



**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
220, 4^e Avenue Sud-Est, bureau 720,
Calgary, AB T2G 4X3

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
220, 4^e Avenue Sud-Est, bureau 720,
Calgary, AB T2G 4X3

Title - Sujet : Chef de service de pompiers volontaires de Waskesiu – Parc national de Prince Albert	
Solicitation No. - N° de l'invitation : 5P420-19-0429/A	Date : 12 février 2020
Client Reference No. - N° de référence du client : S/O	
GETS Reference No. N° de référence de SEAG : PW-20-00906924	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin : At - à : 14 :00 On - le : 24 mars 2020	Time Zone - Fuseau horaire HAR
--	---

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 : Andrea McGraw-Alcock Andrea.mcgraw-alcock@canada.ca	
Telephone No. - N° de téléphone : (587) 436-5908	Fax No. -N° de télécopieur : 1-866-246-6893
Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services et travaux de construction : Parc national de Prince Albert	

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>

Exigences relatives à la sécurité

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT.....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - DOCUMENTS À L'APPUI EXIGÉS.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
6.13 ASSURANCE.....	15
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	15
6.15 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES	15
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE « C » - ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	23
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - ANCIEN FONCTIONNAIRE	25
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	27
ANNEXE « F » ÉVALUATION TECHNIQUE	29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

1.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra le **mercredi 4 mars 2020** à partir du la caserne de pompiers de **Prince Albert 1300, promenade Montréal, Waskesiu, SK, S0J 2Y0**. La visite débutera à **13 :00 HNC**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **lundi 2 mars 2020 à 14 :00 HNR**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumission, sous la forme d'une modification.

1.4 Compte rendu

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

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'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](#) (2019-03-04) 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 15 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 Saskatchewan, 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 (une (1) copie papier et une (1) copie électronique de sa soumission technique sur une clé USB en format PDF Adobe)
- Section II : Soumission financière (une (1) copie papier et une (1) copie électronique de sa soumission technique sur une clé USB en format PDF Adobe)
- Section III : Attestations (une (1) copie papier et une (1) copie électronique de sa soumission technique sur une clé USB en format PDF Adobe)

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.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (55%) et du prix (44%)

4.2.1 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 15 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 30 points.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 55 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 45 % sera accordée au prix.

4.2.4 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 55 %.

4.2.5 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 45 %.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 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	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/55 \times 40 = 32.73$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1er	3e	2e

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.

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P420-19-0429/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-20-00906924

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Chef de service de pompiers volontaires de Waskesiu – Parc national de Prince Albert

Autorité contractante - Contracting Authority :
Andrea McGraw-Alcock

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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.4.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.1.1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que de leurs sous-traitants qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à un ou plusieurs lieux de travail sans accompagnateur, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que de leurs sous-traitants NE DOIVENT PAS extraire des lieux de travail de l'information ou des biens de l'APC sans le consentement d'un employé de l'APC. L'entrepreneur ou l'offrant doivent veiller à ce que leur personnel et leurs sous-traitants soient au fait de cette restriction et s'y conforment.

6.1.1.3 Toutes les demandes de contrôle de la fiabilité pour les entrepreneurs doivent être envoyées à l'adresse pc.securite-security.pc@canada.ca.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (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 du 01 avril 2020 au 31 mars 2021 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, 01 avril 2021 au 31 mars 2022, 01 avril 2022 au 31 mars 2023, 01 avril 2023 au 31 mars 2024 inclusivement selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P420-19-0429/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-20-00906924

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Chef de service de pompiers volontaires de Waskesiu – Parc national de Prince Albert

Autorité contractante - Contracting Authority :
Andrea McGraw-Alcock

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Andrea McGraw-Alcock

Agent de marchés
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
220, 4^e Avenue Sud-Est, bureau 720, Calgary, AB T2G 4X3

