



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

Par la poste:

Module de réception des soumissions de l'Agence
Parcs Canada
Service national de passation de marchés
111, rue Water Est, Cornwall, ON K6H 6S2

Par télécopieur : 877-558-2349

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Parks Canada Agency

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

Proposition à : l'Agence Parcs Canada

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

Issuing Office - Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
111, rue Water Est
Cornwall, ON K6H 6S2

| | |
|--|----------------------------------|
| Title - Sujet : Fourniture de services de sauveteurs pour la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation : 5P300-18-0378/A | Date : 27 février 2019 |
| Client Reference No. - N° de référence du client : S/O | |
| GETS Reference No. N° de référence de SEAG : PW-19-00865720 | |

| | |
|---|--|
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin : At - à : 14h On - le : 8 avril 2019 | Time Zone - Fuseau horaire HAE |
|---|--|

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| F.O.B. - F.A.B. : Plant - Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other - Autre : <input type="checkbox"/> | | |
| Address Enquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Laura Lawson | | |
| Telephone No. - N° de téléphone : 613-938-5791 | Fax No. -N° de télécopieur : | Email Address – Courriel : laura.lowson@canada.ca |
| Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services et travaux de construction : 37486, Cabot Trail, Ingonish Beach, Nouvelle-Écosse B0C 1L0 | | |

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0354/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Fourniture de services de sauveteurs pour la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Les nouveaux fournisseurs à qui on attribue un contrat seront tenus de remplir un formulaire de dépôt direct pour s'inscrire auprès de l'Agence Parcs Canada pour recevoir un paiement.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à : <http://www.depotdirect.gc.ca>

Exigences relatives à la sécurité

Ce document contient une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, article 1.1 Exigences relatives à la sécurité et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent, article 6.1, Exigences relatives à la sécurité.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 5 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 5 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 5 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 5 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 6 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 6 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 6 |
| 2.4 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 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 14 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 14 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 14 |
| 6.12 A9068C (2010-01-11), RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT | 14 |
| 6.13 B6802C (2007-11-30), BIENS DE L'ÉTAT | 15 |
| 6.14 G1001C (2013-11-16) ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES | 15 |
| 6.15 D5328C (2014-06-26) INSPECTION ET ACCEPTATION | 15 |
| 6.16 A9014C (2006-06-16) PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S)..... | 15 |
| 6.17 A7017C (2008-05-12) REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES | 15 |
| ANNEXE « A »..... | 17 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 17 |
| ANNEXE « B »..... | 27 |
| BASE DE PAIEMENT | 27 |
| ANNEXE « C »..... | 28 |
| EXIGENCES D'ASSURANCE | 28 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des
Hautes-Terres-du-Cap-Breton

| | |
|--|-----------|
| ANNEXE « D » | 30 |
| ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)..... | 30 |
| ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 32 |
| ANCIEN FONCTIONNAIRE | 32 |
| ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 34 |
| FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ | 34 |

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Les nouvelles demandes de cotes de sécurité du personnel nécessiteront obligatoirement la prise des empreintes digitales aux fins de la vérification du casier judiciaire. La modification du processus de vérification du casier judiciaire n'a aucune incidence sur la validité d'une cote de sécurité du personnel en vigueur délivrée par le gouvernement du Canada. Tous les coûts associés à la prise des empreintes digitales sont à la charge des demandeurs qui ont besoin d'une cote de sécurité du personnel.

1.1.1 Avant que les travaux puissent commencer, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énoncées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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 (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB)

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 et 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 techniques obligatoires.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

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

01. L'entrepreneur doit avoir au moins trois ans d'expérience dans le secteur des services de sauvetage tel qu'il est indiqué à l'Annexe A – Énoncé de travaux.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 [A0031T](#) (2010-089-16) Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi que le soumissionnaire a présenté une attestation 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 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 à l'Annexe « E » de la Partie 5 de la demande de soumissions avant l'attribution du contrat.

5.2.2 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*, doit soumettre une liste de noms avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés à l'Annexe « F » de la partie 5 de la demande de soumissions.

5.2.3 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>).

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.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* *A3005T* (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* *A3010T* (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doit avoir accès à un ou plusieurs sites de travail, d'actifs ou qui traitent de l'information délicate doit TOUS détenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC);
2. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de biens appartenant à l'APC hors des tabissements de travail visés sans l'approbation d'un employé de l'APC et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte;
3. Toutes les demandes de filtrage de sécurité concernant les contracteurs doivent être acheminé à pc.securite-security.pc@canada.ca .

