



Parks Canada Parcs Canada

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

By Mail / Par la poste :

Parks Canada Agency	Agence Parcs Canada
Bid Receiving Unit	Module de réception des soumissions
111 Water St East	111, rue Water Est
Cornwall ON	Cornwall ON K6H 6S6
K6H 6S6	

OR / OU

By E-mail / Par courriel:

Cornwall.quote-soumission@pc.gc.ca

Please Use the Solicitation Number

Utilisez S'il vous plaît le Numéro de Sollicitation

5P201-18-0129/A As the title / Comme le titre

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Quotations 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.

Prix à : l' Agence Parcs Canada

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

Title-Sujet Credit Reporting Services Services de dossiers de crédit	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P201-18-0129/A	Date September 5, 2018 5 Septembre 2018
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG NA	
Client Reference No. – N° de référence du client	
Solicitation Closes L'invitation prend fin – at – à 02:00 PM / 14h00 on – le Septembre 25, 2018 25 septembre 2018	Time Zone Fuseau horaire - EDT / HAE
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Patrick Alguire (patrick.alguire@pc.gc.ca)	
Telephone No. - N° de téléphone 613-938-5955	Fax No. – N° de FAX
Destination of Goods, Services, and Construction: Destination des biens, services et construction : See Herein Voir dans la présente	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur : Telephone No. - N° de téléphone : Facsimile No. - N° de télécopieur :	
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	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.6 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	13
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.

SP047-18-0129/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

Patrick Alguire

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Services de dossiers de crédit

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

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](#) (2018-05-22) 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 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard _____ jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires		Emplacement des renseignements justificatifs dans la proposition	Commentaires
CTO1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de 10 ans d'expérience dans la prestation de dossiers détaillés de crédit et de services de soutien, tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux fourni à l'Annexe A.		
CTO2	Le soumissionnaire doit fournir un exemple de dossier de crédit généré par son système de dossiers de crédit. Le dossier doit démontrer qu'il répond aux exigences déterminées dans l'Énoncé des travaux – Annexe A, Section 4 – Fonctions obligatoires du système.		

CTO3	<p>Le soumissionnaire <u>doit démontrer*</u> que les éléments suivants sont fournis avec ses dossiers de crédit <u>et</u> ses services de soutien :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accès en ligne 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 • Dossiers instantanés en ligne • Stratégie/système de secours pour la récupération des dossiers • Mesures de protection des renseignements privés • Soutien par téléphone et en ligne • Mécanismes de détection des intrusions et d'envoi d'avis aux clients en place pour détecter et signaler les intrusions potentielles et réelles dans les comptes des utilisateurs de l'Agence Parcs Canada. <p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire DOIT décrire clairement comment son système de dossiers de crédit et ses services de soutien répondent à <u>TOUS</u> les points mentionnés dans les puces pour ce critère (CTO3), à défaut de quoi il sera réputé comme n'ayant pas respecté ce critère.</p>		
CTO4	<p>Le soumissionnaire <u>doit</u> fournir un manuel de l'utilisateur qui comprend ce qui suit, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un nouveau compte • Ouvrir une session • Demander un dossier • Interpréter et analyser des résultats • Guide de dépannage • Coordonnées <p>Note : Il ne devrait y avoir aucun lien menant à des documents, et la totalité du manuel de l'utilisateur doit être incluse dans la soumission.</p>		
CTO5	<p>Le soumissionnaire <u>doit</u> démontrer qu'il est en mesure de fournir tous les services et documents demandés dans les deux langues officielles (français et anglais).</p>		

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

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 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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

[2010B](#) (2018-06-21), 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".