Téléphone : 587-436-5908
Télécopieur : 1-866-246-6893
Courriel : andrea.mcgraw-alcock@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 :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P420-19-0429/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-20-00906924

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Chef de service de pompiers volontaires de Waskesiu – Parc national de Prince Albert

Autorité contractante - Contracting Authority :
Andrea McGraw-Alcock

****À remplir par le soumissionnaire****

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

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – prix ferme

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

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

6.7.2 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 :

- une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;

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

6.7.3 Calendrier des étapes

Numéro de l'étape	Description	Montant ferme	Date d'échéance
A.1.1	Année du contrat 1 : paiement trimestriel : mois de service 1 à 3 : du 1 ^{er} avril au 30 juin 2020	<i>25 % du prix annuel de l'année du contrat *** à fournir à l'attribution du contrat ***</i>	30 juin 2020
A.1.2	Année du contrat 1 : paiement trimestriel : mois de service 4 à 6 : du 1 ^{er} juillet au 30 septembre 2020	<i>25 % du prix annuel de l'année du contrat *** à fournir à l'attribution du contrat ***</i>	30 septembre 2020
A.1.3	Année du contrat 1 : paiement trimestriel : mois de service 7 à 9 : du 1 ^{er} octobre au 31 décembre 2020	<i>25 % du prix annuel de l'année du contrat *** à fournir à l'attribution du contrat ***</i>	31 décembre 2020
A.1.4	Année du contrat 1 : paiement trimestriel : mois de service 10 à 12 : du 1 ^{er} janvier au 30 mars 2021	<i>25 % du prix annuel de l'année du contrat *** à fournir à l'attribution du contrat ***</i>	30 mars 2021

6.8 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- une copie du rapport mensuel d'avancement détaillant le travail effectué, les conférences téléphoniques auxquelles on a participé, les formations dispensées, etc.

6.8.2 Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

6.8.3 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

6.8.4 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Saskatchewan, 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 [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Attestation et preuve de conformité avec la santé et la sécurité au travail (SST); et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du ****insérer au moment de l'attribution du contrat****.

6.12 Clauses du Guide des CCUA

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

6.13 Assurance

[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.14 Inspection et acceptation

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

6.15 Remplacement d'individus spécifiques

6.15.1 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.

6.15.2 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P420-19-0429/A

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

PW-20-00906924

N° de la modif - Amd. No.

00

Titre – Title :

Chef de service de pompiers volontaires de Waskesiu – Parc national de Prince Albert

Autorité contractante - Contracting Authority :

Andrea McGraw-Alcock

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.

6.15.3 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.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Chef de service de pompiers volontaires de Waskesiu Parc national de Prince Albert (Saskatchewan)

1. Contexte

1.1.1. Le service de pompiers volontaires de Waskesiu (le service d'incendie) doit intervenir en cas de feu de bâtiment ainsi qu'aider la GRC, les services d'ambulance ou Parcs Canada en cas d'urgence liée à des véhicules à moteur et d'autres urgences survenant dans le parc national de Prince Albert, en Saskatchewan (le parc). La responsabilité des incendies autres que les feux de bâtiment, de même que des opérations de recherche et sauvetage sur terre et dans les eaux au parc national de Prince Albert incombent à la Section de la conservation des ressources du parc national. Le service d'incendie peut être appelé à aider Parcs Canada en cas de feu de forêt ou de feu de végétation. Le service d'incendie fait appel à des pompiers volontaires sous la direction de capitaines et du chef des pompiers. Parcs Canada assume la responsabilité générale du financement du service d'incendie.

1.1.2. Le chef des pompiers est ci-après appelé l'entrepreneur.

2. Portée des travaux

2.1. L'entrepreneur doit fournir des services de direction, de commandement, d'administration, de formation et d'intervention pour le service d'incendies, conformément aux directives opérationnelles du service d'incendie de Waskesiu.

3. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes, conformément aux directives opérationnelles du service d'incendie de Waskesiu et à tous les règlements et codes applicables.

