Territoire: _____

Code Postal: _____

Téléphone No.: _____

Fax No.: _____

Courriel : _____

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ou numéro de compte de TPS: _____

Directives pour l'obtention un Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent posséder un Numéro d'entreprise – approvisionnement avant l'octroi du contrat. Les soumissionnaires peuvent obtenir un NEA via le service d'inscription des fournisseurs en ligne sur le site Web de Accès entreprises Canada au : <https://buyandsell.gc.ca>. Ceux et celles qui ne peuvent s'inscrire en ligne doivent contacter Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près de chez eux.

6.9 Divulgence 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.

6.10 Paiement

6.10.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix global ferme précisé dans l'Annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*sera inséré 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.

6.10.2 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'Appendice « B », comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

6.10.3 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.10.4 Paiements d'étapes

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées ont été signées par les représentants autorisés;

- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.10.5 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

No de l'étape	Description	Pourcentage payable
1	30 juin – après le début des services et des ajustements aux exigences	25 %
2	15 juillet	25 %
3	15 août	25 %
4	Sur présentation de la dernière facture	25 %

6.11 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: l'original doit être envoyé à l'adresse suivante :

Adresse électronique : pc.ugmoq-finances.pc@pc.gc.ca

Adresse postale :
Parcs Canada
702, 5^e Rue
Shawinigan QC G9N 1E9

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 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.

6.13 Lois applicables

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

6.14 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 2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (la date sera inscrite à l'attribution du contrat).

6.15 Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : 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 émise à chacun d'eux.

- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. 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.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch.J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

6.16 Assurance responsabilité en matière maritime

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la [Loi sur la responsabilité en matière maritime](#), L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.
2. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province. Ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.
3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement concernant les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Parcs Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.
 - c. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours civils avant l'annulation de la police.
 - d. Responsabilité réciproque et séparation des assurés : 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 émise à chacun d'eux.

6.17 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Description du lieu historique national du Fort-Lennox et contexte 2018-2019

Le lieu historique national du Fort-Lennox fait partie du vaste réseau des lieux patrimoniaux gérés par Parcs Canada. Le lieu historique se situe sur une île de 61 hectares au milieu de la rivière Richelieu, à la hauteur de la municipalité de Saint-Paul-de l'île-au-Noix au Québec. Il est généralement accessible par un service de bateau de la mi-mai au début octobre. Il se trouve à environ 60 km au sud de Montréal et à 15 km de la frontière américaine.

Au cours des deux prochaines années (2018 et 2019), le lieu historique national du Fort-Lennox sera fermé au public en raison d'un vaste projet de conservation. Les investissements sur les bâtiments historiques – principalement la caserne, mais aussi le logis des officiers, le corps de garde et les deux magasins -, ont pour objectif de procéder à des travaux majeurs de restauration.

Le centre d'accueil et bureau d'accueil touristique, situés sur la terre ferme, seront toutefois ouverts à la population pendant les saisons estivales 2018 et 2019. Les visiteurs pourront obtenir des informations sur la région, l'histoire de l'île aux Noix et le Fort-Lennox, ainsi que sur les travaux en cours et le leadership de Parcs Canada dans la conservation de ces trésors nationaux.

2. Description des services recherchés

Parcs Canada souhaite proposer une offre alternative d'expérience aux visiteurs, soit une balade en bateau de 30 à 45 minutes approximativement afin de contempler le paysage et de comprendre l'importance historique de l'île aux Noix et de sa fortification. Les balades en bateau seront accessibles depuis le quai où se trouve un grand stationnement, installations qui sont la propriété de Parcs Canada.

L'accueil des visiteurs se fera à partir du centre d'accueil opéré par Parcs Canada avec le soutien des Amis du Fort-Lennox. Des frais minimaux seront exigés (tarifs à déterminer) pour se prévaloir de la balade en bateau. La perception des frais sera effectuée par les employés de Parcs Canada ou des Amis du Fort-Lennox.

Un guide-animateur veillera à communiquer les informations relatives à l'histoire du Fort-Lennox. Idéalement, celui-ci accompagnera les visiteurs pendant la balade en bateau afin de répondre à leurs questions.