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2019 inclusivement

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) 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 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Patrick Alguire
Titre : A/Conseiller en passation de marchés
Direction : Agence Parcs Canada
Adresse : 111 rue water est
Cornwall ON
K6H 6S3
Téléphone : 613-938-5955
Courriel :patrick.alguire@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 *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*

6.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

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

6.7.2 Paiement mensuel

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. Un rapport détaillé des dossiers de crédit qui ont été exécutés incluant le nom de famille et le prénom du personne étant fouillé.;
 - c. Un rapport de la formation qui a été fournie et la présence.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet

accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 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.

6.11 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 (2018-06-21);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de dossiers de crédit

2. Résumé du besoin

L'Agence Parcs Canada (APC) a besoin des services d'un entrepreneur pour fournir au besoin des services d'information en matière de crédit 24 heures sur 24, sept jours sur sept, au Canada, ainsi que des services de soutien au personnel de sécurité de l'APC.

3. Contexte

L'enquête de sécurité est au cœur de la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) à titre de pratique fondamentale permettant d'établir et de maintenir des liens de confiance au sein du gouvernement, entre le gouvernement et les Canadiens, ainsi qu'entre le Canada et les autres pays.

Elle consiste à recueillir des renseignements personnels auprès de particuliers avec leur consentement éclairé et de l'information auprès des services du renseignement et des services d'exécution de la loi, de même qu'à utiliser d'autres sources et méthodes pour évaluer la fiabilité d'une personne et sa loyauté envers le Canada.

Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement et à la Norme sur le filtrage de sécurité, des dossiers de crédit complets sont préparés pour s'assurer que l'enquête de sécurité est réalisée pour les employés actuels et nouveaux, pour les experts-conseils, les entrepreneurs et les sous-traitants externes, et aussi pour les employés temporaires externes qui viennent des agences de recrutement. L'APC produit en moyenne 2 400 dossiers par année.

4. Fonctions obligatoires du système

Le système de dossiers de crédit **DOIT** permettre au personnel de sécurité de l'APC d'inscrire l'information requise afin de préparer et d'obtenir le dossier de crédit. Le système **DOIT** au moins comprendre les champs requis énoncés dans la présente section pour effectuer la vérification :

4.1 Une fonction de recherche (champ de recherche) :

- 4.1.1 Nom de famille
- 4.1.2 Prénoms
- 4.1.3 Adresse (numéro et rue, ville, province, État, pays)
- 4.1.4 Code postal
- 4.1.5 Date de naissance

Fonction de recherche facultative

- 4.1.6 2^e adresse
- 4.1.7 Numéro de téléphone

4.2 Champs d'identification

- 4.2.1 Date d'ouverture du dossier
- 4.2.2 Date de la dernière activité au dossier
- 4.2.3 Date de naissance ou âge de la personne
- 4.2.4 Nom de la personne
- 4.2.5 Adresse actuelle
- 4.2.6 Ancienne adresse
- 4.2.7 Deuxième ancienne adresse
- 4.2.8 Alias

4.3 Champs des demandes

- 4.3.1 Date, numéro du membre et nom du membre pour les demandes des derniers mois
- 4.3.2 Nombre total de demandes depuis la création du dossier
- 4.3.3 Demandes par des bureaux étrangers (s'il y a lieu)

4.4 Champs relatifs à l'emploi

- 4.4.1 Employeur actuel incluant Depuis, poste
- 4.4.2 Ancien employeur incluant Depuis, poste
- 4.4.3 Deuxième ancien employeur incluant Depuis, poste

4.5 Résumé donnant un sommaire des éléments du dossier

- 4.5.1 Liste des dossiers publics et autres renseignements trouvés dans la section sur les dossiers publics
- 4.5.2 Date de la première/dernière opération (ou vice versa)
- 4.5.3 Nombre total d'opérations sur le dossier
- 4.5.4 Crédit élevé
- 4.5.5 Cote (R/O/I/M/C 0-9)

4.6 Champs des dossiers publics

- 4.6.1 Faillites
- 4.6.2 Recouvrement par un tiers
- 4.6.3 Prêts garantis
- 4.6.4 Jugements