3.1. Former les volontaires du service de manière à ce que ces derniers soient en mesure d'offrir le niveau de service requis, et mettre en œuvre les procédures opérationnelles normalisées en :

- 3.1.1. veillant à ce que la formation suive certains modules de niveau 1 de la National Fire Protection Association afin de fournir aux pompiers volontaires les connaissances et la formation dont ils ont besoin pour exercer leurs fonctions de manière sûre et efficace;
- 3.1.2. sélectionnant la formation correspondant au « niveau de service requis » et aux « procédures opérationnelles normalisées » du service d'incendie, conformément aux directives sur la santé et la sécurité au travail;
- 3.1.3. élaborant les pratiques de formation de lutte contre les incendies tout en mettant l'accent sur le maintien de la capacité d'attaque extérieure, la familiarisation avec le matériel et la sécurité du personnel;
- 3.1.4. définissant les niveaux de compétence requis pour le poste de capitaine et maintenant un minimum de trois postes de capitaine;
- 3.1.5. veillant à ce que les capitaines soient correctement formés et suffisamment qualifiés pour exercer les fonctions de commandant d'intervention et de chef des pompiers, au besoin;
- 3.1.6. coordonnant et maintenant la capacité d'intervention des dirigeants en collaboration avec les capitaines en cas de séjour loin de la communauté;
- 3.1.7. dirigeant des séances de formation – un minimum de dix (10) séances entre le 1^{er} juin et le 15 septembre, et un minimum de cinq (5) séances entre le 15 septembre et le 31 mai.

3.2. Respecter les exigences en matière d'intervention en cas d'incident en :

- 3.2.1. assumant le rôle de commandant d'intervention lorsqu'il est présent sur les lieux;
- 3.2.2. travaillant avec d'autres services d'incendie qui peuvent intervenir en cas d'incident pour aider le service d'incendie de Waskesiu.

3.3. Coordonner les fonctions administratives pour le service d'incendies en :

- 3.3.1. consultant le gestionnaire du lotissement urbain de Waskesiu pour établir un énoncé de niveau de service en fonction de l'équipement disponible ainsi que de la formation, de l'expérience et de la disponibilité des membres, en faisant une distinction entre la haute saison (mai à septembre) et la basse saison (octobre à avril);
- 3.3.2. fournissant au gestionnaire du lotissement urbain un rapport d'analyse des lacunes afin que ce dernier puisse relever toute faiblesse notable du service susceptible d'empêcher le respect des directives opérationnelles du service d'incendie de Waskesiu;
- 3.3.3. s'assurant que les tâches administratives habituelles sont accomplies, notamment la consignation du registre d'entraînement, l'établissement de la liste de paie des volontaires, la soumission de la liste de paye au gestionnaire du lotissement urbain, la mise à jour des registres d'entretien du matériel et les rapports d'incidents de feux de bâtiments;
- 3.3.4. assistant à des réunions régionales d'entraide afin de nouer des relations de travail avec d'autres services de la région dans le but de coordonner le soutien à l'intervention lorsqu'une intervention nécessite une aide supplémentaire;
- 3.3.5. aidant Parcs Canada à réviser les directives opérationnelles du service d'incendie de Waskesiu afin d'assurer la conformité avec les lignes directrices sur la santé et la sécurité au travail, et utiliser les normes de la National Fire Protection Association comme lignes directrices pour la formation;
- 3.3.6. élaborant et en mettant en œuvre une stratégie de communication pour les résidents, le personnel du parc et les exploitants d'entreprises en ce qui concerne le niveau de service hors saison et la sécurité individuelle en cas d'incendie, y compris l'organisation d'une séance de formation volontaire sur les extincteurs et l'offre de conseils et techniques de sécurité à domicile;
- 3.3.7. gérant l'utilisation, le stockage et l'entretien de tout le matériel de même que la tenue d'un inventaire du matériel;
- 3.3.8. présentant un rapport de situation (membres, efforts en matière de formation, interventions en cas d'incident et exigences en matière d'intervention) à Parcs Canada et au conseil communautaire de Waskesiu deux fois l'an (janvier et juillet).

