



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

Agence Parcs Canada, Unité de réception des soumissions
Services nationaux de passation de marchés
220, 4e Avenue S.E., bureau 720
Calgary AB T2G 4X3

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

Proposition à : l'Agence Parcs Canada

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

Proposal to: Parks Canada Agency

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred or attached hereto, the goods, services and construction listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office :

Agence Parcs Canada
Services nationaux de passation de marchés
220, 4e Avenue Sud-Est, bureau 720
Calgary AB T2G 4X3

Sujet - Title Services de sécurité – Parc national du Canada du Mont-Riding	
N° de l'invitation - Solicitation No. 5P420-18-0523/A	Date: 08 février 2019
N° de référence du client - Client Reference No. n/a	
N° de référence de SEAG GETS Reference No. PW-19-00863431	
L'invitation prend fin - Solicitation Closes à - at : 14 :00 le - on : 20 mars 2019	Fuseau horaire - Time Zone MDT
F.A.B. - F.O.B. Usine – Plant : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre – Other : <input type="checkbox"/>	
Adresser toutes questions à - Address Enquiries to Kirsten Sage Kirsten.sage@canada.ca	
N° de téléphone - Telephone No. (587) 436-5795	N° de télécopieur - Fax No. 1-866-246-6893
Destination des biens, services, et construction - Destination of Goods, Services, and Construction See Herein	

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE - TO BE COMPLETED BY THE BIDDER

Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur - Vendor/ Firm Name	
Adresse - Address	
N° de téléphone - Telephone No.	N° de télécopieur - Fax No.
Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) - Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/ Firm (type or print)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	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.....	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT.....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 DÉPÔT DIRECT	14
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
6.11 LOIS APPLICABLES	15
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	15
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT.....	27
ANNEXE « C » – ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	29
ANNEXE « D » – RAPPORT FINAL DES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR ET CERTIFICATION	31
ANNEXE « E » - PLAN DES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES (PAA).....	33
ANNEXE « F » - DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	39

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent; et
- (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.1.2 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

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

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 que la visite du site ait lieu au bâtiment de l'administration - 135, promenade Wasagaming, Onanole MB R0J 1N0 le mercredi 27 février 2019. La visite du site commencera à 13 h 00 HEC.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le mardi 26 février 2019 à 13h00 HNEC, 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 soumission, 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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), 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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur et/ou par courriel à l'intention de l'APC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P420-18-0523/A

N° de la modif. - Amd. No.
00

Autorité contractante - Contracting Authority
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No.
n/a

Sujet - Title
Services de sécurité – Parc national du Canada du Mont-Riding

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 quatorze (14) 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 Manitoba, 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 offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I: Plan des avantages pour les Autochtones (une (1) copie papier)

Section II : offre financière (une (1) copie papier)

Section III: attestations (une (1) copie papier)

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

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: Plan des avantages pour les Autochtones (PAA)

Dans sa soumission concernant la Plan des avantages pour les Autochtones (PAA), le soumissionnaire doit expliquer et démontrer comment il entend satisfaire aux exigences et assurer l'exécution du travail.

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 Plan des avantages pour les Autochtones

Pour répondre aux exigences du présent contrat, l'entrepreneur devrait s'assurer de fournir des avantages précis et convenus pour les citoyens et les entreprises de les Autochtones dans la région visée par le contrat.

Le Plan des avantages pour les Autochtones permettra un ajustement à la baisse du prix d'un promoteur jusqu'à un maximum de 7,5 %, à des fins d'évaluation seulement. Cela permet d'obtenir des avantages socioéconomiques dans la zone couverte par le contrat.

Voir l'**annexe E - Plan des avantages pour les Autochtones, partie B - Critères d'évaluation** de la méthode de sélection.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens et doit comprendre la destination FAB, ainsi que les droits de douane et taxes d'accise canadiens. Les taxes applicables sont en sus.

4.2 Méthode de sélection

Voir l'**annexe E - Plan des avantages pour les Autochtones, partie B - Critères d'évaluation** de la méthode de sélection.

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 à 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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa 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 fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas fournis comme 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 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.

L'article 17 de la Politique stipule que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms au moment de participer à un processus d'approvisionnement. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés à l'**annexe « F »**, Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des noms du formulaire de vérification de l'intégrité.

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](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P420-18-0523/A

N° de la modif. - Amd. No.
00

Autorité contractante - Contracting Authority
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No.
n/a

Sujet - Title
Services de sécurité – Parc national du Canada du Mont-Riding

http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

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

- a. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès aux lieux de travail de l'Agence Parcs Canada (APC) doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le Bureau de la sécurité de l'Agence Parcs Canada.
- b. L'entrepreneur NE DOIT retirer AUCUN bien de l'APC du lieu de travail désigné sans le consentement d'un employé de l'APC, et il doit s'assurer que son personnel connaît cette exigence et s'y conforme.
- c. Toutes les demandes de sélection d'entrepreneurs doivent être envoyées à l'adresse suivante pc.securite-security.pc@canada.ca

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'**annexe « A »**.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 16 mai 2019 au 15 avril 2020 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période supplémentaire de un (1) année chacune : 16 avril 2020 au 15 avril 2021 inclusivement et 16 avril 2021 au 30 septembre 2021, 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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P420-18-0523/A

N° de la modif. - Amd. No.
00

Autorité contractante - Contracting Authority
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No.
n/a

Sujet - Title
Services de sécurité – Parc national du Canada du Mont-Riding

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 :

Kirsten Sage

Agente de marchés
Agence Parcs Canada
Direction générale de la dirigeante principale des finances
220, 4^e Avenue S.-E., pièce 720
Calgary (Alberta) T2G 4X3

Téléphone : (587) 436-5795

Courriel : kirsten.sage@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

***** À déterminer au moment de l'attribution du contrat *****

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur dans le cadre du contrat est :

Nom :		
Titre :		
Nom du fournisseur ou de l'entreprise :		
Adresse :		
Ville :	Province/ Territoire :	Code postal :
Téléphone :	Télécopieur :	
Courriel :		
Numéro d'entreprise – approvisionnement ou numéro de taxe sur les produits et services :		

Consignes pour obtenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'**annexe « B »**, jusqu'à une limitation des dépenses de **(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

6.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

6.7.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 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

6.8.1 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et
- b. une copie du rapport mensuel concernant la Plan des avantages pour les Autochtones.