4.7 Information sur les opérations

- 4.7.1 Code de l'entreprise/d'identification (nom de l'entreprise)
- 4.7.2 Date du rapport
- 4.7.3 Date d'ouverture
- 4.7.4 Crédit élevé

- 4.7.5 Modalités
- 4.7.6 Solde
- 4.7.7 Montants en souffrance
- 4.7.8 Type de compte
- 4.7.9 Mois analysés
- 4.7.10 Date de la dernière opération
- 4.7.11 Cotes élevées antérieures
- 4.7.12 Autres renseignements sur le compte

4.8 Utilisation du crédit

- 4.8.1 Total de tous les montants de crédit élevé
- 4.8.2 Total de tous les soldes des comptes ouverts

4.9 Déclaration du consommateur

- 4.9.1 Énoncé/explication/commentaires du consommateur

5. Tâches/produits livrables

L'entrepreneur doit :

- 5.1 Fournir à l'APC des licences d'utilisation illimitée (profils d'utilisateur) partout au Canada pour effectuer des vérifications, sans frais supplémentaires pour l'APC.
***On estime à 12 le nombre de licences d'utilisation requises.**
- 5.2 Permettre l'accès en ligne complet, ininterrompu, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 aux services d'information en matière de crédit.
- 5.3 Donner un nom d'utilisateur et un mot de passe unique à chaque utilisateur pour accéder au système pour des raisons de sécurité.
- 5.4 Fournir des dossiers de crédit des consommateurs canadiens complets et détaillés sur demande et au besoin. **Les dossiers doivent être reçus instantanément.**
- 5.5 Au besoin et sur demande, fournir gratuitement du soutien en ligne et par téléphone, pour, par exemple, sans s'y limiter, répondre à des questions techniques, interpréter les dossiers de crédit, etc.
- 5.6 Fournir/donner de la formation au personnel de l'APC lorsque le contrat est attribué et sur demande. La formation sera requise si l'entrepreneur apporte des changements à son système de dossiers de crédit et que ces changements ont une incidence sur la capacité de l'APC d'extraire ou d'interpréter les dossiers.

De la formation en ligne doit être offerte.

De la formation peut également être offerte dans au moins un des environnements suivants :

- Formation sur place
- Formation à l'extérieur du lieu de travail

5.7 Signaler par écrit dans un délai de 24 heures toute intrusion potentielle ou réelle dans un compte de l'APC.

6. Contraintes

6.1. L'entrepreneur doit prévoir des mesures pour s'assurer qu'aucun journal n'est conservé sur les détails des demandes d'information sur les dossiers de crédit effectuées par l'APC dans le cadre des enquêtes de sécurité, sauf pour des besoins administratifs, comme le nombre de requêtes, et ce, compte tenu de la nature confidentielle de l'information comprise dans ces dossiers et des opérations de l'APC.

6.2. L'entrepreneur doit s'assurer que les mises à jour ou les changements apportés au système ne perturbent pas les services offerts.

7. Langues

7.1 Le soumissionnaire doit fournir tous les services et documents demandés dans les deux langues officielles (français et anglais).

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent fournir l'évaluation, dans leur offre financière, dans le format indiqué dans cette Annexe "B" - Base de Paiement. L'échec de fournir des prix dans le format indiqué rendra la citation non-sensible.

* L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas d'engagement par le Canada que l'utilisation future du Canada des services décrits dans la sollicitation d'offre sera compatible avec ces données. Les quantités estimées sont pour des buts d'évaluation seulement.

