



**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
A/S Laura Lawson 5P300-19-0033/A
111, rue Water Est
Cornwall, ON K6H 6S2

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).

Comments - Commentaires :

Issuing Office - Bureau de distribution :

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

Title - Sujet : Stratégie pour l'expérience du visiteur et planification de l'infrastructure connexe – Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing	
Solicitation No. - N° de l'invitation : 5P300-19-0033/A	Date : 30 mai 2019
Client Reference No. - N° de référence du client : S/O	
GETS Reference No. N° de référence de SEAG : PW-19-00876495	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin : At - à : 14h On - le : 9 juillet 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 : 2, route de comet n 5, Mallorytown, ON K0E 1R0		

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 :



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>

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.3 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX	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.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT.....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S).....	16
6.13 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	16
6.14 ASSURANCE	16
6.15 INSPECTION ET ACCEPTATION	17
ANNEXE « A ».....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B ».....	31
BASE DE PAIEMENT	31
ANNEXE « C ».....	32
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	32

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-19-0033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

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

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	34
ANCIEN FONCTIONNAIRE	34
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	36
FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	36
ANNEXE "F"	38
ÉVALUATION TECHNIQUE.....	38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. La demande de soumission ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à 1 Fort Henry Drive, Kingston, ON K7K 5G8 (Voir la carte séparément attachée), le 11 juin 2019. Elle débutera à 13 h 30 HAE. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 6 juin 2019 à 14 h.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

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.

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 Ontario, 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)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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 et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques qui figurent à l'Annexe « F ».

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés qui figurent à l'Annexe « F ».

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère; et
 - d. obtenir le nombre minimal de 300 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 500 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-19-0033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou 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 « D » 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.
5P300-19-0033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

Titre – Title :
Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

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 « E » 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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 1 septembre 2020 inclusivement.

6.4.2 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à DP 2.3 Portée des travaux et services connexes requis, Phase 5 – Conception du produit section c de l'énoncé des travaux au l'annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-19-0033/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 :
Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

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.

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) :		

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-19-0033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

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

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

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

6.7.2 Paiements d'étape – non assujetti à une retenue

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

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

6.7.3 Calendrier des étapes

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

Numéro de l'étape	Description ou « Livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1	Phase 1 – Préparation	*** à fournir à l'attribution du contrat ***	À la livraison, au plus tard le 31 mars 2020
2	Phase 2 – Confirmation des objectifs et de la vision	*** à fournir à l'attribution du contrat ***	À la livraison, au plus tard le 31 mars 2020
3	Phase 3 – Évaluation du marché cible	*** à fournir à l'attribution du contrat ***	À la livraison, au plus tard le 31 mars 2020
4	Phase 4 – Évaluation de l'EV	*** à fournir à l'attribution du contrat ***	À la livraison, au plus tard le 31 mars 2020
5	Phase 5 – Conception du produit	*** à fournir à l'attribution du contrat ***	À la livraison, au plus tard le 31 mars 2020
6	Phase 6 – Évaluation de l'offre et plan de mise en œuvre	*** à fournir à l'attribution du contrat ***	À la livraison, au plus tard le 31 mars 2020
7	Phase 7 – Rapport final	*** à fournir à l'attribution du contrat ***	À la livraison, au plus tard le 31 mars 2020
8	Phase 8 – Élaboration du contenu visuel et promotionnel	*** à fournir à l'attribution du contrat ***	31 mai 2020

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-19-0033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

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 Ontario, 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) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ ***** à fournir à l'attribution du contrat *****

6.12 Personne(s) indentifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ ***** à fournir à l'attribution du contrat *****.

6.13 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 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.

6.14 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-19-0033/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 :
Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.15 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-19-0033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

Titre – Title :

Stratégie pour l'expérience du visiteur et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DESCRIPTION DU PROJET

DP 1 INFORMATION SUR LE PROJET

DP 1.1 Titre du projet de Parcs Canada :

PNISL – Stratégie pour l'expérience du visiteur et planification de l'infrastructure connexe

DP 1.2 Emplacement du projet : Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

DP 1.3 Numéro du projet :

CAI PRO 1149 – Réfection de Landon Bay

DP 1.4 Client :

Unité de gestion de la Baie Georgienne et de l'Est de l'Ontario, Agence Parcs Canada

DP 2 INTRODUCTION ET CONTEXTE DU PROJET

DP 2.1 MINISTÈRE UTILISATEUR

Le ministère utilisateur auquel on fait référence dans cet énoncé des travaux est l'Agence Parcs Canada (ACP), unité de gestion de la Baie Georgienne et de l'Est de l'Ontario.

DP 2.2 OBJECTIF ET CONTEXTE DU PROJET

Contexte du projet

Situé sur le fleuve Saint-Laurent dans la portion de l'est de l'Ontario, sur des territoires traditionnels Haudenosaunee et Mississauga Anishinaabe, le parc national des Mille-Îles (PNISL) est un parc fragmenté, qui était autrefois terrestre, et qui abrite plusieurs espèces en péril. Dans les dernières années, le PNISL a acquis plusieurs propriétés situées sur la partie continentale afin de mieux s'acquitter de son mandat. Celui-ci consiste à procurer un accès facile à tous les Canadiens; à présenter la beauté du monde naturel; à célébrer l'héritage canadien et à étendre la protection qu'il procure aux héritages naturels et culturels.

Le potentiel pour l'expérience du visiteur des propriétés côtières et insulaires du PNISL n'a pas encore été complètement exploité. Dans ce contexte, l'Expérience du Visiteur (EV) du PNISL est présentement en cours d'examen pour la création d'une nouvelle offre durable afin d'atteindre ses objectifs, tels que définis dans le plan directeur à venir. La stratégie EV doit être préparée en utilisant une approche de tourisme durable telle que définie par le « [Global Sustainable Tourism Council \(GSTC\)](#) ». L'offre qui sera créée constituera une première étape vers la réfection de nombreuses composantes de l'infrastructure du PNISL situées sur les propriétés insulaires et côtières.

Objectif du projet

Les objectifs de ce projet sont de procurer des services de planification, de facilitation et de rédaction afin de concevoir un menu des options pour l'expérience du visiteur et les produits connexes qui permettront à PNISL de réaliser son mandat et ses objectifs. Plus particulièrement, l'expert-conseil aidera le PNISL à concevoir des expériences de haute qualité ayant un impact écologique faible et favorisant des visites plus longues et répétitives. L'offre qui sera créée doit faire partie d'une stratégie à long terme visant à procurer l'accès et à mettre en contact les visiteurs avec des expériences du visiteur significatives tout en

protégeant et en préservant les ressources culturelles et naturelles, en gérant l'utilisation des visiteurs et en apportant des avantages pour les populations locales, les partenaires autochtones et le secteur privé.

Le projet sera exécuté en huit phases. Toutefois, certaines étapes, ainsi que des parties de certaines étapes, seront exécutées en collaboration avec l'APC. L'allocation du travail par étapes est clairement précisée dans la section DP 2.3 PORTÉE DES TRAVAUX ET SERVICES CONNEXES REQUIS de ce document.

