

AGENCE PARCS CANADA
DEMANDE DE PROPOSITIONS

Pour la gestion, l'exploitation et la prestation des services alimentaires
dans le restaurant du centre d'accueil du lieu historique national du
Canada de Lower Fort Garry.

Lieu historique national de Lower Fort Garry
Unité de gestion du Manitoba
5925, route 9, St. Andrews (Manitoba) R1A 4A8

Table des matières

1.0	INTRODUCTION.....	3
2.0	PERMIS D'OCCUPATION.....	4
3.0	PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	5
4.0	ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	6
5.0	CATÉGORIES D'ÉVALUATION	6
6.0	SÉANCE D'INFORMATION	9
7.0	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	9
8.0	APERÇU DU PLAN D'ENTREPRISE	10
9.0	RESPONSABILITÉS DU TITULAIRE DE PERMIS	12
10.0	RESPONSABILITÉS DE L'AGENCE PARCS CANADA	14
11.0	RENSEIGNEMENTS SUR L'INSTALLATION.....	16
	PIÈCES JOINTES	17
	DIRECTIVES CONCERNANT LE FORMULAIRE DE PROPOSITION	18

1.0 INTRODUCTION

- 1.1 Parcs Canada lance une invitation à soumettre des propositions pour la prestation de services alimentaires au lieu historique national du Canada de Lower Fort Garry. Les propositions peuvent mettre l'accent sur l'utilisation du restaurant existant situé dans le centre d'accueil des visiteurs (CAV).
- 1.2 L'Agence Parcs Canada accorde la priorité à la prestation de services aux visiteurs et à la satisfaction de leurs besoins. Dans le cadre de l'expérience qu'offre le lieu historique national (LHN) de Lower Fort Garry, notre vision consiste à offrir aux visiteurs la possibilité de participer à des programmes et à des activités uniques, tout en ayant la possibilité de prendre un repas ou une collation au restaurant sur place. Cette demande de propositions (DP) ne s'applique qu'aux services de restauration de Lower Fort Garry et ne comprend pas les services de traiteur. D'autres entreprises peuvent assurer le service de traiteur sur les lieux dans le cadre d'activités spéciales.
- 1.3 Afin d'appuyer la concrétisation de cette vision, Parcs Canada souhaiterait employer une ressource externe pour assurer les services alimentaires au restaurant du LHN de Lower Fort Garry. L'unité de gestion du Manitoba émet la présente demande de propositions afin de conclure une entente de services de restauration au LHN de Lower Fort Garry. Cette ressource externe permettra de compléter l'expérience des visiteurs à Lower Fort Garry. Le titulaire de permis retenu doit :
 - a. fournir des services aux visiteurs et aux employés dans les deux langues officielles (français et anglais);
 - b. au mois de mars de chaque année, présenter un nouveau menu de restaurant varié et de qualité qui répond aux besoins des principaux visiteurs des lieux;
 - c. veiller à ce que des protocoles écologiques soient utilisés dans le cadre de l'exploitation du restaurant;
 - d. établir des heures d'ouverture du restaurant qui, au minimum, concordent avec les heures d'ouverture du LHN de Lower Fort Garry.
- 1.4 L'Agence Parcs Canada est un organisme de services publics qui se consacre à la protection et à la préservation des lieux historiques nationaux du Canada. Ces lieux représentent l'identité du Canada et la diversité de son patrimoine. L'unité de gestion du Manitoba (UGM) exploite plusieurs lieux patrimoniaux de Parcs Canada au Manitoba, dont le LHN de Lower Fort Garry, situé dans la municipalité rurale de St. Andrews.
- 1.5 Lower Fort Garry est situé en bordure de la rivière Rouge, au 5925, route 9, à St. Andrews, au Manitoba. Il est situé à 20 minutes au nord de la ville de Winnipeg et à 5 minutes au sud de la ville de Selkirk. Lower Fort Garry a été construit par la Compagnie de la Baie d'Hudson au début des années 1830. Il s'agit du plus ancien poste de traite de fourrures en pierre intact d'Amérique du Nord. Il était, ou est encore :
 - a. le lieu où a été signé le Traité n° 1 entre les Premières Nations des Saulteaux (Ojibwa) et des Moskégons, d'une part, et la Couronne, d'autre part;
 - b. un poste de traite de la Compagnie de la Baie d'Hudson, ainsi qu'un centre d'approvisionnement et de distribution pour le commerce des fourrures;
 - c. le lieu hôte de l'une des plus belles collections de vieux édifices en pierre de tout l'Ouest canadien;

- d. un endroit ayant été utilisé à des fins publiques pendant les années 1870 et 1880; il a notamment servi de première base d'entraînement de la Police à cheval du Nord-Ouest, de pénitencier et d'hôpital psychiatrique.

1.6 Lower Fort Garry est une attraction touristique importante du sud du Manitoba. En tant que lieu historique national soigneusement entretenu, les visiteurs s'attendent à une expérience de qualité exceptionnelle.

1.7 Le promoteur retenu devra tenir compte de l'histoire des lieux en tant que poste de traite des fourrures de la baie d'Hudson et de ses liens historiques avec les collectivités autochtones, notamment les Premières Nations visées par le Traité n° 1 et la Nation métisse.