L'itinéraire précis de la balade en bateau sur la rivière Richelieu sera déterminé avec le fournisseur de services retenu au début du contrat de services.

3. Calendriers et horaires des balades

- a. L'entrepreneur devra assurer les services exigés selon les besoins anticipés suivants :

Calendriers	Horaire des balades
Année initiale du contrat 21 juin au 3 septembre 2018 Tous les jours <i>*Festival nautique, 3^e édition – 6-7-8 juillet</i>	1 ^{er} départ à 10 h Minimum d'un départ/heure entre 10 h et 17 h Entre 7 à 10 balades/jour
Année d'option 20 juin au 2 septembre 2019 Tous les jours <i>*Festival nautique, 4^e édition – dates à confirmer (3 jours)</i>	Dernier départ à 16 h 15

- b. Parcs Canada fournira à l'entrepreneur des précisions sur l'horaire des balades à la première journée du contrat.
- c. Parcs Canada se réserve le droit de varier l'horaire selon la demande et l'affluence des visiteurs, notamment à l'occasion du Festival nautique*.

4. Lieux

- a. L'entrepreneur utilisera le quai de la jetée et le quai ouest de l'île pour l'embarquement du public et pour l'accostage des bateaux-passeurs durant le jour. Toutes les installations, locaux, structures ou services de Parcs Canada sont ci-après nommés les « lieux ».
- b. L'entrepreneur ne pourra utiliser la section perpendiculaire au quai ouest de l'île à des fins d'accostage avant que le niveau d'eau de la rivière Richelieu ne permette aux employés de Parcs Canada d'installer le quai amovible. Entre-temps, il pourra s'accoster à l'endroit désigné par le gestionnaire du site.
- c. La nuit, les bateaux devront être accostés au quai de la terre ferme seulement ou à un quai choisi par l'entrepreneur.
- d. L'accostage au quai ouest et l'accostage à la jetée devront se faire en conformité avec les directives du gestionnaire du site et les différents codes de sécurité des navires.
- e. Le quai ouest de l'île ainsi que celui de la jetée ne pourront en aucun temps être utilisés par l'entrepreneur à d'autres fins que celles du transport des visiteurs du Fort-Lennox.

- f. L'usage des quais de la jetée et de l'île n'est pas exclusivement réservé à l'entrepreneur. Il appartient au gestionnaire d'en déterminer l'utilisation selon les besoins du fonctionnement du site.
- g. Au début de la saison d'opération, le gestionnaire et l'entrepreneur feront ensemble une inspection des quais. Dans le cas de bris des installations par l'entrepreneur, ce dernier devra assumer les coûts de réparation.

5. Bateaux

- a. L'entrepreneur fournira le ou les bateaux nécessaires pour répondre au service demandé.
- b. Si au cours de la période du contrat l'entrepreneur désire changer de bateau, il devra au préalable obtenir l'accord du gestionnaire du site en fournissant la description et la certification du nouveau bateau.
- c. Le recours à des sous-contractants devra être soumis à l'approbation de Parcs Canada.
- d. Le tirant d'eau du ou des bateaux utilisés devra être adéquat pour offrir un service continu durant les périodes décrites à l'article 3.

6. Bateaux – capacité

La capacité minimale du ou des bateaux sera de quarante-neuf (49) passagers. Cette capacité devra pouvoir être atteinte avec un seul bateau.

7. Bateaux – entretien

- a. L'entrepreneur fournira tout le matériel (par exemple : le combustible, les huiles et les graisses, les pièces de rechange) et toute la main d'œuvre nécessaires au fonctionnement, à l'entretien et à la certification de son ou ses bateaux.
- b. L'entrepreneur assumera la responsabilité de l'entretien et de l'exploitation du service de balade en bateau à la satisfaction du gestionnaire du site, quant à la qualité et aux modalités du service.
- c. L'entrepreneur devra, en tout temps, garder son équipement dans un état qui satisfasse le gestionnaire du site.
- d. L'entrepreneur conservera les lieux, les équipements et matériaux qui s'y trouvent, dans un état qui soit à la satisfaction du gestionnaire du site, lequel pourra, en tout temps, se rendre en ces lieux pour examiner leur état.
- e. L'entrepreneur ne pourra faire le plein de carburant de son ou ses bateaux, ainsi que la vidange d'huile sur les quais utilisés par le public. Toutes ces manœuvres devront se faire en conformité avec les normes environnementales en vigueur.
- f. Le gestionnaire et l'entrepreneur s'entendront sur les dates où effectuer les tâches, généralement au mois de mars.