En s'acquittant de ses responsabilités, et au cours de toutes les étapes, l'expert-conseil travaillera en étroite collaboration avec le chargé de projet de l'ACP (ci-après désigné par CP). **Le CP gèrera toutes les communications avec l'Agence et ses intervenants.**

Documents de référence :

- i. Principes directeurs de l'expérience du visiteur de PNISL
- ii. Principes directeurs et vision de l'Agence Parcs Canada
(<https://www.pc.gc.ca/fr/docs/pc/poli/princip/sec1/part1b>)
- iii. « Global Sustainable Tourism Council Criteria for Destinations (GSTC-D) »

Les intervenants clés de ce projet sont :

- Les partenaires d'hébergement des Mille-Îles
- Le canton Front of Yonge
- La réserve de la biosphère de l'arche de Frontenac
- La fondation de la biosphère de l'arche de Frontenac
- Le canton de Leeds et des Mille-Îles
- La commission des parcs du Saint-Laurent
- La Grande Voie D'Eau (RTO 9)
- « Thousand Islands Watershed Land Trust »
- L'agence de tourisme de la ville de Guananoque
- La communauté de propriétaires de bateaux
- Les partenaires de conservation
- La Première Nation Mohawk de Akwesasne
- La Première Nation Mohawk de la baie de Quinte (Tyendinaga)
- Les attractions locales et les groupes de loisirs
- Les organisations gouvernementales
- Les groupes de tourisme
- Les groupes éducationnels

DP 2.3 PORTÉE DES TRAVAUX ET SERVICES CONNEXES REQUIS

La portée des travaux est décrite ci-dessous selon les huit phases. L'appendice A contient une carte heuristique du projet soulignant les phases, les éléments livrables, les réunions et les ateliers. L'appendice B contient une carte du PNISL.

Phase 1 – Préparation

L'expert-conseil devra examiner toute l'information disponible et assister à une réunion initiale avec le CP pour confirmer la portée, le budget et l'échéancier du projet, et pour discuter de la méthodologie la plus appropriée. L'expert-conseil proposera et expliquera la méthodologie et l'échéancier du projet dans un document écrit. L'expert-conseil effectuera une analyse de l'écart des données avec l'information fournie par l'APC et, si nécessaire et disponibles à l'interne, le CP recueillera et organisera les données demandées pour l'expert-conseil.

Les informations disponibles (qui seront fournies lors de l'attribution du contrat) comprennent :

- i. Le plan directeur 2020 du PNISL (ébauche)
- ii. Les données de sciences sociales du Programme d'information sur les visiteurs (sondage auprès des visiteurs)
- iii. L'analyse des codes postaux Prizm (origine des visiteurs et segmentation du marché)
- iv. Les données sur les recettes
- v. Les statistiques de fréquentation (par site)
- vi. Le plan de promotion
- vii. Le document stratégique EV (respecte les délais prévus)
- viii. Les plans d'interprétation
- ix. Le rapport de camping 2018 du PNISL
- x. L'évaluation de l'état du parc 2018 du PNISL
- xi. La cartographie des régions écologiquement vulnérables de Landon Bay et de Mallorytown Landing

L'élément livrable de la phase 1 est :

- i. La méthodologie et l'échéancier du projet

L'APC examinera l'élément livrable de l'expert-conseil et fournira des commentaires. L'APC doit approuver le document final.

Phase 2 – Confirmation des objectifs et de la vision

Le travail de cette phase sera divisé en deux sous-phases qui ont été conçues en partie par l'APC en tant que rapport préparatoire, comme suit :

a. Objectifs pour l'expérience du visiteur

Dans le cadre de la sous-phase 1, l'APC fournira à l'expert-conseil des objectifs et des occasions préliminaires pour l'EV telles que conçues pendant le processus du plan directeur du PNISL. L'expert-conseil aidera l'APC à concevoir et à faciliter un atelier FFPM pour confirmer et affiner les objectifs proposés en fonction des objectifs intermédiaires, de la portée et de la méthodologie du projet. L'expert-conseil doit garder en tête que les résultats du FFPM seront utilisés ultérieurement pour concevoir le plan d'action.

b. Énoncé de vision pour l'EV

Dans le cadre de la sous-phase 2, l'APC fournira les éléments de la vision du PNISL à l'expert-conseil et un énoncé de vision préliminaire qui résume l'essence du Parc. L'expert-conseil formulera des recommandations et aidera l'APC pour la rédaction de la version finale de l'énoncé de vision EV qui encadrera la création de la toute nouvelle expérience du visiteur.

La présence de l'expert-conseil est requise pendant l'atelier FFPM.

Les éléments livrables de la phase 2 sont :

- i. La préparation et la facilitation de l'atelier FFPM
- ii. La rédaction du procès-verbal de l'atelier, de l'analyse FFPM et de la formulation des objectifs
- iii. La rédaction de l'énoncé de vision EV final

L'APC examinera les éléments livrables de l'expert-conseil et fournira des commentaires. L'APC doit approuver les éléments livrables finaux.

Liste des documents disponibles pour la phase 2 :

- i. L'ébauche de l'analyse des intervenants
- ii. Les éléments de la vision du PNISL et l'ébauche de l'énoncé de vision
- iii. Les possibilités et les objectifs de l'EV du PNISL

Phase 3 – Évaluation du marché cible

Cette phase sera divisée en trois sous-phases.

a. Inventaire des visites

Dans le cadre de la sous-phase 1, l'APC procurera à l'expert-conseil toutes les données internes disponibles concernant le profil des visites actuel/récent. L'expert-conseil examinera, analysera et synthétisera l'information par écrit.

b. Évaluation de l'offre régionale

Dans le cadre de la sous-phase 2, l'expert-conseil aidera l'APC à déterminer les indicateurs des organisations de tourisme et d'écotourisme régionales telles que : positionnement, priorités, tendances, marchés cibles, taille, aire d'opération, compétitivité du marché, produits, cycle de vie, modèle d'entreprise, croissance, etc. L'APC contribuera à la collecte des données. L'approche choisie pour exécuter cette tâche doit être détaillée dans la méthodologie du rapport préliminaire de l'expert-conseil. Cette phase doit comprendre une analyse PESTEL. Les résultats de cette sous-phase seront soumis pour examen dans un rapport aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux.

c. Sélection du marché cible et stratégie de croissance

Dans le cadre de la sous-phase 3, l'expert-conseil fournira à l'APC des recommandations sur les meilleurs marchés cibles potentiels en fonction de la possibilité de croissance, des résultats de l'évaluation de l'offre régionale et des principes directeurs du PNISL/GSTC. L'expert-conseil proposera une stratégie de croissance durable basée sur la matrice d'Ansoff, incluant une évaluation des risques de croissance associés à la gestion du tourisme. L'expert-conseil fournira un rapport avec des recommandations et les résultats de cette sous-phase. Les résultats de cette sous-phase seront soumis pour examen dans un rapport aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux.

Les éléments livrables de la phase 3 sont :

- i. Une synthèse de l'inventaire des visites actuel
- ii. Un rapport d'évaluation de l'offre régionale (examen aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux)
- iii. Une ébauche du rapport du marché cible (examen aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux)
- iv. Un rapport final de l'évaluation du marché cible

Au moins une réunion de planification en personne sera requise pendant la phase 3. L'APC examinera les éléments livrables de l'expert-conseil et fournira des commentaires. Les éléments livrables des phases ii et iii doivent être soumis aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux. L'APC doit approuver les éléments livrables finaux.

Liste des documents disponibles pour la phase 3 :

- i. Les données actuelles des visites du PNISL tel que décrit dans la phase 1.
- ii. « Regional Tourism Organization 9 » (RTO9) – « State of Tourism 2019 »
- iii. « RTO 9 – Marketing Plan 2019-20 »
- iv. « RTO 9 – Strategic Playbook 2018-2021 »
- v. « RTO 9 – Industry Insights Survey – Summer 2018 »
- vi. « RTO 9 – Master Travel Analytics & Website Metrics »

Phase 4 – Évaluation de l'EV

L'APC fournira à l'expert-conseil l'inventaire complet de l'offre actuelle/récente en matière d'EV. L'expert-conseil aidera l'APC à concevoir un outil d'évaluation pour évaluer l'offre au visiteur du PNISL. L'outil doit intégrer les objectifs stratégiques en matière d'expérience du visiteur, les marchés cibles proposés, les principes directeurs du PNISL/GSTC et les considérations pertinentes de l'évaluation de l'offre régionale.

L'APC fournira à l'expert-conseil une ébauche de l'évaluation de son offre actuelle/récente d'EV basée sur l'outil d'évaluation conçu. L'expert-conseil fournira des recommandations sur l'ébauche de l'évaluation de l'EV et aidera l'APC pour la rédaction du rapport final.