6.8.2 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 Dépôt direct

En avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé que le dépôt direct deviendrait, en remplacement des chèques, la méthode de paiement principale pour les paiements émis par le receveur général du Canada d'ici avril 2016. Si le soumissionnaire n'est pas inscrit au dépôt direct, le formulaire d'inscription au dépôt direct joint à l'annexe F devra être soumis à l'autorité contractante dès l'attribution d'un bon de commande ou d'un marché.

Pour plus d'information sur cette initiative du gouvernement du Canada, veuillez consulter la page Web à l'adresse suivante : www.depotdirect.gc.ca.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) Annexe « B », Base de paiement;
- (e) Annexe « C », Attestation et preuve de conformité en matière de santé et de sécurité au travail (SST);
- (f) Annexe « D », Rapport final des réalisations de l'entrepreneur et certification (le cas échéant); et
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

- [A1009C](#) (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux
- [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- [B6802C](#) (2007-11-30) Biens de l'État
- [B9028C](#) (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement
- [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

6.14 Inspection et acceptation

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

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0. CONTEXTE

Le parc national du Mont-Riding (PNMR) est situé dans le Sud-Ouest du Manitoba, à environ 225 km au nord-ouest de Winnipeg. C'est l'un des plus anciens parcs nationaux du Canada, sa création datant de 1929.

Parcs Canada est responsable du maintien de la paix publique sur les terres qu'il administre. Le respect de la paix publique est assuré par le service des gardes de parc de Parcs Canada.

L'application des lois fédérales et provinciales liées au maintien de la paix publique relève du service de police compétent, en l'occurrence la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Les agents de sécurité et de conformité relèvent du directeur général pour la rémunération, la discipline, les heures de travail, l'assurance-emploi, l'indemnisation des accidentés du travail, les affectations, la relève et les congés.

2.0. PORTÉE DES TRAVAUX

- 2.1 L'entrepreneur doit fournir les services de sécurité, de patrouille et de vérification de la conformité administrative sur le terrain de camping de Wasagaming, le terrain de camping du lac Clear et à l'intérieur et aux alentours du lotissement urbain de Wasagaming, dans le parc national du Mont-Riding. Ces services comprennent les suivants :
- a. Informer et éduquer le public relativement aux règlements de l'Agence Parcs Canada et de la politique du PNMR concernant les utilisateurs et les activités récréatives.
 - b. Maintenir la paix publique.
 - c. Veiller à la conformité administrative aux règlements de l'Agence Parcs Canada et à la politique du PNMR.
- 2.2 Les patrouilles peuvent être menées à pied, à bicyclette ou en automobile clairement identifiée comme véhicule de sécurité.
- 2.3 Ces services couvrent principalement les domaines de la paix publique et de la conformité administrative/prévention. L'entrepreneur doit fournir un service de prévention et de vérification de la conformité en matière de gestion des ressources à titre de priorité secondaire. L'entrepreneur doit se concentrer sur la conformité et la prévention par l'éducation et la sensibilisation.
- 2.4 L'application des lois fédérales et provinciales/territoriales visant le maintien de la paix publique est la responsabilité principale de la GRC. Les gardes de parc sont également responsables lorsqu'il s'agit d'impacts sur l'expérience du visiteur.
- 2.5 L'application des lois fédérales et provinciales/territoriales visant la gestion des ressources (environnement) est la responsabilité principale de Parcs Canada.
-

3.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur assumera les responsabilités suivantes :

PARTIE 1

CONFORMITÉ ET SÉCURITÉ

3.1 Personnel et dotation

- L'entrepreneur doit fournir les services de sécurité de 17 h à 8 h.

Les services sont requis comme suit :

- Les fins de semaine, de la longue fin de semaine de mai jusqu'à la fin de juin.
 - De nuit, du jeudi (ou équivalent) précédant la longue fin de semaine de la fête du Canada jusqu'à la longue fin de semaine de septembre.
 - Le niveau de ressources, c.-à-d., le nombre d'employés, doit être suffisant pour maintenir la paix publique. Se reporter à l'annexe A – Exemple de calendrier pour 2019 pour avoir un exemple du niveau de ressources idéal d'après l'expérience passée.
 - Les horaires des quarts de travail peuvent être modifiés pour répondre aux besoins opérationnels. Toutes les modifications entraînant une augmentation ou une diminution des heures facturables doivent être convenues par Parcs Canada et l'entrepreneur.
 - S'assurer que tous les employés qui travaillent dans le cadre du présent contrat détiennent une autorisation de sécurité avec vérification approfondie de fiabilité durant la période du contrat.
 - S'assurer que tous les employés qui travaillent dans le cadre du présent contrat sont en bonne forme physique et mentale pour exécuter tous les travaux en vertu du présent contrat (des certificats médicaux doivent être présentés si Parcs Canada le demande).
 - S'assurer que tous les employés qui travaillent dans le cadre du présent contrat participent, au minimum, à la formation suivante :
 - Orientation du parc, qui comprend, sans toutefois s'y limiter, une visite du terrain de camping de Wasagaming, du lotissement urbain de Wasagaming, du terrain de camping du lac Clear et de toutes les installations dans le secteur visé par la conformité (voir la carte ci-jointe).
 - Procédures, politiques et règlements du parc (p. ex., *lignes directrices sur les droits d'utilisation du parc*).
 - Qualité de l'expérience du visiteur de Parcs Canada.
 - Formation en cours d'emploi avec le personnel du terrain de camping et la Direction de l'application de la loi (gardes de parc).
 - L'entrepreneur doit s'assurer qu'un superviseur sur le terrain (d'expérience) responsable et compétent est disponible pendant la période du contrat.
 - Le superviseur sur le terrain est responsable de la formation, de l'orientation et du rendement des employés, et il a le pouvoir de recevoir, au nom de l'entrepreneur, des directives ou d'autres communications dans le cadre du contrat.
-

- L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés qui exercent des fonctions aux termes du présent contrat participent à une séance d'orientation fournie par Parcs Canada.
- L'entrepreneur doit fournir à ses employés l'hébergement et les services de transport requis pour exécuter le travail.
- L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés qui exécutent le travail sur place aux termes du présent contrat sont vêtus et se présentent adéquatement, et qu'ils portent des vêtements ou un insigne les identifiant clairement.
- À la demande du chargé de projet de l'Agence Parcs Canada (APC), il faut retirer immédiatement du lieu de travail tout employé qui, de l'avis du chargé de projet de l'APC, est incompetent ou s'est mal conduit, et l'entrepreneur ne doit pas permettre à cet employé de demeurer sur le lieu de travail.