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 31 mars 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 quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) années chacune, selon les mêmes conditions.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :
Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des
Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

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 trent (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Laura Lawson
Agente de marchés
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
111, rue Water Est, Cornwall, ON K6H 6S2

Téléphone : 613-938-5791
Courriel : laura.lowson@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 fournir à l'attribution du contrat *****

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|
| Nom du représentant : | | |
| Titre : | | |
| Nom du fournisseur / de l'entreprise : | | |
| Adresse : | | |
| Ville : | Province / Territoire : | Code postal / Code ZIP : |
| Téléphone : | | Télécopieur : |
| Adresse électronique : | | |
| Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) : | | |

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 - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ *** à fournir à l'attribution du contrat ***. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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 :

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

- 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. 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences d'assurance;
- f) Annexe D, Attestation et preuve de conformité avec la santé et la sécurité au travail (SST);
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *** à fournir à l'attribution du contrat ***

6.12 **A9068C** (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

6.13 B6802C (2007-11-30), Biens de l'État

Les biens de l'État ne doivent être utilisés qu'aux seules fins d'exécution du contrat.

6.14 G1001C (2013-11-16) Assurance – exigences particulières

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

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

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

6.15 D5328C (2014-06-26) 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.

6.16 A9014C (2006-06-16) Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____

6.17 A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P300-18-0378/A

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

S/O

N° de la modif - Amd. No.

00

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :

Laura Lawson

d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Description du travail

Fournir des services de sauvetage à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton (PNHTCB), ou à la plage du lac Freshwater (PNHTCB), adjacente, sur demande du PNHTCB.

Remarque : Les termes sauveteur(s) et garde(s), dans le présent énoncé de travail, demande de prix et documents d'accompagnement, sont utilisés de façon interchangeable.

2. Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir tous les services requis, ainsi que les livrables, les formulaires pour les rapports obligatoires, les rapports et le personnel, l'équipement et les matériels, y compris les uniformes, les fournitures et les matériels de premiers soins, etc. que l'entrepreneur considère nécessaires pour fournir les services. Tous les équipements doivent être opérationnels, en bon état de fonctionnement et disponibles en tout temps pendant la durée du contrat. Les équipements et les matériels de remplacement doivent être disponibles selon les besoins.

L'entrepreneur doit aussi organiser ses déplacements et payer les frais de déplacement.

2.1. Zone de prestation de services de sauvetage

L'entrepreneur doit fournir des services de sauvetage dans l'aire de fréquentation diurne de la plage d'Ingonish dans le PNHTCB. Les services doivent être fournis sur la plage dans les aires surveillées désignées. L'entrepreneur peut devoir fournir des services à la plage du lac Freshwater (PNHTCB), adjacente, sur demande du PNHTCB, en fonction des conditions ou de la demande (par exemple, les conditions de surf, des activités spéciales, etc.).

La plage d'Ingonish et la plage du lac Freshwater sont situées à quelques minutes de marche. On prévoit que l'entrepreneur devra fournir des services de sauvetage à la plage d'Ingonish 99,9 % du temps. La plage du lac Freshwater est utilisée seulement occasionnellement lorsque la plage d'Ingonish est fermée.

La longueur de l'aire surveillée dans l'aire de fréquentation diurne de la plage d'Ingonish est d'environ 30 à 40 mètres de l'eau aux galets et la largeur est d'environ 150-200 mètres.

Nombre approximatif de visiteurs en fonction des saisons antérieures :

Total (tout l'été) – 6 349
Jour de pointe – 1 160

La largeur de l'aire surveillée à la plage du lac Freshwater (PNHTCB) est d'environ 40 mètres et la longueur de l'eau à l'herbe est de 15 mètres.

Nombre approximatif de visiteurs en fonction des saisons antérieures : entre 30 et 50 par jour.

2.2. Durée de la saison

Fournir des services de sauvetage dans l'aire de fréquentation diurne de la plage d'Ingonish (PNHTCB) ou à la plage du lac Freshwater (PNHTCB), adjacente, sur demande du PNHTCB :

du 29 juin 2019 au 25 août 2019, sept (7) jours par semaine de 11 h à 17 h, **chaque jour** sur la plage

le 28 juin 2019 – les travaux d'installation et de préparation doivent commencer le jour avant l'ouverture de la plage.