3.4. Membres/recrutement

- 3.4.1. Aider le service d'incendie à élaborer une stratégie pour maintenir en poste les membres existants et recruter de nouveaux membres. La stratégie :
 - 3.4.1.1. permettra d'augmenter le nombre de membres volontaires à un minimum de douze (12) pour la haute saison, soit du 1^{er} juin au 15 septembre;
 - 3.4.1.2. ciblera le recrutement de volontaires issus d'un échantillon représentatif de la communauté (c'est-à-dire commerçants, résidents des cabanes, résidents des chalets, personnel du parc, etc.);
 - 3.4.1.3. permettra de communiquer à Parcs Canada le nom des membres actuels et de tout nouveau membre proposé au 1^{er} juin et au 15 septembre d'une année donnée.

3.5. Recommander des exigences en matière d'entretien du matériel du service d'incendie en :

- 3.5.1. informant Parcs Canada de la nécessité d'acheter ou de moderniser le matériel pour assurer la conformité avec les directives sur la santé et la sécurité au travail;
- 3.5.2. informant Parcs Canada des personnes qualifiées et d'un calendrier d'essai et d'entretien de tout le matériel nécessaire (y compris, mais sans s'y limiter, les tuyaux d'incendie, les compresseurs d'air, les appareils de protection respiratoire autonomes, les pompes à incendie, etc.);
- 3.5.3. assurant les essais et l'entretien du matériel avec l'aide de pompiers volontaires lorsque cela est possible;
- 3.5.4. contactant le superviseur de la gestion des actifs de Parcs Canada si des travaux d'entretien ou de réparation de la pompe à incendie sont nécessaires, et ce, en temps utile pour s'assurer que la pompe reste en état de fonctionnement en tout temps.

3.6. Devenir et rester membre de la Saskatchewan Association of Fire Chiefs, et assister aux réunions annuelles de l'organisme.

4. Responsabilités de Parcs Canada

L'Agence Parcs Canada est responsable d'effectuer les tâches suivantes conformément aux directives opérationnelles du service d'incendie de Waskesiu.

4.1. Assurer la responsabilité globale de l'administration du contrat de service du service d'incendie et du chef des pompiers en :

- 4.1.1. fournissant un budget de fonctionnement;
- 4.1.2. fournissant des directives à l'entrepreneur par l'entremise d'un contrat de service concernant le fonctionnement du service et s'assurer que les procédures opérationnelles normalisées sont mises en œuvre;
- 4.1.3. fournissant un service de répartition de tous les appels d'urgence au nom du service;
- 4.1.4. fournissant les installations de la caserne de pompiers (y compris le bureau et le téléphone) et en organisant l'entretien et les réparations nécessaires, le cas échéant. Parcs Canada n'est pas responsable du nettoyage régulier des installations;
- 4.1.5. contactant l'entrepreneur ou le chef des pompiers par intérim lorsqu'une aide est requise en cas d'accident de véhicule à moteur ou d'avion, ou de feu de forêt ou de végétation;
- 4.1.6. autorisant l'entrepreneur à assister aux réunions et conférences auxquelles il peut assister lorsque les frais de voyage doivent être payés par Parcs Canada. L'entrepreneur sera tenu de respecter les taux et les règles du Conseil du Trésor en matière de voyages;
- 4.1.7. payant les frais d'adhésion à la Prince Albert Mutual Aid Association et à la Saskatchewan Volunteer Fire Fighter Association.

4.2. Voir au recrutement et au maintien en poste des membres du service d'incendie en :

- 4.2.1. aidant l'entrepreneur, sur demande, à recruter des pompiers volontaires en encourageant les membres du personnel de Parcs Canada à devenir membres;
- 4.2.2. aidant l'entrepreneur, sur demande, à former des capitaines adjoints afin de s'assurer qu'ils sont en mesure d'assumer les fonctions de chef des pompiers;
- 4.2.3. payant les frais liés à toute formation convenue.