1.8 Les installations de restauration pouvant accueillir 110 personnes se trouvent dans le centre d'accueil des visiteurs. Le restaurant dispose d'une cuisine de base et est équipé d'un congélateur-chambre, de tables, de chaises, de couverts, etc. Le promoteur retenu aura accès à ces installations pour offrir des services alimentaires au public.

1.9 Expérience du visiteur

- a. Les services alimentaires sont essentiels pour s'assurer que les visiteurs jouissent d'une excellente expérience. Par conséquent, le titulaire de permis retenu devra investir tous les efforts nécessaires pour faire preuve d'excellence dans la qualité du service et dans l'offre alimentaire au moyen d'un menu varié et attrayant.
- b. Les données démographiques sur les visiteurs révèlent une forte densité d'enfants d'âge scolaire au cours des mois de mai et de juin, ainsi qu'un pourcentage élevé de familles, de visiteurs étrangers et d'aînés tout au long de la saison d'activité. En 2019, le LHN de Lower Fort Garry a accueilli plus de 30 000 visiteurs.

2.0 PERMIS D'OCCUPATION

2.1 La prestation de services alimentaires est assujettie aux modalités d'un permis d'occupation, essentiellement celles du permis type ci-joint, signé par Sa Majesté et par le promoteur retenu. Le permis d'occupation sera délivré pour une période n'allant pas au-delà de cinq (5) ans à compter du 1^{er} mai 2020, et prenant fin le 30 avril 2025.

2.2 Parcs Canada tiendra une rencontre avec le promoteur retenu la première année après la délivrance du permis d'occupation, puis une réunion annuelle aura lieu le deuxième lundi de mars de chaque année, afin de fournir un calendrier des événements, des heures et des activités qui se dérouleront sur place pendant la saison à venir. À l'heure actuelle, la saison d'activité touristique commence en mai et se termine en septembre chaque année. Cependant, certains événements et certaines activités se déroulent en dehors des plages horaires habituelles. Parcs Canada s'attend à ce que le promoteur retenu assure un service régulier de restauration au moins durant la saison touristique de mai à septembre. Des points supplémentaires peuvent être attribués aux promoteurs qui proposent d'offrir des services dans le cadre d'événements et d'activités qui se tiennent d'octobre à avril.

2.3 Le titulaire du permis convient de verser à Sa Majesté des droits annuels pour chaque année visée par le permis d'occupation. Les droits du permis annuel devront être versés chaque année, comme suit :

Première année – frais de base de 4 500 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Deuxième année – frais de base de 5 000 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Troisième année – frais de base de 5 500 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Quatrième année – frais de base de 6 000 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Cinquième année – frais de base de 6 500 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Les propositions qui offrent le meilleur rendement à Sa Majesté se verront attribuer le pointage le plus élevé.

3.0 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

3.1 La date limite pour présenter les propositions sera fixée au 13 mars 2020 à 15 heures, HNC. **Deux exemplaires signés** des propositions doivent être envoyés dans une enveloppe scellée, conformément aux instructions ci-dessous, à l'adresse suivante :

Agence Parcs Canada
Unité de gestion du Manitoba
Lieu historique national de Lower Fort Garry
5925, route 9
St. Andrews (Manitoba) R1A 4A8
À l'attention de : Heather Beerling, gestionnaire intérimaire de l'Expérience du visiteur
Proposition – Services alimentaires, lieu historique national du Canada de Lower Fort Garry
Personnel et confidentiel

3.2 Les propositions doivent comprendre les éléments suivants :

- a. Formulaire de proposition rempli
- b. Plan d'entreprise intégral
- c. Dépôt de garantie de 500 \$
- d. Certificat de site

3.3 Les propositions qui ne sont pas accompagnées des éléments susmentionnés seront jugées incomplètes et seront rejetées.

3.4 Les directives pour la préparation et la présentation des propositions sont énoncées dans le présent document.

3.5 **La présente demande de propositions N'est PAS un appel d'offres et ne constitue pas non plus une offre.** De plus, Sa Majesté n'est aucunement liée à un contrat ou à une autre obligation juridique tant qu'elle n'a pas informé par écrit le promoteur retenu de l'acceptation de sa proposition et qu'elle-même et le promoteur

n'ont pas signé le permis d'occupation décrit aux présentes.

3.6 Il se peut que les promoteurs veuillent apporter des modifications à leur proposition **APRÈS** la date limite. Sa Majesté se réserve le droit de négocier toute modification aux propositions par ordre d'acceptabilité décroissante.

3.7 Sa Majesté se réserve le droit d'annuler la présente demande de propositions en tout temps, sans aucune responsabilité de sa part.

4.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

4.1 Les propositions seront évaluées en fonction des critères énoncés ci-dessous. Elles doivent contenir suffisamment de renseignements, sous la forme d'un plan d'entreprise (voir section 8.0), pour convaincre le comité d'évaluation des chances de réussite du promoteur. Les propositions seront évaluées par un comité interne ou par un expert-conseil privé. Le permis d'occupation pourrait être délivré au promoteur qui obtient la cote la plus élevée.