L'entrepreneur doit être sur place le 28 juin 2019 pour aider à déterminer si le site surveillé est convenable. La délimitation de la zone surveillée doit être approuvée par le gestionnaire de la conservation des ressources du PNHTCB ou son remplaçant désigné (par exemple, le coordonnateur de la sécurité des visiteurs).

Les dates des périodes d'option seront déterminées avant le début de chaque saison opérationnelle.

2.3. Niveau de service

L'entrepreneur doit s'assurer que {y compris pendant les pauses, les déjeuners, etc.} au moins :

- a) Un garde est présent sur la plage en tout temps pour assurer la sécurité des visiteurs;
- b) Un deuxième garde est à proximité (50-100 mètres de la plage) en tout temps pour intervenir et aider l'autre garde lorsqu'il entend le sifflet ou reçoit un signal radio.

Ce service doit être fourni sept (7) jours par semaine de 11 h à 17 H sur la plage **du 29 juin 2019 au 25 août 2019**. Un garde doit être un chef de plage et au moins un garde doit être bilingue.

2.4. Certification

Au début de la saison, tous les sauveteurs en service doivent avoir les certificats suivants :

- a) Secourisme général
- b) Réanimation cardiorespiratoire
- c) Société de sauvetage, sauvetage plage
- d) Société de sauvetage, sauvetage surfeur
- e) Examen médical satisfaisant (dans les 12 derniers mois)

2.5. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur **DOIT communiquer immédiatement à l'agent de service tout problème de sécurité ou urgence (par exemple, personnes disparues, intervention d'urgence sur la plage, fermeture de la plage, etc.)**. Tout autre problème qui doit être signalé, mais qui ne met pas la vie en danger, peut être communiqué le même jour au gestionnaire de la conservation des ressources ou à son remplaçant désigné, par exemple, des panneaux vandalisés, des équipements endommagés, etc. sauf s'il est important pour la sécurité de la plage et des visiteurs.

- a) Fournir des services de sauvetage, de supervision des conditions de la plage et de premiers soins sur la plage désignée.
- b) Assurer le respect de la vie privée des visiteurs en tout temps.

-
- c) S'assurer qu'au moins deux (2) gardes sont en service en tout temps (voir Niveau de service ci-dessus) pendant les heures et aux dates indiquées.
 - d) S'assurer qu'en tout temps un des gardes en service est un chef de plage.
 - e) S'assurer qu'au moins un garde bilingue est en service en tout temps.
 - f) Présenter au gestionnaire de la conservation des ressources du PNHTCB ou à son remplaçant désigné, avant le début de la saison chaque année, un calendrier indiquant les dates et les noms des gardes pour chaque jour de travail.
 - g) Aider à déterminer si le site surveillé est convenable. La délimitation de la zone surveillée doit être approuvée par le gestionnaire de la conservation des ressources du PNHTCB ou son remplaçant désigné.
 - h) S'assurer que le téléphone cellulaire fonctionne pendant les heures de travail.
 - i) Effectuer des évaluations des conditions de surf au début de chaque journée et communiquer les conditions et la température de l'air et de l'eau dans un délai de 30 minutes à compter de l'heure d'ouverture de la plage et en tout temps si les conditions changent radicalement en appelant le centre des visiteurs d'Ingonish.
 - j) Agir rapidement et informer le public lorsque les aires de baignade surveillées sont fermées puisque les conditions de surf ne permettent pas de fournir des services de sauvetage efficaces et sécuritaires et communiquer immédiatement la fermeture de la plage à l'agent de service. Le PNHTCB fournit les panneaux qui doivent être utilisés en cas de fermeture.
 - k) Informer le public de tout danger ou risque, présent ou qui survient périodiquement, dans les aires de baignade surveillées ou à proximité et communiquer immédiatement les dangers ou les risques à l'agent de service, notamment utiliser les panneaux fournis par le PNHTCB.
 - l) Présenter au PNHTCB des rapports mensuels et opérationnels de fin de saison sur la gestion de la plage relativement aux services fournis. (voir la Section 4.0 - Livrables – sous-sections 4.3-4.4)
 - m) L'entrepreneur doit fournir tous les formulaires pour les rapports obligatoires indiqués à la Section 4.0 - Livrables, à l'exception de la carte de commentaires et des formulaires pour les objets trouvés qui sont fournis par le PNHTCB.
 - n) Les sauveteurs NE DOIVENT PAS répondre aux questions des médias et doivent transmettre toutes les questions et les demandes d'entrevue des médias au gestionnaire de la conservation des ressources du PNHTCB ou à son remplaçant désigné.**
 - o) Prendre les premières mesures si une personne est introuvable en informant immédiatement l'agent de service du PNHTCB et en effectuant la recherche initiale, sans mettre en danger les utilisateurs de l'aire surveillée.
 - p) Participer au programme « *Qualité de l'expérience du visiteur de l'Agence Parcs Canada* » et à sa mise en œuvre conformément à la formation donnée par l'Agence. Si des cours de