4.3. Entretien du matériel du service d'incendie en :

- 4.3.1. examinant les recommandations de dépenses budgétaires fournies par l'entrepreneur, chaque année, concernant l'achat ou la modernisation du matériel, en établissant l'ordre des priorités pour ces exigences en consultation avec l'entrepreneur et en achetant ou en modernisant ce matériel, dans la mesure où le budget le permet;
- 4.3.2. examinant les recommandations fournies par l'entrepreneur concernant les personnes qualifiées et le calendrier d'exécution des essais et de l'entretien du matériel, selon les besoins.

5. Résiliation du contrat

5.1. Le Canada se réserve le droit de résilier le contrat, en tout ou en partie, à n'importe quel moment en donnant un préavis de trois (3) mois à l'entrepreneur.

Advenant une telle résiliation, le Canada payera uniquement les coûts engagés pour les services fournis et acceptés par le Canada jusqu'à la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût découlant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

****À remplir par le soumissionnaire****

Exigences concernant la soumission financière

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

1. Prix unitaire(s) ferme(s) – Contrat

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

Remarque : les frais d'adhésion à la Saskatchewan Association of Fire Chiefs et de participation aux réunions annuelles de l'Association doivent être inclus dans le prix ferme.

N°	Description	Prix unitaires ferme
A.1	Année du contrat : Prix annuel total ferme pour avril 2020 à mars 2021	\$
A.2	Année d'option 1 : Prix annuel total ferme pour avril 2021 à mars 2022	\$
A.3	Année d'option 2 : Prix annuel total ferme pour avril 2022 à mars 2023	\$
A.4	Année d'option 3 : Prix annuel total ferme pour avril 2023 à mars 2024	\$
A	Prix total ferme combiné offert (somme des éléments A.1 à A.4) (taxes applicables non comprises)	\$

2. Calendrier des étapes

Les paiements effectués en vertu du contrat seront versés conformément au calendrier des étapes qui suit.

Année du contrat : Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Numéro de l'étape	Description	Montant ferme	Date d'échéance
A.1.1	Année du contrat 1 : paiement trimestriel : mois de service 1 à 3 : du 1 ^{er} avril au 30 juin 2020	<i>25 % du prix annuel de l'année du contrat</i>	30 juin 2020
A.1.2	Année du contrat 1 : paiement trimestriel : mois de service 4 à 6 : du 1 ^{er} juillet au 30 septembre 2020	<i>25 % du prix annuel de l'année du contrat</i>	30 septembre 2020
A.1.3	Année du contrat 1 : paiement trimestriel : mois de service 7 à 9 : du 1 ^{er} octobre au 31 décembre 2020	<i>25 % du prix annuel de l'année du contrat</i>	31 décembre 2020
A.1.4	Année du contrat 1 : paiement trimestriel : mois de service 10 à 12 : du 1 ^{er} janvier au 30 mars 2021	<i>25 % du prix annuel de l'année du contrat</i>	30 mars 2021

Année d'option 1 : Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Numéro de l'étape	Description	Montant ferme	Date d'échéance
A.2.1	Année d'option 1 : paiement trimestriel : mois de service 1 à 3 : du 1 ^{er} avril au 30 juin 2021	<i>25 % du prix annuel de l'année d'option 1</i>	30 juin 2021
A.2.2	Année d'option 1 : paiement trimestriel : mois de service 4 à 6 : du 1 ^{er} juillet au 30 septembre 2021	<i>25 % du prix annuel de l'année d'option 1</i>	30 septembre 2021
A.2.3	Année d'option 1 : paiement trimestriel : mois de service 7 à 9 : du 1 ^{er} octobre au 31 décembre 2021	<i>25 % du prix annuel de l'année d'option 1</i>	31 décembre 2021
A.2.4	Année d'option 1 : paiement trimestriel : mois de service 10 à 12 : du 1 ^{er} janvier au 30 mars 2022	<i>25 % du prix annuel de l'année d'option 1</i>	30 mars 2022