4.2 Critères à utiliser dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du permis d'occupation :

- a. Total de 100 points;
- b. Les propositions doivent atteindre le pointage minimal requis dans chaque catégorie pour être considérées comme complètes.

5.0 CATÉGORIES D'ÉVALUATION

5.1 **Catégorie d'évaluation 1 : Service au public et permis d'occupation – 45 points (minimum requis : 25 points).**

- a. Expérience du promoteur
Expérience pertinente dans l'exploitation d'un établissement de services alimentaires, dans l'emploi de personnel et dans la prestation de services directs au grand public.

- b. Engagement du promoteur

Mesure dans laquelle le promoteur est investi dans les activités d'exploitation. L'investissement comprend les contributions financières à l'appui de l'exploitation et la participation directe au fonctionnement quotidien et à la gestion globale du permis d'occupation.

Le promoteur, ou un employé doté de l'intégralité des pouvoirs de gestion (finances, fonctionnement et dotation) sera présent pendant les heures d'ouverture à au moins 50 % de chaque période d'une semaine. Des plans d'exploitation de rechange devraient être établis dans de tels cas où le promoteur est absent du site.

La qualité des documents promotionnels et tout plan déposé seront évalués tant sur le plan de la qualité que de l'efficacité.

- c. Expérience du personnel

Expérience et accréditation du personnel clé et du personnel auxiliaire dans le cadre de l'obtention du permis d'occupation. Toute personne appelée à

manipuler des aliments doit détenir un certificat qui répond aux normes provinciales. Un plan de formation doit être mis sur pied pour tous les employés.

d. Prestation de services bilingues (anglais et français) au public

Capacité et engagement du promoteur à s'assurer que le service est disponible dans les deux langues officielles. Un employé bilingue à temps plein est un atout certain qui se traduira par un pointage plus élevé; toutefois, d'autres solutions créatives visant à assurer la prestation de services bilingues seront également envisagées. Aucune proposition ne sera rejetée uniquement en raison de l'incapacité de garantir la dotation bilingue en tout temps. Les promoteurs doivent toutefois démontrer leur engagement à collaborer avec Parcs Canada pour offrir activement des services bilingues. Parcs Canada peut contribuer à la traduction de documents écrits, comme les menus.

e. Transport de biens et de personnel

Un plan opérationnel quotidien sera établi pour assurer la présence du personnel et des biens nécessaires avant l'ouverture. Le plan devra intégrer des mesures de suppléance adéquates pour garantir un service ininterrompu au public pendant les heures d'ouverture régulières.

f. Plats au menu

La gamme de plats est offerte à des prix justes (bon rapport qualité-prix) qui varient. La qualité, la valeur, la créativité et un éventail de différents types d'aliments pour le menu proposé seront évalués en fonction de la capacité d'attirer une clientèle diversifiée.

g. Intendance environnementale

Le promoteur démontre son engagement et son soutien en ce qui a trait à la responsabilité environnementale au moyen de ses pratiques opérationnelles et de la sélection de matériel et de produits.

5.2 Catégorie d'évaluation 2 : Rendement pour l'État – 20 points (minimum requis : 10 points).

a. Droits du permis annuel

Première année – frais de base de 4 500 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Deuxième année – frais de base de 5 000 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Troisième année – frais de base de 5 500 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Quatrième année – frais de base de 6 000 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Cinquième année – frais de base de 6 500 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Les propositions qui offrent le meilleur rendement à Sa Majesté se verront attribuer le pointage le plus élevé.

b. Capacité de répondre aux besoins financiers

La proposition doit démontrer que le promoteur est financièrement apte à assurer les services proposés et à se conformer aux conditions du permis d'occupation, notamment, le cas échéant, en présentant des documents justificatifs fournis par des institutions financières et des fournisseurs.

La proposition doit également démontrer que les activités commerciales proposées sont financièrement viables et elle doit démontrer une possibilité raisonnable de réussite du promoteur. Les ratios normalisés du secteur et l'analyse connexe serviront à l'évaluation des plans d'entreprise présentés.

5.3 Catégorie d'évaluation 3 : Références et fiabilité – 25 points (minimum requis : 10 points).

a. Références

Il faut fournir des références d'au moins quatre personnes ayant une connaissance des activités commerciales antérieures du promoteur. Au moins une de ces personnes doit être en mesure de discuter des capacités financières du promoteur pour satisfaire aux exigences du permis d'occupation. L'évaluation portera sur la capacité du promoteur à gérer le personnel, à organiser et à gérer l'exploitation de services alimentaires et à traiter avec le grand public de façon courtoise et professionnelle dans des conditions potentiellement stressantes. (Veuillez consulter la section 8.0, Aperçu du plan d'entreprise.)

b. Fiabilité

Des données provenant d'entreprises ou d'emplois antérieurs qui démontrent la capacité du promoteur de mener à bien tous les aspects de projets complexes de façon exhaustive et opportune.