formation officiels sont disponibles, Parcs Canada peut demander que tous les sauveteurs ou un certain nombre de sauveteurs (y compris les remplaçants) suivent les cours en tout temps après l'octroi du contrat. Parcs Canada peut suspendre les services sur la plage pour donner la formation.

- q) L'entrepreneur doit informer immédiatement l'agent de service lorsqu'un équipement fourni par Parcs Canada a été volé ou endommagé, est introuvable ou doit être réparé ou remplacé, etc.
- r) Tous les équipements utilisés pour établir et délimiter les aires de baignade désignées (par exemple, cordes, bouées, chaises de sauveteur, ancres, etc.) ou nécessaires pour fournir les services de sauvetage (par exemple, planches de surf, supports de planche de surf, bouées de sauvetage, trousse de premiers soins, trousse de radio, etc.) doivent être sur les lieux avant 11 h à la date à laquelle les services de sauvetage doivent commencer et doivent demeurer en place jusqu'à la fin de la saison lorsque les services sont suspendus. En outre, l'entrepreneur doit entreposer chaque jour l'équipement qui doit être sécurisé dans un endroit verrouillé et l'installer de nouveau le jour suivant, selon les besoins.
- s) Installer, retirer, transporter et entreposer pour l'hiver les équipements fournis par le PNHTCB, notamment les ancres, lignes et bouées utilisées pour délimiter les aires de baignade. Les lignes et les bouées doivent être accrochées aux supports fournis lorsqu'on les entrepose pour l'hiver. Les équipements doivent être entreposés dans la hutte réservée aux sauveteurs pendant l'hiver.
- t) L'entrepreneur doit s'assurer que les uniformes de ses employés indiquent clairement le nom de l'entrepreneur et ne ressemblent pas à un uniforme de Parcs Canada.

2.6. Devoirs et responsabilités – chef de plage et sauveteurs

Remarque : Surveiller les sauveteurs est le seul rôle qui revient uniquement au chef de plage. Les tâches du chef de plage et des sauveteurs sont réparties comme dans le passé. L'entrepreneur doit déterminer la répartition des tâches.

- a) Fournir des services de sauvetage et de premiers soins professionnels et compétents.
- b) Effectuer des évaluations des conditions de surf au début de chaque journée et communiquer les conditions et la température de l'air et de l'eau dans un délai de 30 minutes à compter de l'heure d'ouverture de la plage et en tout temps si les conditions changent radicalement en appelant le centre des visiteurs d'Ingonish.
- c) Inscrire chaque jour les renseignements sur les conditions de surf sur les panneaux fournis par Parcs Canada en utilisant la terminologie standard dans les deux langues officielles. Les renseignements sur les conditions doivent être modifiés et mis à jour en fonction des conditions.
- d) Les sauveteurs doivent vérifier les panneaux sur la plage et informer immédiatement l'agent de service si des panneaux ont été volés ou endommagés.
- e) Chaque jour, vérifier et entretenir les lignes et les ancres qui délimitent les aires de baignade surveillées.
- f) Chaque jour, vérifier que les équipements, les fournitures et les matériels nécessaires sont sécuritaires et fonctionnent de manière adéquate et efficace.