3.2 Équipement et entreposage

- L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les fournitures et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux prévus au contrat, sauf exception indiquée à la section 6, Soutien/équipement/information fournis par le gouvernement. L'entrepreneur est responsable de mettre en lieu sûr et de retourner tous les articles fournis par Parcs Canada pour exécuter le présent contrat.
- L'entrepreneur est responsable de la perte de tous les biens de ses employés apportés sur les lieux de Parcs Canada ou des dommages causés à ces biens.

3.2.1 Radio VHF et téléphone cellulaire

Les communications avec le personnel de Parcs Canada doivent se faire au moyen de la radio VHF ou du téléphone cellulaire. L'entrepreneur est responsable de l'octroi de licences et de l'entretien d'au moins un téléphone cellulaire. Parcs Canada fournira à l'entrepreneur des radios VHF portatives qu'il utilisera pendant la durée du contrat.

Parcs Canada accorde à l'entrepreneur l'autorisation d'utiliser les fréquences de Parcs Canada (les canaux seront vérifiés au moment de l'attribution). Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir l'autorisation d'utiliser les fréquences d'autres organismes, p. ex. la GRC. Les fréquences de Parcs Canada doivent être la priorité et doivent faire l'objet d'une surveillance continue pendant toute la durée du contrat.

3.2.2 Transport

L'entrepreneur doit fournir un véhicule pour patrouiller dans le parc, lequel doit être clairement indiqué comme véhicule de sécurité.

3.2.3 Uniformes

Lorsqu'ils se trouvent sur le lieu de travail, tous les employés qui travaillent dans le cadre du présent contrat doivent être convenablement vêtus, avoir une apparence soignée et porter des vêtements d'identification et des insignes d'identification ainsi que des cartes d'identité individuelles.

3.2.4 Clés et sécurité

L'entrepreneur recevra du chargé de projet de l'APC deux jeux de clés du parc national du Mont-Riding au début de son emploi. La remise des clés doit faire l'objet d'une signature; elles doivent être conservées dans le dossier du membre. Les clés doivent être retournées à la fin de la période contractuelle de chaque année ou à la demande du chargé de projet de l'APC. L'entrepreneur doit soigneusement garder les clés et ne doit pas les dupliquer; en cas de perte ou de vol, il doit en informer immédiatement le chargé de projet de l'APC.

3.2.5 Emplacement du poste/poste de travail

Tous les employés qui travaillent dans le cadre de ce contrat doivent partager un poste de travail au kiosque du terrain de camping de Wasagaming. L'entrepreneur aura accès à l'Internet de Parcs Canada pour télécharger/téléverser les rapports et un soutien administratif sera offert dans l'édifice administratif du parc.

3.3 Les tâches à accomplir

- L'entrepreneur doit fournir les services de sécurité, de patrouille et de vérification de la conformité administrative sur le terrain de camping de Wasagaming, le terrain de camping du lac Clear et à l'intérieur et aux alentours du lotissement urbain de Wasagaming, dans le parc national du Mont-Riding.

Les patrouilles peuvent être menées à pied, à bicyclette ou en automobile clairement identifiée comme véhicule de sécurité.

- Pour assurer la sécurité personnelle d'abord, l'entrepreneur doit s'efforcer de régler les questions de conformité et de sécurité, s'il y a lieu, et de consigner et de signaler les cas où il est inapproprié de le faire (à préciser dans la formation).
- Les principales fonctions des patrouilleurs sont d'observer et, en tant qu'ambassadeurs, de réorienter les activités inappropriées des visiteurs par rapport à la paix publique, la sécurité publique, la conservation des ressources et la conformité administrative. L'entrepreneur fournira, s'il y a lieu, des services d'information et d'éducation aux utilisateurs du parc. L'entrepreneur signalera la non-conformité à l'autorité compétente.
- La fonction secondaire des patrouilles est de signaler :
 - 1) les signes d'entrée illégale, de vol, de vandalisme ou d'incendie;
 - 2) les situations dangereuses;
 - 3) les alertes, les installations et les ressources non sécurisées;
 - 4) les problèmes de gestion des ressources;
 - 5) les insuffisances d'entretien ou de services.
- Les objets perdus et trouvés doivent être remis à la réception de l'administration du parc dès que possible.
- Résoudre les préoccupations des visiteurs, s'il y a lieu; adresser les plaintes des visiteurs à Parcs Canada ou leur offrir une carte de commentaires, s'il y a lieu.

- Pendant les quarts de travail de sécurité, les tâches et les activités de sécurité sont la priorité numéro un et ont préséance sur les autres tâches, sauf les urgences. Si le temps le permet, l'entrepreneur doit s'acquitter de tâches liées à la conformité telles que l'émission d'avis de défaut de présenter la carte d'accès au parc.

3.4 Tâches liées à la sécurité

3.4.1 Patrouilles du terrain de camping de Wasagaming

L'entrepreneur doit obtenir des renseignements du personnel du terrain de camping de Wasagaming et du service des gardes de parc au début du quart de travail de sécurité pour appuyer les patrouilles sur les terrains de camping. Pendant les patrouilles sur les terrains de camping, l'entrepreneur doit diriger les campeurs sans permis vers le kiosque du terrain de camping de Wasagaming pour obtenir des services ou des emplacements vacants, ou vers d'autres terrains de camping. L'entrepreneur doit régler les problèmes de propreté du terrain de camping avec les campeurs et signaler la présence d'animaux sauvages sur le terrain de camping au Service de répartition de Parcs Canada. L'entrepreneur doit également ramasser tout ce qui peut attirer des animaux sauvages et l'apporter à un endroit sûr, au besoin, et laisser aux occupants une note indiquant où ils peuvent récupérer ces articles. Lors de la récupération, l'entrepreneur doit expliquer en quoi consiste le programme de « camping propre ». Les comportements des récidivistes doivent être documentés aux fins de suivi par le personnel du parc ou les responsables de l'application de la loi.

- L'entrepreneur doit patrouiller sur le terrain de camping de Wasagaming, le terrain de camping du lac Clear, et à l'intérieur et autour du lotissement urbain de Wasagaming. L'entrepreneur doit fournir les services de sécurité de 17 h à 8 h.