4.4 Catégorie d'évaluation 4 : Qualité des renseignements et proposition – 10 points (minimum requis : 5 points).

a. Qualité de la proposition

La proposition devrait être présentée de manière claire, organisée et logique. Elle devrait aussi démontrer que le promoteur comprend bien les exigences à satisfaire pour fournir le service et qu'il a tenu compte de tous les facteurs pertinents. Sa Majesté se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires.

Chaque critère est évalué et les points sont attribués en fonction des renseignements fournis.

Notation	Pourcentage de points disponibles dans chaque catégorie
Exceptionnel	De 85 % à 100 %
Très bon	De 70 % à 85 %
Bon	De 60 % à 70 %
Acceptable	De 50 % à 60 %

Inacceptable

Les points ne seront pas accordés si la présentation ne répond pas aux critères définis à un niveau minimum acceptable (50 %).

Une proposition intégrale doit démontrer la capacité du promoteur à satisfaire aux critères d'évaluation.

6.0 SÉANCE D'INFORMATION

- 6.1 **Une séance d'information obligatoire aura lieu le mardi 3 mars 2020 au centre d'accueil des visiteurs du lieu historique national de Lower Fort Garry, à St. Andrews, au Manitoba, à 14 heures**, afin d'examiner les détails de la proposition et de répondre à toutes les questions que les promoteurs pourraient avoir au sujet de la demande de propositions. Une séance d'information supplémentaire pourrait être programmée si Sa Majesté le juge nécessaire. Pour qu'une proposition soit considérée comme intégrale et qu'elle soit examinée à la lumière de son mérite, **tous les promoteurs ou leurs représentants doivent assister à cette séance d'information.**
- 6.2 Toute question ou demande de renseignements concernant cette demande devrait être présentée par écrit au moins deux jours avant la date limite pour la présentation des propositions à l'adresse suivante :

Heather Beerling, gestionnaire intérimaire de l'Expérience du visiteur
Parcs Canada, Unité de gestion du Manitoba,
5925, route 9, St. Andrews (Manitoba) R1A 4A8
Proposition – Services alimentaires, lieu historique national du Canada de Lower Fort Garry

7.0 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Les propositions qui dérogent aux directives suivantes seront jugées incomplètes et seront par la suite rejetées.

- a. Chaque promoteur devrait connaître dans leur intégralité les conditions liées au service à fournir, inspecter les lieux et bien se renseigner sur les clauses du permis d'occupation. Un manquement à cet égard ne décharge aucunement le promoteur retenu de son obligation de signer le permis d'occupation ou de fournir les services énoncés dans sa proposition.
- b. Les propositions devront être présentées sur le formulaire de proposition (ci-joint) et elles devront être accompagnées d'un dépôt de garantie sous forme de chèque certifié, de mandat, de traite bancaire ou de cautionnement de soumission de 500 \$, à l'ordre du Receveur général du Canada. Les chèques certifiés, les mandats et les traites bancaires doivent provenir d'une banque assujettie à la *Loi sur les banques*. Les cautionnements de soumission sont émis par un cabinet et doivent être réputés acceptables pour Sa Majesté.
- c. Les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à la date et à l'heure limites établies dans la demande de propositions. Celles qui sont reçues après la date limite pourraient ne pas être prises en considération. Cependant, si elle juge qu'il est dans son intérêt de le faire, Sa Majesté se

réserve le droit d'évaluer les propositions soumises en retard dans le cas où les autres propositions reçues ne soient pas satisfaisantes.

- d. Les promoteurs doivent fournir un certificat de site signé par un représentant de Parcs Canada afin de prouver qu'il a visité le site. Un certificat de site sera émis par Parcs Canada une fois que le promoteur aura visité les lieux. Afin de respecter les exigences obligatoires, le certificat de site doit être inclus avec la proposition du promoteur. Si elle ne respecte pas cette exigence, la proposition du promoteur sera jugée non conforme.
- e. La proposition et les pièces qui y sont jointes devront être déposées dans l'enveloppe fournie, et celle-ci doit être scellée. La proposition et toute modification qui y est apportée **doivent être signées. Chaque promoteur doit soumettre deux exemplaires signés de la proposition et des pièces jointes.** Le nom et l'adresse au complet du promoteur ainsi que la mention « **Proposition – services alimentaires, lieu historique national du Canada de Lower Fort Garry** » doivent être inscrits sur l'extérieur de l'enveloppe. **Les propositions transmises par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.**
- f. Les renseignements fournis par les promoteurs seront traités en toute confidentialité, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- g. Sa Majesté se réserve le droit de refuser la totalité ou une partie des propositions, et n'acceptera pas nécessairement la proposition ayant obtenu le pointage le plus élevé ni aucune proposition.
- h. Pour être prise en considération, chaque proposition doit au minimum inclure le formulaire de proposition, un plan d'entreprise et un dépôt de garantie.
- i. Les propositions seront évaluées après la date limite de dépôt, après quoi, le cas échéant, le promoteur retenu sera informé de la sélection de sa proposition au plus tard le 9 avril 2020.
- j. Sa Majesté se réserve le droit de négocier toute modification à l'une ou l'autre des propositions.
- k. Les dépôts de garantie seront remboursés aux promoteurs non retenus dans les quatorze (14) jours qui suivent la sélection et la diffusion de l'avis officiel annonçant le choix d'un promoteur.
- l. Le promoteur retenu doit signer et renvoyer le permis d'occupation à Sa Majesté au plus tard dix (10) jours après l'avoir reçu.
- m. Si le promoteur retenu retire sa proposition dans le délai prévu pour l'acceptation (dix jours), Sa Majesté peut, à son propre gré et sans préjudice à ses autres droits, confisquer le dépôt de garantie.