Les éléments livrables de la phase 4 sont :

- i. Outil d'évaluation de l'EV
- ii. Rapport d'évaluation de l'offre EV

Au moins une réunion de planification en personne est requise pendant la phase 4. L'APC examinera les éléments livrables de l'expert-conseil et fournira des commentaires. L'APC doit approuver les éléments livrables finaux.

Liste des documents disponibles pour la phase 4 :

- i. Inventaire de l'EV du PNISL tel que décrit dans la phase 1.

Phase 5 – Conception du produit

Pendant cette phase, l'expert-conseil aidera l'APC à bâtir une vision pour l'EV et les produits connexes spécifiques au site du PNISL. Cette phase sera divisée en trois sous-phases comme suit :

a. Approche de conception

Pendant la sous-phase 1, l'expert-conseil aidera le CP à concevoir l'approche la plus appropriée pour élaborer une vision d'EV spécifique au site et pour concevoir de nouveaux produits. Cette méthodologie doit être basée sur les résultats des phases précédentes et prendre en considération les caractéristiques spécifiques au PNISL : la nature fragmentée du parc et le fait que ses installations soient dispersées, l'offre actuellement très limitée à la plupart des emplacements, les inquiétudes écologiques, l'intention derrière la nouvelle conception de l'EV du PNISL telle que décrite dans les principes directeurs du PNISL/GSTC, la forte intégration des partenaires autochtones dans une approche collaborative, ainsi que la nécessité d'intégrer les objectifs et les cibles du nouveau plan directeur.

b. Recherche

Pendant la sous-phase 2, l'expert-conseil aidera le CP à exécuter toute la recherche nécessaire en ce qui a trait à la conception d'un produit de tourisme durable, incluant le tourisme d'aventure, tel que décrit pendant l'approche de conception (5a). La recherche ciblant les visites de régions géographiquement dispersées et des mois intermédiaires doit être explorée. Les résultats de cette sous-phase fourniront des idées et de l'inspiration pour la sous-phase 5c : la séance de remue-méninges. Le personnel de l'APC effectuera 50 % de la recherche dans une approche collaborative. L'expert-conseil sera responsable d'assembler et d'organiser toutes les informations dans un rapport.

c. Remue-méninges

Pendant la sous-phase 3, l'expert-conseil aidera le CP à préparer et à faciliter un atelier de remue-méninges afin de concevoir la vision d'EV spécifique au site et les nouvelles offres spécifiques au site correspondantes. L'expert-conseil présentera les résultats de la séance dans un rapport et fournira des recommandations. Les résultats de cette sous-phase seront soumis dans un rapport pour examen aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux.

Services optionnels

Si cela est jugé nécessaire, l'expert-conseil aidera le CP à concevoir et à faciliter les visites spécifiques au site. Cette tâche doit être tarifée comme service optionnel.

Au moins deux réunions de planification en personne sont requises pendant la phase 5. L'expert-conseil doit également assister à l'atelier de remue-méninges.

Les éléments livrables de la phase 5 sont :

- i. Méthodologie spécifique au site
- ii. Rapport de recherche
- iii. Préparation et animation de la séance de remue-méninges
- iv. Procès-verbal et rapport de l'atelier de remue-méninges
- v. Rapport final de conception du produit (examens aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux)

L'APC examinera les éléments livrables de l'expert-conseil et fournira des commentaires. L'APC doit approuver les éléments livrables finaux.

Liste des documents disponibles pour la phase 5 :

- i. Plan directeur révisé du PNISL
- ii. Plan directeur du PNISL – rapport des consultations

Phase 6 – Évaluation de l'offre et plan de mise en œuvre

Cette phase est divisée en deux sous-phases comme suit :

Élaboration du plan de mise en œuvre

Dans le cadre de la sous-phase 1, l'expert-conseil aidera l'APC à concevoir un plan d'action pour l'offre potentielle d'EV choisie après la phase 5 et comprenant, sans s'y limiter, les considérations spatiales, les spécificités du marché, l'échéancier préliminaire, l'alignement régional, les impacts potentiels, les autres options de transport possibles, les considérations opérationnelles et financières, les indicateurs de rendement, ainsi que le développement de partenariats et les occasions d'affaire tierces, incluant les Premières Nations comme partenaires primaires. Le FFPM et le PESTEL éclaireront le processus. Les résultats du plan de mise en œuvre aideront à déterminer la faisabilité des options proposées. Cette phase comprend également la mise à jour de l'analyse des intervenants.

Outil d'évaluation

L'expert-conseil aidera l'APC à concevoir un outil d'évaluation pour classer et soutenir la priorisation de la mise en œuvre de l'offre de l'EV. L'outil d'évaluation doit prendre en considération la faisabilité telle que décrite dans le plan de mise en œuvre et être basé sur les principes directeurs du PNISL/GSTC, la stratégie de croissance choisie (matrice d'Ansoff), ainsi que le plan directeur révisé et les résultats des consultations correspondants¹. Le CP guidera le processus d'évaluation en collaboration avec le personnel de l'APC. L'expert-conseil fournira de l'aide et des recommandations pendant le processus d'évaluation et compilera les résultats dans un rapport.

Gestion des visiteurs

L'expert-conseil aidera l'APC à concevoir une stratégie de gestion des visiteurs pour les offres/sites choisis suivant le processus d'évaluation. La stratégie doit fournir un cadre de travail pour éviter et atténuer les impacts indésirables du tourisme, incluant la définition de limites de changement acceptable et les indicateurs correspondants.

La stratégie proposée devra fournir des directives au PNISL afin de porter au maximum les bénéfices pour les visiteurs tout en atteignant et maintenant les conditions désirées des ressources naturelles et culturelles telles que décrites dans « Interagency Visitor Use Management Council ».

¹ Le plan directeur est actuellement en cours de rédaction et des consultations approfondies avec divers intervenants sont prévues en 2019. L'ébauche du plan directeur révisé ainsi que les résultats des consultations doivent être intégrés tout au long de ce projet. Les principes directeurs du PNISL pourraient être mis à jour en conséquence.

Les éléments livrables de la phase 6 sont :

- i. Un plan de mise en œuvre (examens aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux)
- ii. Un outil d'évaluation et des recommandations
- iii. Une stratégie de gestion des visiteurs (examens aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux)

Au moins deux réunions en personne seront requises pendant la phase 6. Les résultats de la phase 6i et iii seront soumis dans un rapport aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux. L'APC examinera les éléments livrables de l'expert-conseil et fournira des commentaires. L'APC doit approuver les éléments livrables finaux.

Liste des documents disponibles pour la phase 6 :

- i. Données et zonage écologiques
- ii. « Northern Bruce Peninsula Sustainable Tourism Management Plan: Recommendations for Consideration »
- iii. « Visitor Use Management Framework – Interagency Visitor Use Management Council »

Phase 7 – Rapport final

Une fois que le rapport d'évaluation de l'offre pour l'EV est rédigé et approuvé, L'expert-conseil compilera et synthétisera le matériel conçu pendant les phases 1 à 6 dans un document final. Les résultats de cette phase seront soumis pour examen par l'APC aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux.

Les éléments livrables pour la phase 7 sont :

- i. Une ébauche de la stratégie pour l'EV (examens aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux)
- ii. Une stratégie pour l'EV – Rapport final

Au moins une réunion en personne sera requise pendant la phase 7. L'APC examinera les éléments livrables de l'expert-conseil et fournira des commentaires. L'APC doit approuver les éléments livrables finaux.