8. Service bilingue à la clientèle et personnel

- a. L'entrepreneur devra s'assurer que le capitaine puisse communiquer dans les deux langues officielles aux utilisateurs les principales règles de sécurité à suivre.
- b. L'entrepreneur devra s'assurer que le personnel engagé s'exprime de façon acceptable en français et en anglais et qu'il peut accueillir convenablement les visiteurs.
- c. Le personnel du bateau devra assurer la sécurité des passagers sur les quais au moment de l'embarquement et du débarquement des passagers, en indiquant clairement les directives, en contrôlant les groupes et en effectuant les tâches jugées nécessaires par le gestionnaire du site, notamment installer et retirer les bouées et cordes sur le quai ouest.
- d. L'embarcation devra être munie d'une passerelle sécuritaire afin qu'il n'y ait jamais, au moment de l'embarquement ou du débarquement des passagers, d'espace vide entre le quai et le seuil d'entrée. Cette passerelle devra également assurer un accès sécuritaire aux personnes se déplaçant en fauteuil roulant.
- e. Le ou les bateaux doivent être munis d'un toit, auvent ou abri quelconque pour protéger complètement les passagers de la pluie et de suffisamment de sièges pour accommoder tous les passagers pendant la journée.
- f. L'apparence générale du ou des bateaux devra être propre et de bon goût et, en cela, correspondre aux normes esthétiques généralement en vigueur pour ce genre de service.
- g. L'équipage du ou des bateaux sera responsable de la propreté des quais où embarquent et débarquent les visiteurs.
- h. L'entrepreneur sera responsable de l'embauche de son personnel et des auxiliaires dont il aura besoin pour le service bilingue de balade en bateau et il s'assurera que ces personnes sont, dans l'exercice de leurs fonctions, d'apparence soignée.
- i. Les bateaux devront, en tout temps, être pilotés par une personne ayant les compétences et les connaissances nécessaires, conformément aux règlements du ministère des Transports. Une copie des certificats de compétences sera remise au gestionnaire du site au moins quinze (15) jours avant le début des opérations.
- j. Le personnel de bord de chacun des bateaux devra être composé d'au moins une personne ayant sa certification valide de secourisme et de RCR. Une copie des certificats sera remise au gestionnaire du site au moins quinze (15) jours avant le début des opérations.

- k. L'entrepreneur s'assurera que son personnel possède et porte l'uniforme comprenant : un pantalon ou un bermuda, une chemise, une casquette de couleur assortie et une épinglette d'identification représentant le nom des employés. L'uniforme devra être approuvé par le gestionnaire du site et payé par l'entrepreneur.
- l. L'entrepreneur devra, à ses propres frais, permettre à ses employés de suivre une session de formation de quatre (4) heures, offerte par le personnel du site, pour que celui-ci connaisse bien le milieu et les activités du site et pour qu'il acquière certaines techniques d'accueil, et ce, à la satisfaction du gestionnaire.
- m. L'entrepreneur devra assurer une supervision adéquate de son personnel :
 - i. Pour assurer la sécurité des visiteurs, comme prévu dans le contrat;
 - ii. Pour assurer un accueil de qualité;
 - iii. Pour assurer un bon fonctionnement de ses activités;
 - iv. Pour assurer une opération efficace du service mentionné dans le présent contrat.
- n. L'entrepreneur devra fournir le personnel suffisant, afin de rencontrer les exigences du contrat et de respecter les règlements en vigueur.
- o. L'entrepreneur devra s'assurer que son personnel collabore avec le personnel de Parcs Canada en ce qui a trait au bon fonctionnement du service à la clientèle.