8.0 APERÇU DU PLAN D'ENTREPRISE

Ce plan d'entreprise constituera la présentation générale du promoteur et devrait au minimum inclure ce qui suit : un énoncé clair de la vision du promoteur et de son concept de prestation de

services alimentaires; des plans opérationnels, de marketing et financiers complets; des renseignements sur la dotation; des renseignements sur les produits (par exemple, le menu); et tout autre renseignement qui permettrait à Sa Majesté d'évaluer de manière réaliste les capacités du promoteur. Les renseignements peuvent être fournis sous diverses formes, notamment une description écrite, un contexte historique, des dessins à l'échelle, des photographies, des croquis d'artiste et des échantillons de matériaux.

Les grandes lignes suivantes peuvent être utilisées pour préparer la présentation. Les sections C, G et H sont obligatoires.

- a. Description des activités opérationnelles actuelles du promoteur :
 - Historique et lancement de l'entreprise
 - Statut juridique et renseignements connexes
 - Échantillons des produits de marketing
- b. Objectifs opérationnels :
 - Objectifs clairs, mesurables et réalistes
 - Objectifs liés au chiffre d'affaires brut, aux profits ou à d'autres mesures du rendement
- c. Capacités de gestion (**doivent être incluses avec la proposition**) :
 - Antécédents du soumissionnaire
 - Expérience pratique ou expérience connexe
 - Qualifications du promoteur et des employés clés
 - Structure organisationnelle et hiérarchie
 - Un CV à jour doit être inclus
- d. Installations et équipement physiques :
 - Description de l'équipement qui sera fourni par le promoteur et utilisé dans le cadre des activités
- e. Opérations internes :
 - Plan de sécurité et de prévention des pertes
 - Transport des biens et du personnel
- f. Plan d'exploitation pour la première année :
 - Services exigés ou services supplémentaires proposés
 - Heures d'ouverture
 - Mesures de contrôle de la qualité
 - Plan de formation et d'attestation du personnel
 - Approche commerciale générale
- g. Plan financier (**doit être inclus avec la proposition**) :
 - États financiers des cinq dernières années d'activités
 - États financiers prévisionnels sur trois ans, y compris l'état des résultats, l'état des flux de trésorerie et le bilan. Les états de la première année devraient être présentés mensuellement, à l'exception du bilan, qui peut être présenté en fin d'exercice.
 - Toutes les hypothèses prévisionnelles devraient être fournies
 - Relevé des affaires financières personnelles
 - Investissements prévus dans les immobilisations, besoins financiers
 - Sources de financement
 - Accès à des fonds et à d'autres ressources
- h. Références (**doivent être incluses avec la proposition**) :
 - Lettre d'au moins un assureur attestant la capacité du promoteur de

souscrire une police d'assurance responsabilité civile entreprise
Lettre d'au moins un établissement financier attestant la capacité du promoteur d'obtenir un prêt
Deux références d'entreprises (banque, avocat, comptable, associé, etc.)

- i. Dans son plan d'entreprise, le promoteur aurait avantage (le cas échéant) à aborder les questions suivantes :
 - Intendance environnementale
 - Protection et sécurité des installations et des personnes
 - Engagement à offrir des services dans les deux langues officielles
 - Fiabilité (capacité d'assurer un service quotidien continu)
 - Sécurité (sécurité des visiteurs et des employés et mesures d'urgence)
 - Toute expérience en matière de travail ou de prestation de services relative aux collectivités autochtones