Phase 8 – Élaboration du contenu visuel et promotionnel

Cette phase est divisée en deux sous-phases comme suit :

Mobilisation et diffusion

Dans le cadre de la sous-phase 1, l'expert-conseil aidera l'APC à positionner le PNISL par rapport à ses marchés cibles en ce qui concerne les principes directeurs du PNISL/GSTC en proposant un ensemble de tactiques basées sur les connaissances et les caractéristiques du marché. La stratégie doit encourager le comportement responsable du visiteur ainsi que la sensibilisation régionale. Les résultats de cette sous-phase seront soumis pour examen par l'APC aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux.

Support visuel

L'expert-conseil aidera le CP à concevoir un contenu visuel de communication narrative tels que des esquisses et des dessins de paysages conceptuels reliés aux offres pour l'EV qui seront mises en œuvre. Le matériel conçu informera les intervenants de l'APC sur les initiatives de réfection du PNISL et appuiera les conceptions futures.

Les éléments livrables pour la phase 8 sont :

- i. Une stratégie de mobilisation et de diffusion (examens aux stades d'achèvement de 50 % et de 99 % des travaux)
- ii. Le matériel visuel à l'appui (au besoin)

Au moins une réunion en personne sera requise pendant la phase 8. L'APC examinera les éléments livrables de l'expert-conseil et fournira des commentaires. L'APC doit approuver les éléments livrables finaux.

DP 2.4 RÉSUMÉ DE L'EXPERTISE DE L'ÉQUIPE CONSEIL

Compte tenu de la portée des travaux, Parcs Canada exige que l'expert-conseil possède les capacités suivantes : i) conception de produits pour l'industrie de l'écotourisme ii) recherche et analyse marketing iii) développement des entreprises iv) préparation et facilitation d'ateliers v) planification stratégique vi) conception graphique vii) aménagement du territoire et/ou aménagement paysager.

DP 2.5 CONTRAINTES ET DÉFIS

Les défis associés à ces travaux comprennent la disponibilité de l'information et des ressources, ainsi qu'une gestion du temps rigoureuse.

DP 2.6 MÉTHODE D'EXÉCUTION DU PROJET

La méthode de gestion de projet agile sera utilisée. Le CP gèrera toutes les communications avec l'Agence.

DP 2.7 SERVICES REQUIS

La liste suivante énumère les services requis et les services conseils généraux qui pourraient être nécessaires à la livraison de ce projet. Consultez le DP 2.4 RÉSUMÉ DE L'EXPERTISE DE L'ÉQUIPE CONSEIL pour une description plus détaillée.

Phase 1 – Préparation (une réunion en personne requise plus un atelier)

Phase 2 – Confirmation des objectifs et de la vision

Sous-phase 1 - Objectifs pour l'EV incluant un atelier FFPM

Sous-phase 2 - Énoncé de vision pour l'EV

Phase 3 – Évaluation du marché cible (une réunion en personne requise)

Sous-phase 1 - Inventaire des visites

Sous-phase 2 - Évaluation de l'offre régionale

Sous-phase 3 - Sélection du marché cible et stratégie de croissance

Phase 4 – Évaluation de l'EV (une réunion en personne requise)

Phase 5 – Conception du produit (deux réunions en personne requises plus une séance)

Sous-phase 1 - Approche de conception

Sous-phase 2 - Recherche

Sous-phase 3 - Remue-méninges

*Évaluation spécifique au site optionnelle (si requise)

Phase 6 – Évaluation de l'offre et plan de mise en œuvre (deux réunions en personne requises)

Sous-phase 1 - Élaboration du plan de mise en œuvre

Sous-phase 2 - Outil d'évaluation

Sous-phase 3 - Stratégie de gestion des visiteurs

Phase 7 – Rapport final (une réunion en personne requise)

Phase 8 – Conception du contenu visuel et promotionnel (une réunion en personne requise)

Sous-phase 1 – Stratégie de mobilisation

Sous-phase 2 – Support visuel

DP 2.8 CALENDRIER

Afin de respecter les dates prévues pour la réalisation des étapes importantes du projet, l'expert-conseil aura besoin d'une équipe d'experts compétents pour ce type de travail et devra conserver le contrôle sur le calendrier pendant chaque phase. Le plan et la capacité de respecter ces dates devront être présentés dans la proposition de l'expert-conseil.

1. L'expert-conseil devra préparer un calendrier global détaillant la durée de chacune des phases, les horaires et les étapes importantes respectant les exigences du calendrier de Parcs Canada.
2. Le calendrier doit clairement indiquer les dates anticipées de début et de fin du projet.
3. L'expert-conseil devra mettre à jour le calendrier du projet à chaque mois avec des détails basés sur des progrès vérifiables.
4. L'expert-conseil doit aviser l'Agence Parcs Canada s'il anticipe que le calendrier du projet pourrait différer du calendrier approuvé.

Les phases 1 à 7 du projet doivent être achevées au plus tard le 31 mars 2020.

La phase 8 doit être achevée au plus tard le 31 mai 2020.

DP 2.9 EXÉCUTION

1. Réunions

Le chef de projet de l'expert-conseil devra présider et rédiger le procès-verbal pour les réunions de projet régulières avec le gestionnaire de projet de l'Agence Parcs Canada pendant l'exécution des phases. Les réunions de démarrage et de clôture sont présidées par le gestionnaire de projet de l'Agence Parcs Canada.

Plusieurs réunions en personne sont obligatoires tel que décrit dans le DP 2.3 PORTÉE DES TRAVAUX ET SERVICES CONNEXES REQUIS. Les installations de l'APC utilisées pour les réunions sont situées à Mallorytown et Kignston, ON. L'APC peut également utiliser les installations de l'expert-conseil pour les réunions en fonction de leur emplacement.

L'expert-conseil doit fournir un endroit où organiser les réunions qui respecte les exigences et les normes de l'Agence Parcs Canada. L'emplacement doit être approuvé par le gestionnaire de projet de l'Agence Parcs Canada. Les réunions seront effectuées tel que décrit dans cet énoncé des travaux. Le gestionnaire de projet de l'Agence Parcs Canada est autorisé à demander des réunions supplémentaires s'il le juge nécessaire.

2. Gestion des coûts et comptabilité
 - a. L'expert-conseil devra mettre à jour à chaque mois les prévisions de trésorerie conformément à la valeur contractuelle.

DP 2.10 DOCUMENTATION EXISTANTE

Les documents existants fournis par Parcs Canada pour ce projet doivent être utilisés comme matériel de référence. Parcs Canada ne peut garantir qu'ils sont complets et exacts. Conséquemment, L'expert-conseil est responsable d'examiner et de confirmer toutes les informations.

DP 2.11 TRAVAUX NON INCLUS DANS CET ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Les tâches ne faisant pas partie des travaux de ce projet sont :

- i. La collecte des données internes à l'APC;
- ii. Le processus de consultation des intervenants;
- iii. Le plan de communication;
- iv. Le plan de marketing.

ADMINISTRATION DU PROJET

AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET

AP 1.1 GÉNÉRALITÉS

Les exigences administratives suivantes s'appliquent pendant toutes les phases d'exécution du projet.

AP 1.2 GESTION DE PROJET PAR PARCS CANADA

- .1 Le chargé de projet affecté au projet est également le représentant du ministère.
- .2 Le représentant du ministère est directement concerné par le projet et est responsable de son avancement pour le compte de Parcs Canada.
- .3 Le représentant du ministère est l'agent de liaison au sein de et entre L'expert-conseil et Parcs Canada.
- .4 Parcs Canada administre le projet et exerce un contrôle continu sur le projet pendant toutes les phases.
- .5 À moins d'indication contraire du chargé de projet, l'expert-conseil obtiendra du chargé de projet toutes les exigences et approbations fédérales nécessaires pour les travaux.

AP 1.3 VOIES DE COMMUNICATION

- .1 À moins d'indication contraire du représentant du ministère de Parcs Canada, toutes les communications relatives au projet seront effectuées par l'entremise du représentant du ministère de Parcs Canada.
- .2 Les contacts entre l'expert-conseil et le personnel de Parcs Canada doivent avoir lieu par l'entremise du représentant du ministère de Parcs Canada. Les communications directes entre les membres de l'équipe de projet de Parcs Canada concernant des affaires courantes sont nécessaires afin de permettre la discussion et la résolution de problèmes techniques.