9. Signalisation des blessures

- a. L'entrepreneur devra tenir le gestionnaire du site ou son agent autorisé informé de tous les dommages matériels, anomalies, blessures corporelles et autres qui pourraient survenir aux utilisateurs du bateau pendant les heures d'opération.

10. Application des règlements

- a. L'entrepreneur prendra les précautions nécessaires en ce qui a trait à la santé, aux incendies et à la sécurité et participera à l'application des plans de sécurité publique et de prévention des incendies concernant le service de traversées.
- b. L'entrepreneur et son personnel devront se conformer à tous les règlements édictés en vertu de la *Loi sur les parcs nationaux*, de la *Loi sur la marine marchande du Canada* et de toutes les autres lois, règlements et procédures qui peuvent s'appliquer au service exploité en vertu des présentes.

11. Divers

- a. L'entrepreneur veillera à interdire la consommation de boissons alcoolisées à bord du ou des bateaux.
- b. L'entrepreneur devra identifier clairement le service offert et sa raison sociale à un endroit approuvé par le gestionnaire du site.
- c. Toute demande relative à de nouveaux services et activités, autres que ceux prévus au présent contrat, devra être soumise pour approbation au gestionnaire du site, quinze (15) jours avant le début de ceux-ci et/ou celles-ci.
- d. L'entrepreneur devra recevoir l'approbation préalable du gestionnaire du site pour effectuer quelque forme de sollicitation et promotion que ce soit. Le gestionnaire du site pourra accepter ou refuser une telle demande et il se réserve le privilège d'énoncer les conditions selon lesquelles ces activités seront pratiquées.
- e. Le ou les bateaux devront être retirés du site au maximum dix jours après la fin de la saison d'opération.
- f. L'entrepreneur et son personnel devront se conformer à tous les règlements édictés en vertu de la *Loi sur l'Agence Parcs Canada* et de toutes les autres lois, règlements et procédures qui peuvent s'appliquer au service exploité en vertu des présentes.
- g. L'entrepreneur pourrait être appelé à offrir des services similaires additionnels sur demande. Ces services consisteraient à offrir des heures supplémentaires de services de balade en bateau.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- a. Les soumissionnaires doivent soumettre des prix dans le format indiqué dans le présent Annexe "B" – Base de paiement, **à défaut de quoi leur soumission sera jugée non recevable.**
- b. Les soumissionnaires doivent soumettre des prix globaux qui comprennent, en excluant la TPS et la TVQ, les frais d'administration, la main d'œuvre, les frais de déplacement, les autres dépenses connexes, les assurances.
- c. ***L'inclusion de données estimatives dans ce document n'indique aucunement que le Canada s'engage à faire appel aux services décrits dans l'invitation à soumissionner conformément à ces données.**

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : du 18 juin 2018 au 31 mai 2019

Item	DESCRIPTION			TOTAL
1	Services bilingues de balades en bateau tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux			PRIX FORFAITAIRE _____ \$
2	Services additionnels sur demande tels que décrits au point 11g) de l'énoncé des travaux	*Nombre estimé 20 heures	Tarif horaire _____ \$ / h	PRIX CALCULÉ _____ \$
TOTAL (TPS et TVQ exclues)				\$

Année d'option: 1^{er} juin 2019 au 30 septembre 2019

Item	DESCRIPTION			TOTAL
1	Services bilingues de balades en bateau tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux			PRIX FORFAITAIRE _____ \$
2	Services additionnels sur demande	*Nombre estimé 20 heures	Tarif horaire _____ \$ / h	PRIX CALCULÉ _____ \$
TOTAL (TPS et TVQ exclues)				\$

GRAND TOTAL DE LA SOUMISSION (année initiale + année d'option) (excluant les taxes)	\$
--	-----------

 Nom de l'entreprise

 Signature

 Date

ANNEXE « C »

ATTESTATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

FORMULAIRE D'ATTESTATION

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

ATTESTATION (suite)

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 « D »

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 ou no TPS	

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

Nom du directeur	Titre (optionnel)

ANNEXE « E »
AUTORISATION DE TÂCHES