-
- g) Assurer l'entretien des matériels et des installations de sauvetage et de premiers soins (par exemple, la hutte réservée aux surfeurs et la salle de premiers soins) de manière à ce qu'ils soient propres, organisés et opérationnels. Informer immédiatement l'agent de service lorsqu'un équipement fourni par Parcs Canada a été volé ou endommagé, est introuvable ou doit être réparé ou remplacé, etc.
 - h) Agir rapidement et informer le public lorsque les aires de baignade surveillées sont fermées, puisque les conditions de surf ne permettent pas de fournir des services de sauvetage efficaces et sécuritaires, et communiquer immédiatement la fermeture de la plage à l'agent de service. Le PNHTCB fournit les panneaux qui doivent être utilisés en cas de fermeture de la plage.
 - i) Déterminer les dangers et prendre les mesures nécessaires pour atténuer les dangers. Communiquer chaque jour à l'agent de service toute mesure prise.
 - j) Prendre les premières mesures si une personne est introuvable en informant immédiatement l'agent de service du PNHTCB et en effectuant la recherche initiale, sans mettre en danger les utilisateurs de l'aire surveillée.
 - k) Informer verbalement le public, dans les deux langues officielles, de tout danger sur la plage et dans l'eau. Communiquer aux utilisateurs du parc les règlements visant la plage (par exemple, les chiens sont interdits partout sur la plage pendant les mois d'été) et, s'il y a lieu, fournir aux visiteurs du parc les renseignements généraux sur le PNHTCB.
 - l) Chaque jour, enregistrer et compiler tous les renseignements et données qui doivent être indiqués dans le rapport de fin de mois – il faut aussi présenter les rapports « néant. » (Voir la Section 4.0 – Livrables).
 - m) Chaque jour, enregistrer et compiler tous les renseignements et données dans un rapport sur papier et écrit à la main (les formulaires pour les rapports doivent être fournis par l'entrepreneur) – (Voir 4.0 - Livrables – Sous-section 4.2 – Rapports journaliers). Tous les formulaires et rapports qui contiennent des renseignements personnels, notamment des noms, adresses, renseignements sur la santé, etc., doivent être présentés chaque jour, à la fin de la journée, à l'agent de service ou à son remplaçant désigné et l'entrepreneur ne doit pas les conserver.
 - n) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les renseignements personnels sont protégés en tout temps jusqu'à ce que les renseignements soient présentés à la fin de la journée.
 - o) L'entrepreneur doit conserver les données sur la gestion de la plage et les intégrer au rapport de fin de mois. Il faut aussi présenter les rapports « néant. »
 - p) Signaler immédiatement tout incident et communiquer tout autre renseignement pertinent et applicable pour la sécurité de la plage.
 - q) L'entrepreneur ne doit conserver ou utiliser aucun renseignement obtenu lorsqu'il fournit les services, notamment les renseignements personnels ou sur la santé obtenus du public, y compris les formulaires, les rapports, etc. qui contiennent des données qui doivent être indiquées dans les rapports obligatoires, etc.
 - r) Les sauveteurs ne doivent pas répondre aux questions des médias et doivent transmettre toutes les questions et les demandes d'entrevue des médias au gestionnaire de la conservation des ressources du PNHTCB ou à son remplaçant désigné.

2.7. Devoirs et responsabilités secondaires des sauveteurs

- a) Effectuer des démonstrations de sauvetage en mer sur les plages surveillées sur demande du gestionnaire de la conservation des ressources du PNHTCB ou de son remplaçant désigné, sans mettre en danger les visiteurs se trouvant dans les aires surveillées. Le public NE DOIT PAS participer aux démonstrations.
- b) Participer au programme « *Qualité de l'expérience du visiteur de l'Agence Parcs Canada* » et à sa mise en œuvre conformément à la formation donnée par l'Agence, notamment la formation pour prévenir activement les incidents, intervenir activement et de manière sécuritaire en cas d'incident et transmettre les renseignements sur les incidents aux autorités policières pertinentes, s'il y a lieu.
- c) Une hutte réservée aux sauveteurs est mise à la disposition de l'entrepreneur pour offrir un abri et assurer le respect de la vie privée si une personne a besoin de premiers soins, entreposer des équipements de sauvetage et permettre aux sauveteurs de s'abriter du soleil et en cas de mauvais temps. La hutte réservée aux sauveteurs ne doit être utilisée comme local d'habitation à aucun moment et doit être verrouillée à la fin de la journée.