Les services sont requis comme suit :

- a. Les fins de semaine, de la longue fin de semaine de mai jusqu'à la fin de juin.
 - b. De nuit, du jeudi (ou équivalent) précédant la longue fin de semaine de la fête du Canada jusqu'à la longue fin de semaine de septembre.
- Pendant les patrouilles sur le terrain de camping, l'entrepreneur doit régler le problème des activités qui contreviennent à la politique applicable aux terrains de camping ou aviser le Service de répartition de Parcs Canada s'il y a lieu. Cela comprend, notamment, mais non exclusivement :
 - 1) Faire du camping sans permis (dans le terrain de camping, sur le terrain de stationnement et sur la plage);
 - 2) Ne pas respecter la politique de « camping propre »;
 - 3) Ne pas respecter le *couvre-feu*;
 - 4) Ne pas respecter les interdictions de feu ou les heures pendant lesquelles le feu est autorisé;
 - 5) Ne pas respecter les interdictions ou les restrictions concernant l'alcool et le cannabis.
 - L'entrepreneur doit remplir un rapport d'incidents à la fin de chaque quart de travail et le remettre quotidiennement au chargé de projet de Parcs Canada.

3.4.2 Portails, bâtiments, lotissement urbain, terrain de camping du lac Clear, aires d'utilisation diurne

L'entrepreneur doit patrouiller et, au besoin, fermer les portails en soirée :

- Portail d'entrée sud
- Lotissement urbain et secteur de villégiature de Wasagaming
- Toilettes de la station-service Esso (serrure)
- Centre d'accueil
- Pavillon de la plage (serrure)
- Quai et Marina
- Anse Boat (installation pour la protection contre les espèces aquatiques envahissantes)
- Aire d'utilisation diurne de Deep Bay (résidence d'artistes)
- Fontaine de l'espoir et installation pour la protection contre les espèces aquatiques envahissantes à l'extrémité est
- Terrain de camping du lac Clear
- Terrains de tennis (bâtiment) et aire de jeux

3.5 Compilation et rapports

- L'entrepreneur doit aborder les questions et les préoccupations de façon continue avec le coordonnateur des services aux visiteurs (le lendemain pour toute question importante).
- Il doit compiler et soumettre aux destinataires concernés (la liste sera fournie) par voie électronique :
 - Un rapport quotidien sur toutes les activités de la nuit précédente;
 - Un *rapport de fin de saison* dans le mois suivant la fin du travail sur le terrain. Le rapport doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, des observations et des recommandations relatives à la dotation, à la formation, à l'établissement du calendrier, aux processus et aux politiques, aux fonctions et à l'équipement.

3.6 Obligations et protocoles de déclaration concernant la prévention

- Toujours évaluer la situation avant de s'engager dans des activités de prévention. Suivre les protocoles et procédures de formation concernant la prévention.

3.7 Aide au service des gardes de parc et à la GRC

- **Consommation d'alcool et ivresse en public** - aviser les gardes de parc, le Service de répartition du parc ou la GRC au sujet de l'ivresse ou de la consommation d'alcool en groupe dans le parc.
- **Consommation d'alcool au volant** - aviser les gardes de parc ou la GRC.
- **Règlements sur les parcs (infractions mineures)** - informer et éduquer le public, puis observer, consigner et signaler au Service de répartition ou au garde de parc. Sinon, signalez les infractions directement au Service de répartition ou au garde de parc. En cas de doute, demandez conseil aux gardes de parc avant d'entreprendre des activités de prévention.
- Règlements sur les parcs (infractions majeures, p. ex. braconnage, perturbation de la faune, enlèvement d'objets naturels ou culturels) - observer, consigner et signaler au Service de répartition ou au garde de parc.
- **Vandalisme ou vol de véhicules ou de biens** - communiquer avec les gardes de parc, le Service de répartition du parc ou la GRC au sujet du vandalisme et du vol. Rédiger le rapport d'incident/d'évènement et le transmettre à la GRC et aux gardes de parc.
- **Accidents de la circulation** - aviser le Service de répartition du parc, les gardes de parc ou le Service de la conservation des ressources par radio VHF et/ou composer le 911 et aider selon les directives du personnel de Parcs Canada ou des intervenants d'urgence.
- **Incidents liés à la faune** - aviser le Service de répartition du parc ou le Service de la conservation des ressources au sujet des incidents signalés par le public, consigner les observations d'ours sur le formulaire de rapport d'observation de la faune fourni par le personnel de Parcs Canada et le soumettre au Service de la conservation des ressources.
- **Restes d'animaux sauvages** - aviser le service de la conservation des ressources de la présence de restes.
- **Fermeture des parcs de stationnement** - aider le personnel de la GRC et de Parcs Canada à régler les problèmes de l'embouteillage en raison de la fermeture des parcs de stationnement.
- **Personnes disparues/notifications d'urgence** - aider le personnel de Parcs Canada à trouver des personnes au cas où des notifications d'urgence devraient être diffusées. Dans le cas d'une personne disparue, garder la personne à l'origine du signalement avec soi en tout temps. Appeler immédiatement au 911, et informer le Service de répartition du parc et le Service de la conservation des ressources au sujet d'une personne disparue.
- **Aide aux employés du parc (informer et rendre compte)**
- **Domages aux sentiers ou aux installations** - les dommages observés ou signalés aux installations ou aux sentiers du parc doivent être signalés au coordonnateur des services aux visiteurs. Si le coordonnateur des services aux visiteurs n'est pas disponible, communiquer avec le personnel d'entretien.
- **Mauvais fonctionnement des toilettes** – le signaler au service de l'entretien ou au concierge, apposer une enseigne sur la porte ou verrouiller la porte si possible.

3.8 Procédure d'alerte d'urgence

1. Appeler les services de répartition du parc, de conservation des ressources ou d'urgence. FAIRE ÉTAT de tout incident/événement nécessitant une intervention d'urgence.
2. À l'arrivée du gardien de parc ou du service d'urgence, attendre d'autres instructions.
3. Remplir un rapport d'incident et en faire parvenir une copie au superviseur des gardes de parc et au coordonnateur des services aux visiteurs.

3.9 Incendie

1. Signaler immédiatement l'incident au Service de répartition du parc, au Service de la conservation des ressources ou au gestionnaire des biens, ou appeler le 911.
2. Remplir un *rapport d'incident* et en faire parvenir une copie au coordonnateur des services aux visiteurs et au Service de la conservation des ressources s'il s'agit de ressources naturelles ou au gestionnaire des biens s'il s'agit de biens.

3.10 Premiers soins

1. Signaler TOUTES les situations qui ont nécessité un traitement de premiers soins au personnel de la Sécurité des visiteurs.
2. Remplir un *rapport d'incident* et en faire parvenir une copie au coordonnateur des services aux visiteurs et au responsable de la Sécurité des visiteurs.