AP 1.4 MÉDIAS

- .1 L'expert-conseil ne doit pas répondre aux demandes d'informations ou aux questions des médias à propos du projet. Ces demandes devront être envoyées au représentant du ministère.

AP 1.5 GÉNÉRALITÉS DES ÉLÉMENTS LIVRABLES DU PROJET

- .1 Lorsque des éléments livrables et des soumissions sont requises, elles doivent être soumises conformément à cet énoncé des travaux. Tous les documents doivent être soumis dans un format acceptable selon le gestionnaire de projet de Parcs Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-19-0033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

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

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

AP 1.6 ACCEPTATION DES ÉLÉMENTS LIVRABLES DU PROJET

- .1 Les éléments livrables soumis par écrit doivent être soumis en anglais, par des moyens électroniques, au représentant du ministère sous forme de document modifiable.
- .2 Une acceptation indique que, à la suite d'un examen général du matériel pour des problèmes spécifiques, le matériel est jugé être conforme aux objectifs et pratiques gouvernementaux et ministériels, et que les objectifs généraux du projet sont respectés.
- .3 Les acceptations de Parcs Canada n'empêchent pas un rejet à une date ultérieure de travaux qui seraient jugés insatisfaisants à des étapes d'examen ultérieures.
- .4 Les acceptations par d'autres agences et ordres de gouvernement pourraient être requises en complément des acceptations de Parcs Canada. L'expert-conseil devra aider le représentant du ministère afin d'assurer l'obtention de telles acceptations et ajuster toute la documentation tel que requis par ces autorités lors de l'obtention des acceptations.

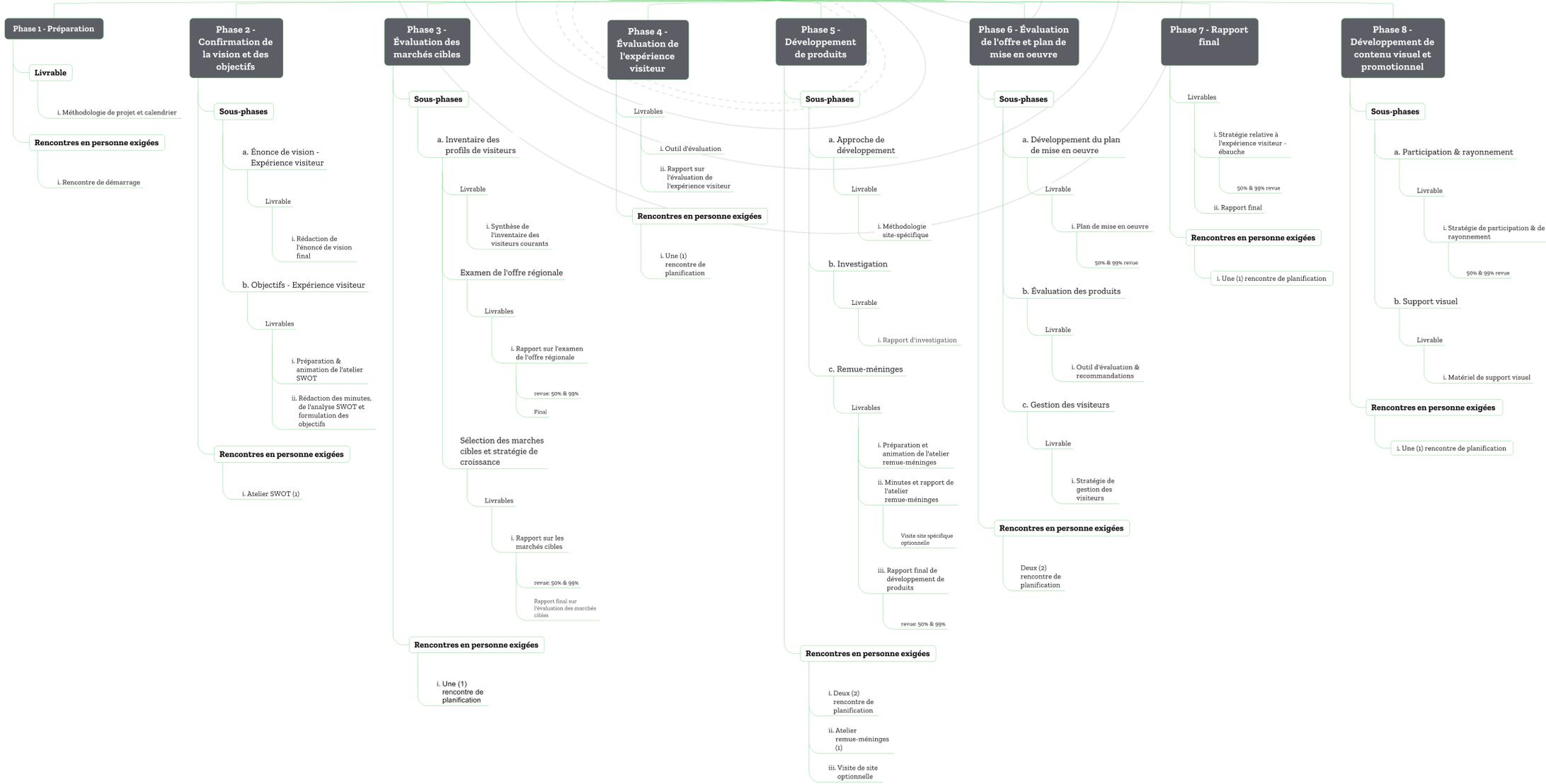
AP 1.7 RÉUNIONS

- .1 Le représentant du ministère devra organiser des réunions en personne en cas de besoin. Les réunions en personne obligatoires sont énumérées dans la section DP 2.3 PORTÉE DES TRAVAUX ET SERVICES CONNEXES REQUIS. Des appels conférences seront organisés dans les autres cas.
- .2 Pendant toutes les phases, l'expert-conseil assistera aux réunions, prendra en note les problèmes et les décisions, et préparera et distribuera le procès-verbal dans les trois jours ouvrables suivant la réunion.