Année d'option 2 : Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Numéro de l'étape	Description	Montant ferme	Date d'échéance
A.3.1	Année d'option 2 : paiement trimestriel : mois de service 1 à 3 : du 1 ^{er} avril au 30 juin 2022	<i>25 % du prix annuel de l'année d'option 2</i>	30 juin 2022
A.3.2	Année d'option 2 : paiement trimestriel : mois de service 4 à 6 : du 1 ^{er} juillet au 30 septembre 2022	<i>25 % du prix annuel de l'année d'option 2</i>	30 septembre 2022
A.3.3	Année d'option 2 : paiement trimestriel : mois de service 7 à 9 : du 1 ^{er} octobre au 31 décembre 2022	<i>25 % du prix annuel de l'année d'option 2</i>	31 décembre 2022
A.3.4	Année d'option 2 : paiement trimestriel : mois de service 10 à 12 : du 1 ^{er} janvier au 30 mars 2023	<i>25 % du prix annuel de l'année d'option 2</i>	30 mars 2023

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P420-19-0429/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-20-00906924

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Chef de service de pompiers volontaires de Waskesiu – Parc national de Prince Albert

Autorité contractante - Contracting Authority :
Andrea McGraw-Alcock

Année d'option 3 : Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Numéro de l'étape	Description	Montant ferme	Date d'échéance
A.4.1	Année d'option 3 : paiement trimestriel : mois de service contractuel 1 à 3 : du 1 ^{er} avril au 30 juin 2023	<i>25 % du prix annuel de l'année d'option 3</i>	30 juin 2023
A.4.2	Année d'option 3 : paiement trimestriel : mois de service contractuel 4 à 6 : du 1 ^{er} juillet au 30 septembre 2023	<i>25 % du prix annuel de l'année d'option 3</i>	30 septembre 2023
A.4.3	Année d'option 3 : paiement trimestriel : mois de service contractuel 7 à 9 : du 1 ^{er} octobre au 31 décembre 2023	<i>25 % du prix annuel de l'année d'option 3</i>	31 décembre 2023
A.4.4	Année d'option 3 : paiement trimestriel : mois de service contractuel 10 à 12 : du 1 ^{er} janvier au 30 mars 2024	<i>25 % du prix annuel de l'année d'option 3</i>	30 mars 2024

Remarques :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P420-19-0429/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-20-00906924

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Chef de service de pompiers volontaires de Waskesiu – Parc national de Prince Albert

Autorité contractante - Contracting Authority :
Andrea McGraw-Alcock

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

FORMULAIRE D'ATTESTATION

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

Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)

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

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

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

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P420-19-0429/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-20-00906924

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Chef de service de pompiers volontaires de Waskesiu – Parc national de Prince Albert

Autorité contractante - Contracting Authority :
Andrea McGraw-Alcock

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

À remplir par le soumissionnaire

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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#)(LPFP),L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada,L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#),L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()
--

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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.
5P420-19-0429/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-20-00906924

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Chef de service de pompiers volontaires de Waskesiu – Parc national de Prince Albert

Autorité contractante - Contracting Authority :
Andrea McGraw-Alcock

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P420-19-0429/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-20-00906924

N° de la modif - Amd. No.
00
Titre – Title :
Chef de service de pompiers volontaires de Waskesiu – Parc national de Prince Albert

Autorité contractante - Contracting Authority :
Andrea McGraw-Alcock

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

****À remplir par le soumissionnaire****

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

1. Format de la soumission technique

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, **le Canada demande instamment que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.**

Pour éviter la redondance, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

L'offrant est avisé de lire attentivement tout le texte de cette demande de proposition. Le défaut de satisfaire à une condition de cette offre peut entraîner la non recevabilité d'une soumission.