3.11 Déversements toxiques

1. Communiquer d'abord avec le Service de répartition du parc et/ou appeler le 911, puis avec le gestionnaire des biens et le Service de la conservation des ressources. Sécuriser la zone.
2. Remplir un rapport d'incident et en faire parvenir une copie aux gestionnaires de l'expérience du visiteur, de la conservation des ressources et des biens.

3.12 Sécurité du site en cas d'évacuation des visiteurs à la suite d'un avertissement

1. Communiquer avec le Service de répartition du parc, la Sécurité des visiteurs et/ou appeler au 911 et tenir le gestionnaire du système de commandement en cas d'incident au courant des mesures prises et des progrès.
2. Remplir un rapport d'incident et en faire parvenir une copie aux gestionnaires de l'expérience du visiteur et de la conservation des ressources.

4.0 RESPONSABILITÉS DE PARCS CANADA

Parcs Canada assumera les responsabilités suivantes :

- Donner de la formation : une séance d'orientation à l'intention de l'entrepreneur sur le parc national du Mont-Riding, les lieux, les installations et les procédures, y compris la nature des règlements et les directives de gestion qui régissent les activités des utilisateurs dans le parc, de même que les protocoles visant les demandes de conformité volontaires, et les rapports de non-conformité, à l'autorité compétente.
- Fournir les clés et les codes de l'installation et des portails, au besoin.
- Aménager un poste de travail au kiosque du terrain de camping de Wasagaming. Ce poste de travail comprendra l'accès à une ligne téléphonique et à Internet pour le téléchargement/téléversement des rapports et des données.
- Fournir la ou les radios et la fréquence radio de Parcs Canada aux fins du présent contrat.

Parcs Canada n'est pas responsable de ce qui suit :

- Parcs Canada ne doit être tenu responsable ni des dommages ni des pertes liés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur, ou encore aux effets personnels des employés de l'entrepreneur apportés au parc.
- Autoriser les fréquences d'autres organismes, p. ex., la GRC.

5.0 DÉFINITIONS

Prévention : mesures proactives et réactives prises par des employés et des partenaires adéquatement formés de l'Agence Parcs Canada afin de prévenir les incidents néfastes avant qu'ils se produisent ou d'intervenir sans recourir à l'application de la loi dans un premier temps afin de veiller à ce que les lieux patrimoniaux gérés par Parcs Canada puissent être fréquentés de manière à rester intacts pour les générations présentes et futures, et de faire en sorte, dans la mesure du possible, que chaque visiteur vive une expérience paisible et agréable, sans être dérangé ni déranger les autres.

Patrouille : désigne le déplacement sur les terres aux fins de surveillance afin de réaliser un objectif précis, comme la gestion et la protection des ressources naturelles et culturelles, ou la sécurité des installations et des utilisateurs du parc.

Paix publique : signifie la conformité liée au maintien de l'harmonie sociale et est mentionnée dans les lois fédérales (y compris certaines parties de la *Loi sur les parcs nationaux du Canada*) et provinciales/territoriales visant à contrôler les comportements antisociaux et à faire respecter les lois du pays. (P. ex., consommation illégale d'alcool, infractions liées à la vitesse ou à la circulation, voies de fait, intrusion, drogues, bruit ou comportement chahuteur, etc.)

Gestion des ressources : désigne la conformité dans le but de protéger les ressources naturelles et culturelles contre les impacts des utilisations ou des activités humaines. (P. ex. collecte illégale d'objets naturels ou culturels, perturbation de la faune, camping illégal ou camping hors de sites désignés, chiens sans laisse, fermetures de zones, programme de « camping propre » au terrain de camping de Wasagaming, abandon de débris, pollution, braconnage, coupe ou détérioration de la végétation, etc.)

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P420-18-0523/A

N° de la modif. - Amd. No.
00

Autorité contractante - Contracting Authority
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No.
n/a

Sujet - Title
Services de sécurité – Parc national du Canada du Mont-Riding

Conformité administrative : désigne le respect des règles administratives (p. ex. vérification des permis de camping, des cartes d'accès aux parcs, du stationnement illégal de nuit dans les aires d'utilisation diurne, etc.)

Aire d'utilisation diurne : désigne les espaces ouverts au public (visiteurs).

Équipement de protection : désigne l'équipement, les vêtements, le matériel ou les fournitures de portée générale ou limitée permettant d'assurer la sécurité du personnel lors des activités de conformité et de patrouille liées à la présente proposition.

Appendice « A » - Exemple de calendrier pour 2019

Dates	Détails	Nombre de jours	Agents de quart débutant tôt	Agents de quart débutant tard ***	Officiers de quart au kiosque (23 h – 7 h)	Agents requis
xx mai	Formation	1	8			8
18 au 20 mai	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
24 et 25 mai	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
31 mai et 1 ^{er} juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
7 et 8 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
14 et 15 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
21 et 22 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
27 juin	En semaine	1	2	2	1	5
28 au 30 juin	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
1 ^{er} au 4 juillet	En semaine	4	2	2	1	20
5 et 6 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
7 au 11 juillet	En semaine	5	2	2	1	25
12 et 13 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
14 au 18 juillet	En semaine	5	2	2	1	25
19 et 20 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
21 au 25 juillet	En semaine	5	2	2	1	25
26 et 27 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
28 juillet au 1 ^{er} août	En semaine	5	2	2	1	25
2 au 4 août	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
5 au 8 août	En semaine	4	2	2	1	20
9 et 10 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
11 au 15 août	En semaine	5	2	2	1	25
16 et 17 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
18 au 22 août	Semaine	5	2	2	1	25
23 et 24 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
25 au 29 août	En semaine	5	2	2	1	25
30 août au 1 ^{er} septembre	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
Nombre total estimatif d'agents requis						456
Nombre total estimatif d'heures de travail (nombre total d'agents x quarts de travail de 8 heures)						3648

***Pour les quarts de travail débutant tard – chaque fois que la valeur est supérieure à « 2 agents », certains de ces quarts de travail peuvent être considérés comme des quarts de travail de soirée (horaire exact à déterminer par le PNMR et l'entrepreneur)

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Exigences concernant la soumission financière

- (a) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) Le soumissionnaire doit fournir sa soumission financière conformément à la Base de paiement.
- (c) Tous les prix sont en dollars canadiens, FAB destination.
- (d) Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- (e) Prix total combiné évalué estimatif de la soumission :

Pour les besoins de l'évaluation, le prix évalué de la soumission sera le total combiné des tableaux « A », « B » et « C ».