Appendice A

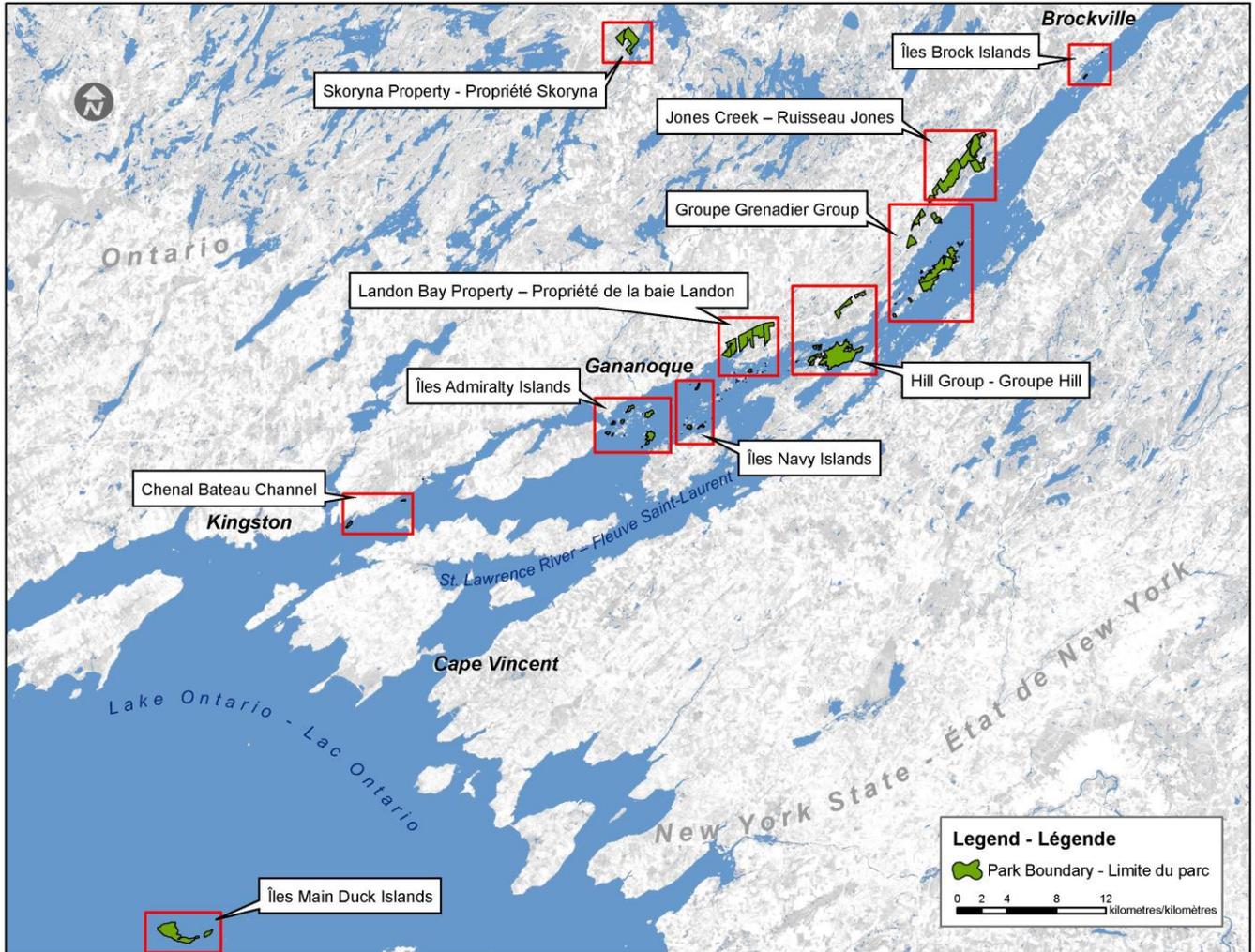


Stratégie relative à l'expérience visiteur & Planification des infrastructures associées



Appendice B

Parc national des Mille-Îles



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.

Période du contrat: De l'attribution du contrat au 31 mai 2020				
Article	La description	Unité de Mesure	Prix calculé	
1	Phase 1 – Préparation	montant forfaitaire	\$	
2	Phase 2 – Confirmation des objectifs et de la vision	montant forfaitaire	\$	
3	Phase 3 – Évaluation du marché cible	montant forfaitaire	\$	
4	Phase 4 – Évaluation de l'EV	montant forfaitaire	\$	
5	Phase 5 – Conception du produit	montant forfaitaire	\$	
6	Phase 6 – Évaluation de l'offre et plan de mise en œuvre	montant forfaitaire	\$	
7	Phase 7 – Rapport final	montant forfaitaire	\$	
8	Phase 8 – Élaboration du contenu visuel et promotionnel	montant forfaitaire	\$	
Total (taxes applicables sont exclues)			\$	
Service optionnel – Annexe « A » DP 2.3 Portée des travaux et services connexes requis, Phase 5 – Conception du produit section c				
Article	La description	Estimated Days	Taux fermes	Extended Price
1	Chef de projet – taux fermes tout inclus	2	\$	\$
2	Spécialiste du tourisme durable– all inclusive per diem rate	2	\$	\$
3	Planificateur – all inclusive per diem rate	2	\$	\$
4	Graphiste – all inclusive per diem rate	2	\$	\$
Total (taxes applicables sont exclues)				\$
Prix total évalué (Période du contrat + Service optionnel) taxes applicables sont exclues				\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-19-0033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

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

Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

ANNEXE « C »

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.
5P300-19-0033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

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

Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

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 « D » 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 (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>)
--

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](#).

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-19-0033/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 :

Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

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.
5P300-19-0033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

ANNEXE « E » 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) :		

ANNEXE "F"

ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les exigences obligatoires spécifiées ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de valider la conformité à chaque exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes. Chacun des critères techniques obligatoires devrait être abordé séparément.

	Respecté/ Non respecté	Référence
<p>O.1 EXPÉRIENCE DU PERSONNEL CLÉ Soumettre un curriculum vitae pour les 4 membres obligatoires de l'équipe afin de valider les exigences suivantes. Un même individu ne peut occuper qu'un maximum de deux postes s'il respecte les exigences en matière d'expérience demandées pour les deux postes.</p> <p>O.1.1 CHEF DE PROJET (max. 2 pages) Expérience de travail significative (minimum de 5 ans d'expérience dans les 10 dernières années) AVEC ou POUR l'industrie du tourisme dans des disciplines et/ou des spécialités qui comprennent préférablement, mais sans s'y limiter : gestion de projet, évaluation du tourisme durable, développement et gestion, stratégies pour la durabilité des destinations, développement et mise en œuvre de plans d'action.</p> <p>O.1.2 SPÉCIALISTE DU TOURISME DURABLE (max. 2 pages) Expérience de travail significative (minimum de 5 ans d'expérience dans les 10 dernières années) AVEC ou POUR l'industrie du tourisme dans des disciplines et/ou des spécialités qui comprennent préférablement, mais sans s'y limiter : méthodes de planification participative, recherche, analyse et segmentation marketing, programmes d'interprétation et d'éducation; programmes d'expérience; services et opérations pour les visiteurs / clients; développement et promotion de produits durables.</p> <p>O.1.3 PLANIFICATEUR (Max. 2 pages) Expérience de travail significative (minimum de 3 ans d'expérience dans les 10 dernières années) en aménagement du territoire stratégique et/ou environnemental dans des disciplines et/ou des spécialités qui comprennent préférablement, mais sans s'y limiter, la préparation de plans d'aménagement du territoire pour des sites tels que des réserves fauniques/naturelles, des territoires protégés, des parcs nationaux et provinciaux, la protection de bassins versants et/ou la préparation de plans d'aménagement du territoire et/ou de plans d'aménagement paysager pour des terrains de camping et/ou autres sites récréatifs.</p> <p>O.1.4 GRAPHISTE (Max. 2 pages) Expérience de travail significative (minimum de 3 dans d'expérience dans les 5 dernières années) dans la création de contenu visuel original illustrant des activités, des événements et/ou des concepts en utilisant des compétences techniques en graphisme telles que la correction de couleurs, l'édition de photos, la conversion et le dimensionnement de différents formats d'images, la résolution, les canaux alpha, l'organisation en couches, le masquage, l'illustration et la manipulation de vecteurs graphiques, la mise en page et les effets de texte, la typographie, l'illustration et une connaissance de la suite Adobe Creative (Illustrator, Photoshop, InDesign, et Acrobat).</p>		

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-19-0033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

O.2 PORTFOLIO DU SOUMISSIONNAIRE

Soumettre un **portfolio** de travaux qui contient **deux (2) projets réalisés pendant les dix (10) dernières années** qui reflètent les exigences suivantes et leur pertinence concernant l'étendue des exigences spécifiées aux présentes dans la section E1 et dans le mandat. Par souci de clarté, les projets doivent avoir été achevés avant la date de clôture de cette DP. L'expérience décrite doit représenter l'expérience du soumissionnaire (qui comprend l'expérience de toute compagnie qui fait partie de la compagnie du soumissionnaire à la suite d'une fusion ou une coentreprise mais ne comprend pas l'expérience acquise à la suite d'une acquisition d'actifs ou d'une attribution de contrat). L'expérience des compagnies affiliées au soumissionnaire (c.-à-d. les sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération. Chaque projet est limité à 1 page chacun, pour un total de 2 pages maximum.