Tout renseignement requis aux fins de l'évaluation technique doit être inclus directement dans la soumission technique du soumissionnaire. L'équipe d'évaluation ne peut prendre en compte des renseignements qui n'ont pas été fournis directement dans la soumission technique du soumissionnaire (p. ex., liens vers du contenu additionnel sur le Web, vérifications de références, etc.).

2. Exigences de présentation

Le soumissionnaire doit présenter une (1) copie papier et une (1) copie électronique de sa soumission technique sur une clé USB en format PDF Adobe. La copie papier et la copie électronique de la soumission technique doivent avoir un contenu identique.

Une clé USB est le type de support privilégié pour la (1) copie électronique de la soumission technique requise.

En cas d'incompatibilité entre les libellés des deux versions, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

3. Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires. Les soumissions déclarées non recevables parce qu'elles ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront rejetées d'emblée.

No de l'article	Critère d'évaluation	Satisfait/Ne satisfait pas aux critères		Remarques/notes
		Doit être rempli par l'équipe d'évaluation		
3.1	Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitæ détaillant son expérience pertinente.	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Ne satisfait pas	
3.2	Le soumissionnaire doit préciser sa préférence concernant le lieu de résidence. Ce lieu <u>doit</u> se trouver dans un rayon d'une (1) heure de route de Waskesiu, en fonction des limites de vitesse affichées.	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Ne satisfait pas	
3.3	Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a suivi avec succès une formation dans une école ou un collège de formation de pompiers accrédité.	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Ne satisfait pas	

Les offres qui ne démontrent pas et ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires ne recevront aucune autre évaluation.

1. Critères techniques cotés

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques cotés ci-dessous.

Pour être déclarée conforme aux exigences de l'appel d'offres, une soumission doit obtenir ou dépasser le minimum de points requis pour les critères techniques cotés. Les soumissions n'obtenant pas le minimum requis pour les critères techniques cotés seront rejetées sans autre évaluation.

Chaque critère d'évaluation technique coté est associé à une pondération qui reflète son importance dans le cadre de la soumission. À moins d'indication contraire concernant les points attribués, la mesure dans laquelle la proposition répond aux exigences liées à chaque critère sera évaluée, puis une note allant de 0 à 10 points lui sera attribuée. Cette cote sera ensuite multipliée par la pondération indiquée pour le critère d'évaluation coté.

N°	Critères d'évaluation	Nombre maximal de points pondérés	
A.	Qualifications et expérience	30	
A.1	<p>Le soumissionnaire doit fournir des informations relatives à son expérience passée par rapport à l'exploitation d'un service d'incendie. Il doit aussi fournir des informations sur chacun des éléments ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Postes liés à la lutte contre les incendies occupés précédemment 2. Expérience particulière à un poste de chef des pompiers 3. Expérience antérieure dans un service de pompiers volontaires ou expérience en lutte contre les incendies dans un parc national. 		
N°	Critères d'évaluation	Pondération	Points attribués <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</i>
A.1.1	<p>Postes antérieurs : Les soumissionnaires doivent indiquer leurs postes antérieurs pertinents par rapport au critère, notamment ceux de pompier général, de capitaine de pompiers et de chef des pompiers. Les soumissionnaires doivent indiquer le lieu de l'emploi/l'employeur et les dates de l'expérience. Remarque : les dates doivent comprendre le mois et l'année, par exemple de novembre 2017 à octobre 2019.</p> <p>0 point : N'a pas occupé de poste de pompier général, de capitaine de pompiers ou de chef des pompiers</p> <p>2 points : N'a occupé qu'un poste de pompier général</p> <p>5 points : A occupé des postes de pompier général ET de capitaine de pompiers</p> <p>10 points : A occupé des postes de pompier général, de capitaine de pompiers et de chef des pompiers</p>	1,0	<p>/10 x 1,0 = /10</p>
A.1.1	Références :		
A.1.1	Points forts :		
A.1.1	Points faibles :		