1. Prix unitaire(s) ferme(s) – Contrat – 16 mai 2019 au 15 avril 2020

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) en dollars canadiens pour tous les frais, en incluant, sans toutefois s'y limiter, tous les frais professionnels, toutes les dépenses et ainsi que les coûts administratifs liés au projet pour répondre à toutes les exigences présentées dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Remarque : Les estimations ne représentent pas une garantie de travail par Parcs Canada.

No de l'article	Description	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire (s) ferme (s) (PU)	Total calculé (QE x PU)
1.1	Services de sécurité tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.	Par heure	3648	\$	\$
A	Prix unitaire(s) ferme(s) total estimatif combiné de la soumission (excluant les taxes applicables)				\$

2. Prix unitaire(s) ferme(s) – Année d'option un (1) – 16 avril 2020 au 15 avril 2021

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) en dollars canadiens pour tous les frais, en incluant, sans toutefois s'y limiter, tous les frais professionnels, toutes les dépenses et ainsi que les coûts administratifs liés au projet pour répondre à toutes les exigences présentées dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Remarque : Les estimations ne représentent pas une garantie de travail par Parcs Canada.

No de l'article	Description	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire (s) ferme (s) (PU)	Total calculé (QE x PU)
2.1	Services de sécurité tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.	Par heure	3928	\$	\$
B	Prix unitaire(s) ferme(s) total estimatif combiné de la soumission (excluant les taxes applicables)				\$

3. Prix unitaire(s) ferme(s) – Année d'option deux (2) – 16 avril 2021 au 30 septembre 2021

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) en dollars canadiens pour tous les frais, en incluant, sans toutefois s'y limiter, tous les frais professionnels, toutes les dépenses et ainsi que les coûts administratifs liés au projet pour répondre à toutes les exigences présentées dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Remarque : Les estimations ne représentent pas une garantie de travail par Parcs Canada.

No de l'article	Description	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire (s) ferme (s) (PU)	Total calculé (QE x PU)
3.1	Services de sécurité tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.	Par heure	3808	\$	\$
C	Prix unitaire(s) ferme(s) total estimatif combiné de la soumission (excluant les taxes applicables)				\$

4. Prix total estimatif combiné évalué de la soumission

Le prix total évalué est la somme des totaux partiels du tableau A et du tableau C.

PRIX TOTAL ESTIMATIF COMBINÉ ÉVALUÉ (A + B + C) (taxes applicables en sus)	\$
--	-----------

Remarques :

- (a) Les coûts non définis ne seront pas autorisés en vertu du contrat, sauf si des modifications sont apportées aux exigences associées à la réalisation des travaux et si une modification au contrat est approuvée par l'autorité contractante.
- (b) Les conditions de paiements supplémentaires ne s'appliqueront pas au présent contrat.
- (c) Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

ANNEXE « C » – ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux dans les lieux de travail de Parcs Canada.

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

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

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

Lieu (x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter
--

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

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

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

Nom

Signature

Date

ANNEXE « D » – RAPPORT FINAL DES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR ET CERTIFICATION

PARTIE A - RAPPORT FINAL DES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR ET CERTIFICATION

1. Pour l'entrepreneur retenu seulement - Si une garantie du Plan des avantages pour les PAA est fournie dans le cadre de la soumission, l'entrepreneur retenu doit remettre un résumé des activités entreprises pour respecter les garanties mentionnées dans la partie de sa soumission concernant le Plan des avantages pour les PAA. L'entrepreneur doit remplir le tableau ci-dessous à la fin du contrat ou avant le paiement final et fournir les renseignements à l'appui (soit les factures, les registres de travaux, les reçus de paie, etc.).
2. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été atteints *et* préciser pourquoi.
3. L'information fournie doit faire l'objet d'une vérification.
4. L'attestation relative à la PAA et les rapports sur les réalisations doivent être soumis avant le paiement final et doivent comporter des renseignements détaillés sur la façon dont les entrepreneurs ont respecté leur garantie à cet égard et comme suit :
 - 4.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé ainsi que sa facture mensuelle énumérant les avantages réalisés à ce jour. L'offrant doit indiquer si des objectifs n'ont pas été respectés, préciser les raisons pour lesquelles ces objectifs n'ont pas été respectés, expliquer la manière dont il résoudra le problème et le calendrier connexe.
 - 4.2 L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé sur les avantages pour les Autochtones qui ont été générés au cours du projet. Ce rapport doit être soumis à l'agent de négociation des contrats dans un délai d'un mois à compter de la date de l'achèvement du travail.
5. Le défaut de se conformer à la demande concernant la certification et les rapports dans les 30 jours suivant la fin du contrat entraînera l'imposition de la totalité de la pénalité indiquée à la partie B.

Exemple de tableau :

1. Achievement of Human Resources Plan		
Pourcentage actuel de la main-d'œuvre sur place des Autochtones = _____ %		
Nom et titre du poste	Heures travaillées sur place par des employés autochtones	Nombre d'heures total travaillées par les employés
2. Atteinte du plan de développement des compétences		
Nom et titre du poste	Type de formation	Heures de formation pour les Autochtones
3. Réalisation des autres mesures		
Description et valeur de la ou des mesures proposées		

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

CERTIFICAT DE RÉALISATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES:

NOM EN LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

DATE

L'entrepreneur atteste que l'information consignée dans le tableau des réalisations est exacte et complète.

PARTIE B CONDITIONS RÉGISSANT LES PÉNALITÉS LIÉES AU PLAN DES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES

1. Aux termes des dispositions du contrat proposé, si l'entrepreneur respecte les garanties du Plan des avantages des Autochtones prévues et attestées dans sa soumission, il se verra verser le prix du contrat convenu.
2. Si l'entrepreneur ne respecte pas sa garantie à l'égard du Plan des avantages pour les Autochtones, un montant allant jusqu'à la valeur évaluée de la garantie peut être déduit des dispositions de retenue ou du paiement final.
3. Le montant de la pénalité sera déterminé en fonction de la différence entre la valeur évaluée de la garantie et la valeur de la partie réalisée de la garantie.
4. Aux fins du calcul de la pénalité dans les situations où une garantie est un pourcentage de la valeur du contrat, la « valeur du contrat » correspond à la valeur définitive du contrat, y compris toutes les modifications au montant du contrat initialement attribué, à moins que ce soit exclu du calcul du Plan des avantages pour les PAA au moment de la négociation de la demande de changement ou de la modification.
5. Le gouvernement du Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou prélever toute somme due à l'entrepreneur et tout montant de pénalités dû et impayé aux termes de la présente section.
6. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.
7. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de réduire ou d'éliminer les dommages s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été faits pour respecter la garantie du PAA et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant à la volonté de l'entrepreneur.