2.8. Programme de service de Parcs Canada

L'entrepreneur doit participer au programme « *Qualité de l'expérience du visiteur de Parcs Canada* » conformément à la formation donnée par l'Agence Parcs Canada, notamment :

Respecter les normes de service suivantes à tout le moins et s'il y a lieu :

- a) Souhaiter la bienvenue aux visiteurs dans les deux langues officielles
- b) Souhaiter la bienvenue aux visiteurs de manière sincère, polie et attentionnée
- c) Anticiper et comprendre les besoins et les attentes des visiteurs et répondre aux besoins
- d) Offrir des services personnalisés qui favorisent des expériences uniques et stimulantes
- e) Communiquer efficacement des renseignements exacts et à jour
- f) Faire connaître la passion de Parcs Canada au moyen de récits intéressants
- g) Demander et apprécier activement les commentaires des visiteurs et répondre.

Collaborer à la mise en œuvre des mesures suivantes visant la prévention, s'il y a lieu :

- a) Déterminer, enregistrer et signaler les incidents (chiens sur la plage, consommation d'alcool sur la plage, etc.) en suivant les procédures prévues (par exemple, communications radio ou par téléphone cellulaire, remplir les formulaires de suivi) conformément à la formation reçue.
- b) Faire un rappel amical ou donner un avis officiel dans des circonstances précises (par exemple, chiens sur la plage, consommation d'alcool sur la plage, etc.) en suivant les procédures prévues conformément à la formation reçue.

On s'attend à une mise en œuvre cohérente du programme de service de Parcs Canada conformément à la formation reçue. Toutefois, il est entendu que les responsabilités principales indiquées dans le contrat ont la priorité.

3. Responsabilités du Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

- a) Fournir une hutte réservée aux sauveteurs pour l'entreposage et des chaises de sauveteur et en assurer l'entretien, s'il y a lieu (et payer les coûts liés à la main-d'œuvre, aux matériels et à l'entreposage);

- b) Fournir des chaises de sauveteur pour chaque site la semaine précédant l'ouverture de la saison et retirer les chaises à la fin de la saison;
- c) Fournir des bouées et des cordes (ancres et lignes, etc.) pour délimiter la plage, des planches à surf, des panneaux, des cartes de commentaires et des formulaires pour les objets trouvés.
- d) Fournir et gérer tous les services et installations de soutien (par exemple, le meilleur accès possible pour les ambulances, l'accès à la plage, des promenades de bois, des toilettes, etc.);
- e) Assurer l'intégrité de la plage et s'assurer qu'elle est convenable pour le public en éliminant les obstacles et les dangers (par exemple, bois de marée, roches et ordures) et installer des poubelles avec des couvercles dans des endroits stratégiques et les vider régulièrement.
- f) Fournir la liste des règlements visant la plage du PNHTCB (par exemple, les chiens sont interdits partout sur la plage pendant l'été, l'alcool est interdit, etc.).

4. Livrables

L'entrepreneur doit fournir tous les formulaires pour les rapports obligatoires, à l'exception de la carte de commentaires et des formulaires pour les objets trouvés qui sont fournis par le PNHTCB.

4.1. Avant la date de début des services

- a) Chaque année, au début de la saison, présenter au gestionnaire de la conservation des ressources du PNHTCB ou à son remplaçant désigné un calendrier indiquant les dates et les noms des gardes pour chaque jour de travail.
- b) Les gardes doivent obtenir le certificat d'enquête de sécurité de Parcs Canada.

4.2. Rapports journaliers

- a) Effectuer des évaluations des conditions de surf au début de chaque journée et communiquer les conditions et la température de l'air et de l'eau dans un délai de 30 minutes à compter de l'heure d'ouverture de la plage et en tout temps si les conditions changent radicalement en appelant le centre des visiteurs d'Ingonish.
- b) Les objets trouvés doivent être déposés chaque jour au centre des visiteurs d'Ingonish avec les formulaires remplis.
- c) Chaque jour, enregistrer et compiler tous les renseignements et données qui doivent être indiqués dans le rapport de fin de mois. Il faut aussi présenter les rapports « néant. » L'entrepreneur doit conserver les données sur la gestion de la plage et les intégrer au rapport de fin de mois et au rapport final. (Voir 4.3 et 4.4).
- d) Chaque jour, enregistrer et compiler tous les renseignements et données (les formulaires pour les rapports sur papier et écrits à la main doivent être fournis par l'entrepreneur). Tous les formulaires et rapports qui contiennent des renseignements personnels, notamment des noms, adresses, renseignements sur la santé, etc., doivent être présentés chaque jour, à la fin de la journée, à l'agent de service ou à son remplaçant désigné, et l'entrepreneur ne doit pas les conserver.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les renseignements personnels sont protégés en tout temps jusqu'à ce que les renseignements soient présentés à la fin de la journée.