<p>A.1.2</p>	<p>Expérience antérieure en tant que chef des pompiers : Les soumissionnaires doivent indiquer leur expérience passée en tant que chefs des pompiers, tout en précisant leur lieu de travail/employeur et les dates de leur expérience. Remarque : les dates doivent comprendre le mois et l'année, par exemple de novembre 2017 à octobre 2019.</p> <p>0 point : Moins de deux (2) ans d'expérience en tant que chef des pompiers.</p> <p>2 points : Deux (2) ans ou plus d'expérience en tant que chef des pompiers, mais moins de cinq ans d'expérience.</p> <p>5 points : Cinq (5) ans ou plus d'expérience en tant que chef des pompiers, mais moins de dix (10) ans.</p> <p>10 points : Dix (10) ans ou plus d'expérience en tant que chef des pompiers.</p>	<p>1,0</p>	<p>/10 x 1,0 = /10</p>
<p>A.1.2 **Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</p>	<p>Références :</p> <p>Points forts :</p> <p>Points faibles :</p>		
<p>A.1.3</p>	<p>Expérience antérieure dans un service de pompiers volontaires ou expérience en lutte contre les incendies dans un parc national : les soumissionnaires doivent indiquer leur expérience passée, le cas échéant, à la tête d'un service de pompiers « volontaires » ou leur expérience des opérations de lutte contre les incendies dans un parc national. Ils doivent préciser le lieu de l'emploi/l'employeur et les dates de l'expérience. Remarque : les dates doivent comprendre le mois et l'année, par exemple de novembre 2017 à octobre 2019.</p> <p>0 point : Aucune expérience préalable de la direction d'un service de pompiers « volontaires » ou des opérations de lutte contre les incendies dans un parc national</p> <p>2 points : Moins d'un an d'expérience de la direction d'un service de pompiers « volontaires » OU moins d'un an d'expérience des opérations de lutte contre les incendies dans un parc national</p> <p>5 points : Plus d'un an d'expérience de la direction d'un service de pompiers « volontaires » OU plus d'un an d'expérience des opérations de lutte contre les incendies dans un parc national</p> <p>10 points : Plus d'un an d'expérience de la direction d'un service de pompiers « volontaires » ET plus d'un an d'expérience des opérations de lutte contre les incendies dans un parc national</p>	<p>1,0</p>	<p>/10 x 1.0 = /10</p>
<p>A.1.3 **Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</p>	<p>Références :</p> <p>Points forts :</p> <p>Points faibles :</p>		
<p>Total des points – Critère A **Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</p>			<p>/30</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P420-19-0429/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-20-00906924

N° de la modif - Amd. No.
00

Titre – Title :

Chef de service de pompiers volontaires de Waskesiu – Parc national de Prince Albert

Autorité contractante - Contracting Authority :
Andrea McGraw-Alcock

Total des points alloués	30
Minimum de points requis	15

Pour que l'on poursuive l'évaluation de leur proposition, les soumissionnaires doivent obtenir une note technique d'au moins quinze (15) points sur les trente (30) points possibles pour les critères précisés ci-dessus. On ne tiendra pas compte des dossiers des soumissionnaires qui n'ont pas obtenu la note de passage indiquée.

2. Tableau récapitulatif des critères techniques cotés

N°	Critères d'évaluation	Facteur de pondération	Maximum de points pondérés
A.	Qualifications et expérience		30
A.1.1	Types de postes antérieurs liés à la lutte contre les incendies	1,0	10
A.1.2	Expérience antérieure en tant que chef des pompiers	1,0	10
A.1.3	Expérience antérieure dans un service de pompiers volontaires ou expérience en lutte contre les incendies dans un parc national	1,0	10
Nombre de points possibles pour le critère A			30