ANNEXE « E » - PLAN DES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES (PAA)

PARTIE A INFORMATION

1. Préambule

Pour répondre aux exigences du présent contrat, l'entrepreneur devrait s'assurer de fournir des avantages précis et convenus pour les citoyens et les entreprises de les Autochtones dans la région visée par le contrat.

La région visée par le contrat est définie par les Premières Nations dans l'Entente du Forum du Mont Riding datée du 20 mars 2006. Le parc national du Mont-Riding fait partie du territoire traditionnel des collectivités de la Coalition situé à proximité du parc. La Coalition des Premières Nations ayant des intérêts dans le parc national du Canada du Mont-Riding est représentée par la Première Nation Ebb and Flow, la Première Nation de Gambler, la Première Nation de Keeseekoowenin, la Première Nation de Rolling River, la Première Nation de Sandy Bay, la Réserve du Traité de Tootinaowaziibeeng et la Première Nation de Waywayseecappo et autres Premières Nations qui pourraient, à l'occasion, souscrire à cette entente, et ci-après désignée sous le nom de Coalition.

2. Plan des avantages pour les Premières Nations

L'entrepreneur devrait soumettre à l'approbation du gouvernement du Canada le Plan des avantages pour les Autochtones au moyen de son dossier d'appel d'offres, comme il est indiqué dans **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**.

2.1 Exigences pour les soumissionnaires

Pour recevoir les points attribués à tout plan des avantages pour les Autochtones, la proposition du soumissionnaire doit comprendre une description claire du montant minimal des avantages pour les Autochtones garantis pendant la période de construction du projet et préciser comment le soumissionnaire répondra aux exigences contractuelles de ce marché afin d'inclure de la main-d'œuvre autochtone, la formation de celle-ci et la sous-traitance des entreprises autochtones dans le secteur visé par le contrat.

Il faut donner suffisamment de détails dans le Plan des avantages pour les Autochtones pour permettre au gouvernement du Canada de déterminer la valeur et la qualité des avantages proposés pour les Autochtones ainsi que la probabilité pour le soumissionnaire d'atteindre chacun des objectifs qui y sont énoncés.

3. Exigences en matière de rapport

3.1 Présentation du Plan des avantages pour les Autochtones

L'entrepreneur fournira un Plan des avantages pour les Premières Nations. Le plan devra renfermer des renseignements détaillés sur les activités en matière de sous-traitance, de perfectionnement des compétences et d'emploi. Il doit décrire la manière dont sera exécutée chaque activité, les objectifs et le calendrier proposés, les ressources requises, toute dépendance, les éventualités, les avantages (emploi, perfectionnement des compétences ou autres) qui seront offerts.

Le chargé de projet fournira des commentaires ou l'approbation dans les 10 jours civils suivant l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit réviser la mise à jour et la soumettre de nouveau dans un délai d'une semaine après avoir reçu les commentaires.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P420-18-0523/A

N° de la modif. - Amd. No.
00

Autorité contractante - Contracting Authority
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No.
n/a

Sujet - Title
Services de sécurité – Parc national du Canada du Mont-Riding

3.2 Rapport mensuel sur le Plan des avantages pour les Autochtones

L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé ainsi que sa facture mensuelle énumérant les avantages réalisés à ce jour. Il doit indiquer si des objectifs n'ont pas été respectés, préciser les raisons pour lesquelles ils ne l'ont pas été, expliquer la manière dont il résoudra le problème et dans quels délais.

3.3 Rapport final du Plan des avantages pour les Autochtones

L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé sur les avantages pour les Autochtones qui ont été générés au cours du projet. Ce rapport doit être soumis à l'agent de négociation des contrats dans un délai d'un mois à compter de la date de fin des travaux de construction.

PARTIE B CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Évaluation de la soumission et du PAA

Un total de 100 points sera accordé au soumissionnaire qui propose un Plan des avantages pour les Autochtones (PAA). Cela représentera **7,5 %** de l'évaluation totale des soumissions.

Pour qu'une offre reçoive un certain nombre de points attribuables aux garanties assurées compte tenu des critères du PAA, le soumissionnaire doit fournir dans son offre la preuve qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les TABLEAUX DE GARANTIE ci-joints pour compléter la présentation de leur offre de PAA.

Comme preuve de leurs efforts et/ou garantie, les soumissionnaires doivent inclure, sans s'y limiter, les noms des personnes ou entreprises contactées et la nature des activités au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la documentation qu'ils fournissent relativement au PAA soit suffisamment probante et claire pour permettre d'évaluer la conformité de leur offre en fonction des critères énoncés dans les présentes. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son travail. Les soumissionnaires doivent inclure toute la documentation de référence à prendre en considération. Seuls les documents déposés dans le cadre de la proposition seront pris en considération. Les liens Internet vers des sites Web ne seront pas examinés.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans le PAA et toute déclaration inexacte pourrait entraîner le rejet de l'offre.

Les soumissionnaires seront tenus responsables quant aux garanties ou aux attestations figurant dans leur plan, quels que soient les points obtenus dans le cadre de l'évaluation des critères de l'appel d'offres concernant le PAA.

2. Méthode de sélection

La sélection de l'entrepreneur sera fondée sur la combinaison recevable la plus élevée sur le plan du PAA et du prix. Le ratio sera de **7,5 %** pour le PAA et de **92,5 %** pour le prix.

$$\text{Note du Plan des avantages pour les PNCA} = \frac{\text{Points du soumissionnaire}}{\text{Points maximums}} \times 7,5 \%$$

$$\text{Note pour le prix} = \frac{\text{Soumission la plus basse}}{\text{Prix du soumissionnaire}} \times 92,5 \%$$

La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée 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.