L'entrepreneur ne doit conserver ou utiliser aucun renseignement obtenu lorsqu'il fournit les services, notamment les renseignements personnels ou sur la santé obtenus du public, y compris les formulaires, les rapports, etc. qui contiennent des données qui doivent être indiquées dans les rapports obligatoires, etc.

Les rapports journaliers doivent contenir les renseignements suivants :

- a) Incidents nécessitant des premiers soins;
- b) Sauvetages en mer;
- c) Incidents touchant la sécurité nécessitant une intervention;
- d) « Rapport sur les personnes perdues/portées disparues » rempli pour chaque personne disparue;
- e) Plaintes reçues, si le dossier contient des renseignements personnels.

4.3. Rapports mensuels

Il faut aussi présenter les rapports « néant » pour les renseignements suivants.

L'entrepreneur doit présenter des rapports mensuels au gestionnaire de la conservation des ressources du PNHTCB ou à son remplaçant désigné contenant les renseignements suivants enregistrés chaque jour :

- a) Conditions de surf;
- b) Température de l'eau et de l'air;
- c) Nombre maximal estimé d'utilisateurs de la plage chaque jour;
- d) Nom des gardes en service;
- e) Nombre de plaintes reçues et dossiers de plainte;
- f) Nombre d'incidents nécessitant des premiers soins;
- g) Nombre d'incidents nécessitant un sauvetage en mer;
- h) Nombre d'incidents touchant la sécurité nécessitant une intervention;
- i) Nombre d'interventions de prévention;
- j) Dangers signalés et mesures prises;
- k) Nombre de personnes disparues;
- l) Tout événement anormal observé et tout incident ou tout autre renseignement pertinent et applicable pour la sécurité de la plage.
- m) Cartes de commentaires remplies.

Le rapport mensuel du 29 juin au 1^{er} août doit être présenté le 2 août 2019.

Le rapport mensuel du 1^{er} août au 25 août doit être présenté le 26 août 2019.

4.4. Rapport de fin de saison (annuel)

L'entrepreneur doit présenter un rapport de fin de saison (annuel) sur les activités de l'année au gestionnaire de la conservation des ressources du PNHTCB ou à son remplaçant désigné au plus tard le 1^{er} septembre 2019. Le rapport doit indiquer et résumer :

- a) Statistiques sur les incidents
- b) Nombre de visiteurs sur la plage
- c) Problèmes ou intérêts
- d) Nombre de blessures (sans détails)

- e) Nombre de sauvetages en mer (sans détails)
- f) Nombre de décès (sans détails)
- g) Recommandations pour améliorer les opérations
- h) Recommandations sur les exigences en matière d'équipement ou améliorations
- i) Observations (dangers, conditions météorologiques, incidents récurrents)

Le rapport de fin de saison (annuel) doit être présenté le 1^{er} septembre 2019.

5. Déplacements et formation

Tous les coûts liés aux déplacements et à la formation doivent être inclus dans le prix du contrat.

6. Confidentialité

L'entrepreneur convient, pendant et après la période de soumission et pendant la durée de tout contrat subséquent, de considérer confidentiel et de ne pas divulguer, sans avoir obtenu le consentement écrit préalable de Parcs Canada, tout renseignement obtenu lorsqu'il fournit les services.

7. Communications

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec le chargé de projet indiqué dans la présente demande de soumissions, par téléphone ou en personne, pour s'assurer que le projet progresse comme prévu. L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet toutes les deux semaines pendant la saison. Le rendement de l'entrepreneur est surveillé par le gestionnaire de la conservation des ressources du PNHTCB ou son remplaçant désigné. Tout problème lié à l'exécution du contrat est porté à l'attention du superviseur, qui doit prendre immédiatement les mesures qui s'imposent et est noté au dossier du contrat.

8. Langues officielles

L'entrepreneur doit avoir au moins un garde bilingue sur place en tout temps.