9.0 RESPONSABILITÉS DU TITULAIRE DE PERMIS

- 9.1 Parcs Canada s'attend à ce que le promoteur retenu assure un service régulier de restauration **au moins** durant la saison des visites de mai à septembre, de 10 h à 17 h. Cependant, certains événements et activités se déroulent en dehors des plages horaires habituelles. Dans de tels cas, le promoteur est encouragé à assurer le service. Parcs Canada tiendra une rencontre annuelle avec le promoteur retenu chaque deuxième lundi de mars pour présenter le calendrier des événements, la programmation et les heures d'exploitation prévues pour la saison à venir.
- 9.2 Le permis d'occupation exige la mise en œuvre d'un menu qui offre des aliments de qualité, ainsi qu'une expérience présentant un bon rapport qualité-prix, comme établi par le directeur d'unité de gestion. Le menu doit établir un équilibre entre des choix populaires et des options santé. La préférence pourrait être accordée au promoteur qui propose un menu respectant le contexte historique des lieux. La gamme de produits doit présenter des prix justes et concurrentiels par rapport aux autres restaurants dans la région d'Entre-les-Lacs. Parc Canada évaluera de temps à autre la qualité et la valeur du menu pendant la possession du permis d'occupation. Tous les prix doivent être préalablement approuvés par écrit par le directeur d'unité de gestion.
- 9.3 Les agents responsables de la réglementation seront autorisés à inspecter les lieux à leur convenance, et seront appelés à déceler toute lacune, puis à établir des mesures correctives dans les délais prescrits dans les ordonnances. Le titulaire de licence devra se conformer à toutes les directives données.
- 9.4 Le titulaire du permis et ses employés doivent démontrer des niveaux acceptables d'expérience et de formation en matière de manipulation des aliments (au minimum un cours provincial de manipulation des aliments) ou d'activités commerciales connexes.
- 9.5 Le titulaire du permis doit veiller au nettoyage quotidien et au maintien de la propreté tout au long de la journée d'activités, conformément au permis accordé, plus précisément, dans la cuisine, dans la salle à manger, sur l'aire de patio extérieure, derrière le comptoir de préparation et de vente des aliments, ainsi que tout espace d'entreposage. Le nettoyage quotidien devra inclure un coup d'aspirateur ou de balai, le nettoyage à la serpillière humide et le rinçage de tous les revêtements de sol dur, le nettoyage à l'eau et le rinçage de tous les comptoirs, tables et places assises, la mise au rebut des sacs d'ordures, selon les besoins dans les aires désignées par le gestionnaire du site, et l'entretien de l'aire de

préparation des aliments conformément aux normes sur le service alimentaire commercial.

- 9.6 Nettoyer, trier, emballer et identifier tous les matériaux recyclables et les placer dans l'aire désignée par Parcs Canada.
- 9.7 Des employés de Parcs Canada peuvent se trouver dans le bâtiment lorsque le restaurant est fermé. Le titulaire du permis doit vérifier auprès du personnel de Parcs Canada présent si le bâtiment doit être verrouillé. Si aucun employé de Parcs Canada ne se trouve sur place, le titulaire du permis doit verrouiller le bâtiment et activer l'alarme. Les clés des portes du centre d'accueil des visiteurs et les codes du système d'alarme seront fournis au titulaire du permis au besoin. Si les clés sont perdues, le titulaire du permis doit payer pour remplacer la clé ou pour changer les serrures du bâtiment.
- 9.8 À ses propres frais, employer un nombre suffisant de personnes aptes à assurer tous les services, l'entretien et les améliorations requis par permis d'occupation et être responsable de la sélection, de la formation et de la disponibilité de tout le personnel. Le titulaire du permis devra s'assurer que tout le personnel présente une apparence professionnelle soignée et qu'il est vêtu de vêtements ou d'uniformes propres et fonctionnels qui comprennent des porte-noms à l'image du restaurant dans les deux langues officielles (français et anglais). Le titulaire du permis devra par ailleurs s'assurer que tous ses employés ont une attitude positive à l'égard de la clientèle, de Parcs Canada et de ses partenaires.
- 9.9 Un superviseur sur place devra être nommé en tout temps et avoir le pouvoir d'agir au nom du titulaire du permis.
- 9.10 Le titulaire du permis doit signaler par écrit à Parcs Canada toute lacune dans les installations ou dans le bâtiment.
- 9.11 Fournir une caisse enregistreuse et tout autre équipement nécessaire pour faire fonctionner le restaurant et maintenir tout l'équipement propre et en bon état afin qu'il réponde aux exigences de Parcs Canada.
- 9.12 Disposer d'une capacité d'entreposage hors site pour le stock qui ne peut pas être conservé dans une aire d'entreposage désignée sur place.
- 9.13 Collaborer avec Parcs Canada pour le marketing des programmes continus et sur place de Parcs Canada en permettant d'afficher le matériel promotionnel dans le restaurant.
- 9.14 Les modifications apportées à la décoration du restaurant doivent être déterminées d'un commun accord entre le titulaire du permis et Parcs Canada.
- 9.15 Le titulaire du permis peut élaborer et utiliser une méthode pour déterminer dans quelle mesure les clients sont satisfaits du niveau de service offert. Le titulaire du permis communiquera ces renseignements à Parcs Canada.
- 9.16 Parcs Canada pourrait de temps à autre demander à utiliser l'aire publique du restaurant. Ces demandes seront programmées lorsque le restaurant n'est pas ouvert au grand public. Un avis écrit sera présenté au titulaire du permis au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, et le titulaire du permis reconnaît que cette utilisation occasionnelle par Parcs Canada n'aura aucune incidence sur les activités du restaurant. Parcs Canada sera tenu responsable de nettoyer l'espace après l'avoir utilisé et d'enlever les ordures qu'il aura laissées.