Décrire et expliquer la façon dont la portée du projet est reliée à la **recherche, à l'analyse et/ou à la planification dans le cadre du développement et de la gestion du tourisme durable.**

Décrire et expliquer la façon dont les activités du projet sont reliées à la planification et à **l'animation de séances de travail en groupe** en lien avec le **tourisme durable, l'écotourisme, la protection et la conservation de l'environnement et/ou l'aménagement durable du territoire.**

Décrire et expliquer la façon dont les objectifs du projet sont reliés à **l'élaboration et à la rédaction de rapports et de plans de mise en œuvre axés sur la clientèle** en lien avec le **tourisme durable, l'écotourisme, la protection et la conservation de l'environnement et/ou l'aménagement durable du territoire.**

Décrire le rôle et les responsabilités du soumissionnaire pour chaque projet présenté et expliquer leur pertinence par rapport aux exigences aux présentes et les mandats et les sites de Parcs Canada.

O.3 EXPÉRIENCE EN GESTION DE PROJET

Fournir une **description détaillée de deux (2) projets réalisés dans les dix (10) dernières années** (différents des projets inclus dans le portfolio pour l'exigence O2) qui reflètent l'étendue des exigences décrites dans l'énoncé des travaux aux présentes et qui comprennent les éléments énumérés ci-dessous. Par souci de clarté, les projets doivent avoir été achevés avant la date de clôture de cette DP. L'expérience décrite doit représenter l'expérience du soumissionnaire (qui comprend l'expérience de toute compagnie qui fait partie de la compagnie du soumissionnaire à la suite d'une fusion ou une coentreprise mais ne comprend pas l'expérience acquise à la suite d'une acquisition d'actifs ou d'une attribution de contrat). L'expérience des compagnies affiliées au soumissionnaire (c.-à-d. les sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants, ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération. Chaque projet est limité à 3 pages chacun, pour un total de 6 pages maximum.

Fournir une **description du projet** incluant les objectifs, la portée et la justification concernant la méthodologie de recherche/analyse/développement choisie ainsi que la stratégie d'exécution.

Fournir la **date de début et d'achèvement du projet** et la **valeur totale**. Indiquer clairement quels éléments du projet sont comparables au projet de cette DP.

Décrire le **rôle du soumissionnaire** dans le projet, son **processus**, les **produits et résultats**, et la façon dont le travail du soumissionnaire **satisfait les attentes du client**

<p>quant à l'atteinte des objectifs du projet.</p> <p>Décrire la façon dont la portée et les risques ont été gérés. Décrire la façon dont la dérive des objectifs a été gérée en ce qui concerne les attentes en matière de calendrier et de budget.</p> <p>Décrire la façon dont le budget et le calendrier ont été gérés et contrôlés afin d'atteindre pleinement les objectifs du projet (c.-à-d. expliquer les écarts entre le prix défini au contrat et le prix final; fournir le calendrier initial et révisé, avec une explication des écarts).</p> <p>Décrire la façon dont la qualité et les intervenants ont été gérés afin de satisfaire aux attentes du client et d'atteindre les objectifs du projet.</p> <p>Décrire la stratégie de suivi et d'évaluation proposée afin d'assurer le succès de la mise en œuvre du projet.</p>		
<p>0.4 COMPRÉHENSION DU PROJET</p> <p>Soumettre une proposition de projet démontrant la compréhension du projet par le soumissionnaire qui déterminera le produit final. La proposition doit comprendre les éléments suivants et doit se limiter à un total de 5 pages.</p> <p>Une description de la portée, des objectifs, des contraintes et des défis du projet en soulignant ceux qui sont particulièrement significatifs;</p> <p>Une description de la méthodologie prévue par l'expert-conseil pour satisfaire l'intention du projet et les attentes de Parcs Canada;</p> <p>Une description de l'approche choisie pour gérer les problèmes clés du projet tels que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Portée et qualité;• Ressources;• Communication;• Intervenants;• Calendrier;• Budget. <p>Une démonstration de l'adhésion à l'intention du projet de Parcs Canada :</p> <ul style="list-style-type: none">• Compréhension des quatre principes clé du tourisme durable;• Création d'expériences de haute qualité et qui créent des liens qui encouragent les visites plus longues et répétitives;• Protection et préservation des ressources culturelles et naturelles;• Gestion durable de l'utilisation par les visiteurs;• Génération de bénéfices pour les populations locales, les partenaires autochtones et le secteur privé;• Encouragement de la connaissance et du respect de l'environnement et de la culture;• Reconnaissance des droits et des croyances spirituelles des peuples autochtones et la stimulation de partenariats afin de créer des occasions et de renforcer l'autonomie. <p>Une démonstration de la connaissance et de la compréhension de la région de Mille-Îles comprenant, mais sans s'y limiter, les industries du tourisme/écotourisme, les intervenants, les occasions et les défis.</p>		

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-19-0033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

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

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lowson

Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

<p>O.5 GESTION DE L'ÉQUIPE</p> <p>Fournir des documents justificatifs démontrant la capacité du soumissionnaire à gérer l'équipe de projet, à assurer la cohérence et l'efficacité des communications incluant les éléments suivants. Les documents justificatifs sont limités à un total de 2 pages.</p> <p>Fournir un organigramme identifiant clairement tout le personnel qui sera impliqué dans ce projet incluant les titres des postes et les noms.</p> <p>Identifier clairement les rôles et responsabilités de chaque membre du personnel;</p> <p>Décrire la façon dont les liens hiérarchiques à l'intérieur de l'équipe de l'expert-conseil, de Parcs Canada et des intervenants externes seront gérés;</p> <p>Décrire la stratégie de communication qui sera utilisée pour fournir des mises à jour et coordonner les travaux avec Parcs Canada pendant toutes les phases du projet.</p>		
<p>O.6 GESTION DES SERVICES ET DES TRAVAUX</p> <p>Fournir des documents justificatifs décrivant la façon dont la firme propose de fournir les services et d'exécuter les travaux tout en respectant les contraintes du projet incluant les éléments suivants. Les documents justificatifs sont limités à un total de 2 pages.</p> <p>Soumettre un calendrier préliminaire (diagramme de Gantt) comprenant toutes les phases, les éléments livrables correspondants et l'identification des étapes importantes clés. Le calendrier doit souligner quelles activités peuvent être exécutées de façon simultanée et le temps estimé pour terminer chaque tâche.</p> <p>Spécifier les ressources qui seront allouées à chaque phase;</p> <p>Décrire la stratégie de contrôle de la qualité; expliquer la façon dont le contrôle sera appliqué tout au long de l'exécution du projet.</p>		

Critères techniques cotés

	NOTE	PONDÉRATION	NOTE MAXIMALE
C.1 EXPÉRIENCE DU PERSONNEL CLÉ			
Évaluation de O.1.1 CHEF DE PROJET			
a) La qualité et la pertinence de l'expérience, de l'accréditation et de l'instruction démontrées dans la gestion de projet relative à l'industrie du tourisme.	10	1	10
Évaluation de O.1.2 SPÉCIALISTE DU TOURISME DURABLE			
a) La qualité et la pertinence de l'expérience, de l'accréditation et de l'instruction démontrées dans la direction de projets relatifs au tourisme durable.	10	1	10
Évaluation de O.1.3 PLANIFICATEUR			
a) La qualité et la pertinence de l'expérience, de l'accréditation et de l'instruction démontrées dans la planification stratégique et/ou environnementale relative à l'aménagement du territoire durable.	10	1	10
Évaluation de O.1.4 GRAPHISTE			
a) La qualité et la pertinence de l'expérience, de l'accréditation et de l'instruction démontrées relatives à la création d'esquisses et d'images.	10	1	10
Doit atteindre 24/40 Sous-total C.1			40
C.2 PORTFOLIO DU SOUMISSIONNAIRE			
Évaluation de O2			
a) La qualité et l'exhaustivité des projets présentés.	10	1,5	15
b) La clarté du rôle du soumissionnaire dans le projet, son processus, ses produits et ses résultats. Plus particulièrement, la façon dont les contributions du soumissionnaire ont contribué au résultat et au succès du projet.	10	1,5	15
c) La pertinence des projets présentés par rapport aux exigences décrites aux présentes et par rapport aux mandats et aux sites de Parcs Canada.	10	2	20
Doit atteindre 30/50 Sous-total C.2			50