1 Année 1:

1.1 Tableau de prix unitaire

Description	Prix Unitaire (a)	Quantités estimées * (b)	Price étendu (c) (a)*(b) = (c)
Prix par chèque avec résultats		2400	\$
Prix par chèque sans résultats		100	\$
Sous-totale table 1.1			\$

1.2 Tableau de prix d'options

Description	Prix Unitaire (a)	Quantités estimées * (b)	Price étendu (c) (a)*(b) = (c)
Formation à l'emplacement de PCA pour 5 individus		1	\$
Formation à l'Emplacement indiqué par l'Entrepreneur pour 5 individus		1	\$
Sous-totale table 1.2			\$

2 Année d'Option 1:

2.1 Tableau de prix unitaire

Description	Prix Unitaire (a)	Quantités estimateés * (b)	Price étendu (c) (a)*(b) = (c)
Prix par chèque avec résultats		2400	\$
Prix par chèque sans résultats		100	\$
Sous-totale table 2.1			\$

2.2 Tableau de prix d'options

Description	Prix Unitaire (a)	Quantités estimateés * (b)	Price étendu (c) (a)*(b) = (c)
Formation à l'emplacement de PCA pour 5 individus		1	\$
Formation à l'Emplacement indiqué par l'Entrepreneur pour 5 individus		1	\$
Sous-totale table 2.2			\$

3 Année d'Option 2:

3.1 Tableau de prix unitaire

Description	Prix Unitaire (a)	Quantités estimateés * (b)	Price étendu (c) (a)*(b) = (c)
Prix par chèque avec résultats		2400	\$
Prix par chèque sans résultats		100	\$
Sous-totale table 3.1			\$

3.2 Tableau de prix d'options

Description	Prix Unitaire (a)	Quantités estimateés * (b)	Price étendu (c) (a)*(b) = (c)
Formation à l'emplacement de PCA pour 5 individus		1	\$
Formation à l'Emplacement indiqué par l'Entrepreneur pour 5 individus		1	\$
Sous-totale table 3.2			\$

4 Année d'Option 3:

4.1 Tableau de prix unitaire

Description	Prix Unitaire (a)	Quantités estimateés * (b)	Price étendu (c) (a)*(b) = (c)
Prix par chèque avec résultats		2400	\$
Prix par chèque sans résultats		100	\$
Sous-totale table 4.1			\$

4.2 Tableau de prix d'options

Description	Prix Unitaire (a)	Quantités estimateés * (b)	Price étendu (c) (a)*(b) = (c)
Formation à l'emplacement de PCA pour 5 individus		1	\$
Formation à l'Emplacement indiqué par l'Entrepreneur pour 5 individus		1	\$
Sous-totale table 4.2			\$

5 Année d'Option 4:

5.1 Tableau de prix unitaire

Description	Prix Unitaire (a)	Quantités estimateés * (b)	Price étendu (c) (a)*(b) = (c)
Prix par chèque avec résultats		2400	\$
Prix par chèque sans résultats		100	\$
Sous-totale table 4.1			\$

5.2 Tableau de prix d'options

Description	Prix Unitaire (a)	Quantités estimateés * (b)	Price étendu (c) (a)*(b) = (c)
Formation à l'emplacement de PCA pour 5 individus		1	\$
Formation à l'Emplacement indiqué par l'Entrepreneur pour 5 individus		1	\$
Sous-totale table 4.2			\$

6 Total:

Description	Price par article
Année 1	
Tableau 1.1	\$
Tableau 1.2	\$
Année d'option 1	
Tableau 2.1	\$
Tableau 2.2	\$
Année d'option 2	
Tableau 3.1	\$
Tableau 3.2	\$
Année d'option 3	
Tableau 4.1	\$
Tableau 4.2	\$
Année d'option 4	
Tableau 5.1	\$
Tableau 5.2	\$
Total:	\$

Nom:

Titre:

Organisation:

Adresse:

Ville:

Province/Territoire:

Code postale:

Téléphone Non. :

Fax Non. :

Adresse e-mail:

(Numéro d'Affaire d'Obtention ou Numéro Marchandises et Impôt de Services:

ANNEX "C"

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

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

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

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

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

Renseignements sur l'entreprise

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

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

Nom du directeur	Titre (optionnel)