- 9.17 Les lieux sont désignés non-fumeurs. La seule exception à cette règle s'applique aux cérémonies sacrées officielles menées par les peuples autochtones et autorisées par Parcs Canada. Parcs Canada avisera le titulaire du permis de telles cérémonies.
- 9.18 Les contaminants, les polluants, les substances toxiques, dangereuses, posant un risque ou les matières telles que définies dans les lois, règlements, règlements administratifs, ordonnances, exigences ou décrets applicables imposés par une autorité compétente ne peuvent être utilisés, émis, déversés, entreposés ou éliminés, sauf dans le strict respect de ces lois, règlements, règlements administratifs, arrêtés, ordonnances, exigences ou décrets.
- 9.19 Le titulaire du permis fournira des reçus mensuels ou quotidiens de caisse à la demande de Parcs Canada. Le titulaire du permis préparera et présentera annuellement un rapport qui comprend les documents financiers et les enjeux et recommandations opérationnels. La réunion annuelle, tenue le deuxième lundi de mars, sera fondée sur ce rapport. Les discussions porteront sur tous les aspects du permis d'occupation.
- 9.20 Les états financiers devront être consignés conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) canadiens.
- 9.21 Les affiches, les documents imprimés et les services personnels devront être rédigés dans les deux langues officielles. Parcs Canada fournira des services de traduction pour les documents écrits. Par ailleurs, Parcs Canada doit approuver tous les documents imprimés et d'affichage avant qu'ils ne soient affichés. Les documents qui doivent être traduits doivent être acheminés au moins deux (2) semaines avant qu'ils ne soient requis.
- 9.22 Le titulaire du permis devra préparer un plan de marketing annuel qui sera remis à Parcs Canada au moment de la réunion de compte-rendu annuelle, tenue le deuxième lundi de mars.
- 9.23 Le titulaire du permis devra installer et entretenir à ses propres frais un téléphone et un terminal point de vente dans l'aire de restauration.
- 9.24 Le titulaire du permis devra veiller à ce que le personnel et les biens nécessaires soient en place chaque jour avant l'ouverture du restaurant et à ce que des arrangements optionnels adéquats soient établis pour garantir un service ininterrompu.
- 9.25 Le titulaire du permis devra assurer un service rapide aux clients et devra disposer d'un système pour gérer des périodes au cours desquelles le nombre de clients dépasse la capacité optimale (groupes de voyageurs).
- 9.26 Le titulaire du permis devra souscrire et conserver une police d'assurance commerciale de responsabilité civile générale dont le montant et les modalités correspondent à ceux que conserverait un exploitant prudent.
- 9.27 Le titulaire du permis devra se conformer à toutes les conditions générales du permis d'occupation.

10.0 RESPONSABILITÉS DE L'AGENCE PARCS CANADA

- 10.1 Fournir l'équipement de cuisine de base, les meubles et les accessoires de cuisine nécessaires au bon fonctionnement du restaurant et respectant une norme acceptable pour l'Agence Parcs Canada et pour le titulaire du permis. Le titulaire du permis est responsable de déceler tout problème relié à l'équipement de grande taille et d'en aviser Parcs Canada. Parcs Canada sera tenu responsable de la moitié des frais d'entretien pour tout équipement de grande taille listé dans l'inventaire initial. Des réparateurs qualifiés devront être employés pour toutes les réparations afin d'assurer la conformité aux codes pertinents. Aux fins du permis d'occupation, un inventaire initial devra être tenu et une inspection devra être effectuée afin d'assurer le fonctionnement adéquat de tous les grands équipements. En outre, ces mesures devront être acceptées par toutes les parties concernées une fois le permis d'occupation établi.
- 10.2 Tous les réparations, mises à niveau ou remplacements d'équipement de cuisine et d'installations commerciales devront être signalés par écrit à Parcs Canada. L'Agence Parcs Canada examinera les problèmes signalés et organisera les réparations, les mises à niveau ou le remplacement de l'équipement de cuisine et des installations commerciales. Parcs Canada fournira au promoteur retenu un exemplaire des estimations des coûts pour approbation par le promoteur retenu avant le début des travaux.
- 10.3 L'Agence Parcs Canada fournira au promoteur retenu un exemplaire de toutes les factures relatives au service, à l'entretien et à la réparation de l'équipement de cuisine et des installations commerciales dans les 30 jours suivant les travaux.
- 10.4 Le promoteur retenu paiera 50 % de la facture dans les 60 jours suivant la fin des travaux.
- 10.5 Tout équipement de cuisine, mobilier et équipement commercial supplémentaire requis sera de la responsabilité du titulaire du permis. Parcs Canada doit approuver toute installation d'équipement de cuisine, de meubles ou d'installations commerciales avant l'installation. Un inventaire de l'équipement, du mobilier et des installations commerciales appartenant au titulaire du permis sera fourni à Parcs Canada.
- 10.6 Parcs Canada est responsable de l'entretien du bâtiment utilisé par le titulaire du permis et devra répondre dans les vingt-quatre (24) heures aux rapports écrits du titulaire du permis concernant tout défaut qui peut nécessiter une réparation.
- 10.7 Parcs Canada ne sera pas responsable de la perte des articles laissés sous la garde du titulaire du permis ni de la perte de biens ou de marchandises laissés sur place.
- 10.8 Parcs Canada a fourni des chaises et des tables pour l'espace de restauration intérieur et pour l'espace extérieur du patio. Si le titulaire du permis veut acheter de nouvelles tables et chaises, il lui incombe de les acheter.
- 10.9 Parcs Canada sera responsable du coût et du paiement des services publics suivants : électricité, eau, égouts et gaz naturel.