Avant la date de début du contrat, l'entrepreneur doit présenter les noms de tous les sauveteurs bilingues proposés. Les représentants de Parcs Canada peuvent demander à ces candidats de participer à une brève entrevue téléphonique pour déterminer s'ils sont suffisamment bilingues pour soutenir une conversation dans les deux langues officielles.

Il est possible de renoncer à l'entrevue si l'entrepreneur présente une preuve acceptable de compétence dans les langues officielles.

9. Achats et services écologiques

L'entrepreneur doit s'efforcer de s'assurer que tous les documents préparés ou livrés sont imprimés recto verso sur du papier recyclé certifié écologique ou sur du papier avec l'équivalent de matières recyclées postconsommation, dans la limite du possible.

10. Équipements de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que ses équipements sont sécuritaires et protégés en tout temps contre les menaces et les risques, y compris le contrôle de l'ambiance, le vol ou le vandalisme notamment les équipements laissés sur la plage pendant la nuit, la hutte réservée aux sauveteurs ou d'autres lieux d'entreposage mis à la disposition de l'entrepreneur par Parcs Canada. L'entrepreneur entrepose des équipements pendant le jour ou la nuit à sa seule

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

discrétion.

11. Réunions

L'entrepreneur doit tenir une réunion avec le chargé de projet, en personne ou par téléphone, avant de commencer à fournir les services. La réunion initiale permet à l'entrepreneur et au chargé de projet de définir les modalités de travail et d'examiner les normes de prestation et l'échéancier. L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet par téléphone toutes les deux semaines.

12. Autres programmes

L'entrepreneur peut fournir dans le PNHTCB des services ou des programmes qui ne sont pas prévus dans le présent contrat. Ces services doivent être approuvés par le PNHTCB avant de les annoncer ou de les offrir au public. Ces programmes ou services supplémentaires, s'ils sont approuvés, sortent du cadre du présent contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires sont tenus de fournir leurs prix selon le format spécifié dans la présente annexe B - Base de paiement. À défaut de fournir les prix dans le format spécifié, la soumission sera jugée non recevable.

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra des prix fermes (y compris, sans toutefois s'y limiter, la main-d'œuvre, les matériaux, les déplacements et les décaissements), comme indiqué ci-dessous.

La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu. La proposition de prix doit être en dollars canadiens.

| Article | La description | Unité de mesure | Prix calculé |
|--|--|---------------------|--------------|
| Période du contrat de l'attribution du contrat au 31 mars 2020 | | | |
| 1 | Les travaux décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent. | montant forfaitaire | \$ |
| Période d'option 1 – du 1er avril 2020 au 31 mars 2021 | | | |
| 2 | Les travaux décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent. | montant forfaitaire | \$ |
| Période d'option 2 – du 1er avril 2021 au 31 mars 2022 | | | |
| 3 | Les travaux décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent. | montant forfaitaire | \$ |
| Période d'option 3 – du 1er avril 2022 au 31 mars 2023 | | | |
| 4 | Les travaux décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent. | montant forfaitaire | \$ |
| Période d'option 4 – du 1er avril 2023 au 31 mars 2024 | | | |
| 5 | Les travaux décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent. | montant forfaitaire | \$ |
| Total prix évalué (articles 1-5) taxes applicables sont exclues | | | \$ |

ANNEXE « C »

EXIGENCES D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch.J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

ANNEXE « D »

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

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

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

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

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

| |
|---------------------|
| Lieu(x) des travaux |
|---------------------|

| |
|---|
| Description générale des travaux à exécuter |
|---|

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

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

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

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

Nom _____

Signature _____

Date _____

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

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 (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>) |
|---|

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

ANNEXE « F » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA 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 :

- 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.

Renseignements sur le fournisseur

| | | |
|--|----------------------------|-----------------------------|
| Nom légal du fournisseur : | | |
| Structure organisationnelle : () une entité constituée () une entreprise privée () une entreprise à propriétaire unique () un partenariat | | |
| Adresse légale du fournisseur : | | |
| Ville : | Province / Territoire : | Code postal / Code ZIP : |
| No d'entreprise – approvisionnement (facultatif) : | | |

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-18-0378/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Fourniture de services de sauveteurs à la plage d'Ingonish, Parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

Liste de noms

| Nom | Titre |
|-----|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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 : _____ Date : _____

Prière de joindre ce formulaire dûment rempli à votre soumission ou offre.