Exemples de pondération :

92,5 % prix et 7,5 % Plan des avantages pour les PNCA

Soumissionnaire	Prix total de la soumission	Détermination prix en dollars 50 000 \$/soumissionnaire	Cote de prix	Note de prix sur 92,5 %	Note pour le PAA	Note du PAA sur 7,5 %	NOTE TOTALE
a	50 000,00 \$	50 000 \$/50 000 \$	100,0	92,5	50	3,8	96,3 *
b	55 000,00 \$	50 000 \$/55 000 \$	90,9	84,1	100	7,5	91,6
c	54 000,00 \$	50 000 \$/54 000 \$	92,6	85,6	100	7,5	93,1

* Soumissionnaire retenu

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P420-18-0523/A

N° de la modif. - Amd. No.
00

Autorité contractante - Contracting Authority
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No.
n/a

Sujet - Title
Services de sécurité – Parc national du Canada du Mont-Riding

3. Critères du Plan des avantages pour les Autochtones

Le PAA sera évaluée en fonction des critères techniques cotés ci-dessous.

CRITÈRES DE SOUMISSION Le Canada se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations et garanties.	TOTAL DES PRODUIT S DISPONI BLES. POINTS
<p>1. PLAN DES RESSOURCES HUMAINES :</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur garantie ferme d'embaucher des membres les Autochtones de la région visée par le contrat pour l'exécution des travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent précisément les heures de travail sur place indépendamment du fait qu'il s'agit d'employés de l'entrepreneur principal ou d'employés d'un sous-traitant.</p> <p>Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de postes précis et de catégories, un pourcentage global de la main-d'œuvre, la valeur ou le coût de la main-d'œuvre, les heures de travail et le nombre d'heures total du projet, postes qui peuvent être comblés ou qui le seront par des membres des Autochtones sur place. Ces renseignements seront confirmés pendant les activités en fonction des documents à l'appui fournis par l'entrepreneur et le représentant ministériel, s'il y a lieu.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>0-100 % du nombre d'heures total de travail = 0-30 points. Les points seront attribués selon un pourcentage (%) du nombre total de points possible.</p> <p style="text-align: center;">___ % x total des points</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer comment ils comptent respecter le pourcentage de main-d'œuvre autochtone. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir les points. La note sera ajustée en fonction des documents justificatifs.</p>	30 points

2. PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (FORMATION) :

Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement à l'égard de la prestation de programmes de formation en cours d'emploi et d'apprentissage pour les Autochtones de la région visée par le contrat, sans frais supplémentaires en vertu du présent contrat. La fonction « formation et l'apprentissage » est considérée comme offerte lorsque les bénéficiaires sont inscrits et acquièrent des compétences professionnelles certifiées. Cela est effectué en général au moyen d'un processus de certification mené par une tierce partie indépendante.

La formation peut comprendre les premiers soins, le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), les matières dangereuses, le Système de commandement en cas d'incident (SCI), la sécurité routière ou d'autres normes qui établissent des compétences et une formation certifiées.

Les heures de formation que le soumissionnaire s'engage à offrir devraient être appuyées par une liste indiquant la formation précise qui sera donnée, l'utilité de la formation, le nombre d'heures de formation proposées et la certification qui en résultera.

Pour établir la note relative à la formation, chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand nombre d'heures de formation, la proposition du soumissionnaire s'engageant à offrir le plus grand nombre d'heures de formation obtenant la totalité des points.

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Nombre total proposé d'heures de formation pour les Autochtones	15 heures	30 heures	60 heures
Calcul des points	15/60 = 25% du total des points possibles	30/60 = 50% du total des points possibles	60/60 = 100% du total des points possibles

35
points

3. AUTRES MESURES : Les soumissionnaires seront évaluée en fonction de leur engagement à offrir d'autres possibilités aux collectivités locales des Autochtones. Les soumissionnaires devront décrire ces possibilités dans leur Plan des avantages pour les PNCA. Voici des exemples d'autres mesures :

- Programmes de sensibilisation communautaires visant à communiquer de l'information et à créer des relations positives
- Divers colloques et exposés
- Utilisation des installations autochtones
- Transport entre les collectivités locales et le lieu de travail
- D'autres programmes d'éducation et de formation pour les Autochtones;
- D'autres activités liées à l'énoncé des travaux, les travaux à exécuter dans le cadre du contrat

Les garanties doivent être appuyées par une description, la valeur et l'engagement ferme des mesures proposées.

Des points seront attribués, à la discrétion du Canada, pour chaque mesure engagée, en fonction de son caractère réalisable et de l'avantage socioéconomique évalué pour la région visée par le contrat.

35
points

TOTAL DES POINTS POSSIBLES

**100
points**

4. Garantie et Certification du Soumissionnaire

1. Au moment de présenter la soumission – Les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires.
2. L'information fournie peut être vérifiée.
3. Aux fins du suivi, les collectivités peuvent recevoir des copies du Plan des avantages pour les Autochtones et recevoir périodiquement les résultats de la surveillance du rendement.

Exemple de tableau :

1. Plan des ressources humaines		
Pourcentage garanti de main-d'œuvre des Autochtones = _____ %		
Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Heures travaillées sur place par des employés autochtones	Nombre d'heures total travaillées par les employés
Les soumissionnaires doivent inclure le nombre d'heures à effectuer, les catégories, le pourcentage global de la main-d'œuvre, les heures de travail et le nombre total d'heures du projet.		
2. Plan de développement des compétences		
Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Type de formation	Heures de formation pour les Autochtones
Les soumissionnaires DOIVENT inclure le type de formation et le nombre d'heures.		
3. Autres mesures		
Description et valeur de la ou des mesures proposées		

Attestation du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit soumettre l'attestation suivante si une garantie du PAA est fournie soit au moment de la soumission de l'offre, soit avant l'attribution du contrat.

ATTESTATION DE RÉALISATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES

NOM EN LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

DATE

Le soumissionnaire atteste que sa garantie du Plan des avantages pour les PAA relativement à la sous-traitance qu'il a jointe à son offre est exacte et complète. Le soumissionnaire reconnaît et confirme que les engagements ou les garanties indiqués dans son offre pour le présent contrat constituent des engagements en vertu du présent contrat.

**ANNEXE « F » - DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS POUR LE
FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ**

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

Instructions

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Structure organisationnelle : () Une entité constituée () Une entreprise privée () Une entreprise à propriétaire unique () Partenariat
--

Liste de noms (voir les instructions ci-dessus)

Nom	Titre

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P420-18-0523/A

N° de la modif. - Amd. No.
00

Autorité contractante - Contracting Authority
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No.
n/a

Sujet - Title
Services de sécurité – Parc national du Canada du Mont-Riding

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____

_____, à (nom de la société de

l'entrepreneur) _____,
déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.