11.0 RENSEIGNEMENTS SUR L'INSTALLATION

Le centre d'accueil des visiteurs est situé au lieu historique national de Lower Fort Garry.

Le titulaire du permis peut occuper la cuisine et la salle à manger du centre d'accueil des visiteurs du lieu historique national du Canada de Lower Fort Garry pour l'exploitation et l'entretien du restaurant. Le restaurant donne sur les rives de la rivière Rouge et sur les jardins historiques menant au fort en pierre. Le site dispose d'un vaste stationnement gratuit pour faciliter les activités d'exploitation.

Le centre d'accueil des visiteurs de Lower Fort Garry est le seul restaurant sur les lieux. À ce titre, le promoteur devra offrir aux visiteurs une sélection raisonnable d'aliments à des prix représentatifs de la région environnante. Le menu devrait rechercher l'équilibre entre des choix alimentaires populaires et des options santé.

Dans le cadre de leurs activités, les fournisseurs de services de Lower Fort Garry devront intégrer et promouvoir des produits et des pratiques respectueux de l'environnement.

PIÈCES JOINTES

Demande de propositions

Lieu historique national du Canada de Lower Fort Garry

DIRECTIVES CONCERNANT LE FORMULAIRE DE PROPOSITION

1. La section 1 du formulaire de proposition devrait être remplie en indiquant l'installation et le service appropriés faisant l'objet de la proposition.
2. Les présentations doivent indiquer le nom officiel et l'adresse d'entreprise du promoteur.
3. Tous les espaces de la proposition doivent être lisiblement remplis. Toute modification doit être paraphée par la ou les personnes qui exécutent la proposition au nom du promoteur. Les initiales doivent être apposées tout près de la modification ou de la correction.
4. Les présentations doivent indiquer, dans la zone prévue à cette fin dans le document de proposition, le rendement proposé à l'État que le promoteur est prêt à payer pour le droit de fournir le service proposé et de conclure une entente de permis d'occupation.

LA PROPOSITION

PARCS CANADA

DATE DE CLÔTURE : Le 13 mars 2020

HEURE LOCALE : 15 h

1. Proposition visant la prestation de services alimentaires au lieu historique national du Canada de Lower Fort Garry

2. Documents de la proposition :
 - a) Demande de propositions
 - b) Pièces jointes à la demande de propositions

3. JE/NOUS,

(nom officiel de l'entreprise ou du titulaire du permis)

(adresse de l'entreprise, pour les besoins de la présente proposition)

ayant effectué ou fait effectuer une inspection du restaurant au lieu historique national du Canada de Lower Fort Garry et ayant examiné les documents énumérés au point 2 ci-dessus, soumetts/soumettons par les présentes une proposition pour la délivrance d'un permis d'occupation donnant le droit de gérer et d'exploiter les installations énoncées au point 1 ci-dessus dans le strict respect des modalités des documents de proposition et de toute autre directive que pourrait fournir Sa Majesté la reine du chef du Canada. Je conviens/nous convenons également à ce qui suit en contrepartie de ce droit :

Un droit annuel de permis à payer à la fin de chaque année aux montants suivants :

Première année – frais de base de 4 500 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Deuxième année – frais de base de 5 000 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Troisième année – frais de base de 5 500 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Quatrième année – frais de base de 6 000 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Cinquième année – frais de base de 6 500 \$, **plus** 5 % minimum sur les revenus de moins de 25 000 \$; et un pourcentage proposé des recettes supérieures à 25 000 \$.

Je propose/Nous proposons de verser à l'État le rendement indiqué ci-dessus à la fin du permis d'occupation.

4. Le soussigné reconnaît que la proposition susmentionnée est irrévocable pour une période de 60 jours après la date de clôture.

5. Je reconnais et accepte/nous reconnaissons et acceptons que le permis d'occupation proposé couvre le droit de gérer, d'exploiter et d'entretenir le restaurant du lieu historique national du Canada de Lower Fort Garry pendant une période commençant le 1^{er} mai 2020 et se terminant le 30 avril 2025, conformément aux modalités des documents énumérés au paragraphe 2 des présentes. Si ma/notre proposition est retenue, je m'engage/nous nous engageons à signer un permis d'occupation conformément aux modalités des documents énumérés au paragraphe 2 des présentes, dans les dix (10) jours qui suivent l'acceptation de la présente proposition.

Il est entendu que les propositions qui ne sont pas accompagnées des pièces susmentionnées seront jugées incomplètes et rejetées.

Fait le _____ ce _____ jour de _____ 2020

(sceau)

(nom de l'entreprise, le cas échéant)

(titre du représentant de l'entreprise)

Dans le cas d'une société en nom collectif, la proposition devra être signée par tous les associés. Dans le cas d'une compagnie constituée en personne morale, elle devra être signée par les fondés de signature légalement désignés en vertu du sceau de l'entreprise, et un extrait de procès-verbal d'une réunion des administrateurs devra être joint aux présentes.