C.3 EXPÉRIENCE EN GESTION DE PROJET			
Évaluation de O.3			
Projet 1			
a) La pertinence du projet par rapport à la portée décrite dans l'énoncé des travaux aux présentes et l'exhaustivité de la description du projet.	10	2	20
b) La qualité de la description et de la justification du projet, y compris la portée, les objectifs, la méthodologie et la stratégie d'exécution. Le budget initial et final et les dates sont clairement mentionnés.	10	2	20
c) La pertinence de l'implication du soumissionnaire dans le projet et la qualité de l'exécution du projet par rapport aux attentes et objectifs du client.	10	1,5	15
d) La qualité de la gestion de la portée et des risques, y compris la gestion de la dérive des objectifs afin de respecter les attentes relatives au calendrier et au budget.	10	2	10
e) Le contrôle et la gestion du budget et du calendrier sont clairement définis et appropriés.	10	1	10
f) Une stratégie pour obtenir la qualité attendue et satisfaire aux attentes des intervenants est clairement définie et appropriée.	10	1	10
g) Une stratégie de suivi et d'évaluation pour assurer la mise en œuvre réussie du projet est clairement définie et appropriée.	10	1,5	15
Doit atteindre 60/100 Sous-total C.3 - Projet 1			100
Projet 2			
a) La pertinence du projet par rapport à la portée décrite dans l'énoncé des travaux aux présentes et l'exhaustivité de la description du projet.	10	2	20
b) La qualité de la description et de la justification du projet, y compris la portée, les objectifs, la méthodologie et la stratégie d'exécution. Le budget initial et final et les dates sont clairement mentionnés.	10	2	20
c) La pertinence de l'implication du soumissionnaire dans le projet et la qualité de l'exécution du projet par rapport aux attentes et objectifs du client.	10	1,5	15
d) La qualité de la gestion de la portée et des risques, y compris la gestion de la dérive des objectifs afin de respecter les attentes relatives au calendrier et au budget.	10	2	10
e) Le contrôle et la gestion du budget et du calendrier sont clairement définis et appropriés.	10	1	10
f) Une stratégie pour obtenir la qualité attendue et satisfaire aux attentes des intervenants est clairement définie et appropriée.	10	1	10
g) Une stratégie de suivi et d'évaluation pour assurer la mise en œuvre réussie du projet est clairement définie et appropriée.	10	1,5	15
Doit atteindre 60/100 Subtotal C.3 - Project 2			100

C.4 COMPRÉHENSION DU PROJET			
Évaluation de O.4			
a) La qualité de la compréhension démontrée de la portée, des objectifs, des contraintes et des défis du projet en soulignant ceux qui sont particulièrement significatifs.	10	3	30
b) La qualité de la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour le respect des intentions du projet et des attentes de Parcs Canada.	10	3	30
c) La pertinence, l'exhaustivité et la qualité de l'approche choisie pour gérer les problèmes clés.	10	2	20
d) Le niveau d'adhésion à l'intention du projet de Parcs Canada.	10	4	40
e) La qualité et la pertinence de la connaissance et de la compréhension démontrées de la région des Mille-Îles relatives aux industries, intervenants, occasions et défis du tourisme/écotourisme, mais sans s'y limiter.	10	2	20
Doit atteindre 84/140 Sous-total C.4			140
C.5 GESTION DE L'ÉQUIPE			
Évaluation de O.5			
a) La qualité et l'exhaustivité de l'organigramme incluant une description claire des rôles et responsabilités.	10	1	10
b) La qualité de la définition et de l'efficacité du cadre des liens hiérarchiques.	10	1	10
c) La pertinence et l'efficacité de la stratégie de communication proposée.	10	1	10
Doit atteindre 18/30 Sous-total C.5			30
C.6 GESTION DES SERVICES ET DES TRAVAUX			
Évaluation de O.6			
a) La qualité et l'exhaustivité de la gestion du calendrier tout au long de l'exécution du projet.	10	1	10
b) La qualité et l'exhaustivité du calendrier préliminaire fourni.	10	1	10
c) L'efficacité de l'attribution des ressources pour chaque phase.	10	1	10
d) La pertinence et l'exhaustivité de la stratégie de contrôle de la qualité.	10	1	10
Doit atteindre 24/40 Sous-total C.6			40
Doit atteindre 300/500 Total			500

Grilles d'évaluation :

Les grilles d'évaluation suivantes seront utilisées pour évaluer le critère coté correspondant.

C1 – EXPÉRIENCE DU PERSONNEL CLÉ

Points	Niveau de classement
0	N'a pas soumis l'information qui devait être évaluée.
1-2 : inadéquate	Le soumissionnaire ne possède ni les qualifications, ni l'expérience. L'équipe proposée ne sera probablement pas en mesure de satisfaire aux exigences.
3-4 : faible	Le soumissionnaire ne possède ni toutes les qualifications, ni toute l'expérience requises. L'équipe ne couvre pas toutes les composantes ou l'expérience globale est faible.
5-6 : adéquate	Le soumissionnaire possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable. L'équipe couvre la plupart des composantes et respectera probablement les exigences.
7-8 : entièrement satisfaisante	Le soumissionnaire est qualifié et expérimenté. L'équipe couvre toutes les composantes – certains membres de l'équipe ont travaillé ensemble avec succès.
9-10 : forte	Le soumissionnaire est très qualifié et très expérimenté. Équipe forte – a travaillé ensemble avec succès sur des projets comparables.

C2 – PORTFOLIO DU SOUMISSIONNAIRE et R3 – EXPÉRIENCE EN GESTION DE PROJET

Points	Niveau de classement
0	N'a pas soumis l'information qui devait être évaluée.
1-2	Les projets présentés en exemple ne sont pas reliés aux exigences spécifiées.
3-4	Les projets présentés en exemple ne sont généralement pas reliés aux exigences spécifiées.
5-6	Les projets présentés en exemple sont généralement reliés aux exigences spécifiées.
7-8	Les projets présentés en exemple sont directement reliés aux exigences spécifiées.
9-10	Les projets présentés en exemple illustrent parfaitement les exigences spécifiées.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-19-0033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
S/O

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

Stratégie pour l'expérience du visiteau et planification de l'infrastructure connexe –
Parc national des Mille-Îles – Mallorytown Landing

Autorité contractante - Contracting Authority :
Laura Lawson

**R4 – COMPRÉHENSION DU PROJET; R5 – GESTION DE L'ÉQUIPE; R6 – GESTION DES SERVICES
ET DES TRAVAUX**

Points	Niveau de classement
0	N'a pas soumis l'information qui devait être évaluée.
1-2	Ne possède aucune ou pratiquement aucune compréhension de l'intention et des exigences du projet. Très pauvre, insuffisante pour satisfaire aux exigences de rendement.
3-4	Possède une certaine compréhension des exigences mais ne possède pas une compréhension adéquate de certains aspects de l'intention et des exigences du projet. Capacité limitée de satisfaire aux exigences de rendement. Doute général sur la possibilité de corriger les faiblesses.
5-6	Démontre une bonne compréhension de l'intention et des exigences du projet. Capacité acceptable, devrait assurer des résultats adéquats. Les faiblesses peuvent être corrigées.
7-8	Démontre une très bonne compréhension de l'intention et des exigences du projet. Capacité satisfaisante, devrait assurer des résultats efficaces. Aucune faiblesse significative.
9-10	Démontre une excellente compréhension de l'intention et des exigences du projet. Capacité supérieure, devrait assurer des résultats très efficaces. Aucune faiblesse apparente.