



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Government of Canada Building
101 - 22nd Street East, Suite 110
Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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 to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Harry Hays Building (HHB)
Room 759, 220-4th Avenue SE
Calgary
Alberta
T2G 4X3

Title - Sujet Personnel affecté au contrôle	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P424-190242/B	Date 2020-02-20
Client Reference No. - N° de référence du client 5P424-190242	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-129-7033	
File No. - N° de dossier CAL-9-42059 (129)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-03-16	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Izzotti, Diana	Buyer Id - Id de l'acheteur cal129
Telephone No. - N° de téléphone (403) 680-6109 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PARKS CANADA P.O.BOX 220 RADIUM HOT SPRINGS British Columbia V0A1M0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5P424-190242/A, datée du 23 décembre 2019, dont la date de clôture était le 4 février 2020, à 2 pm.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUSMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	11
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.10 LOIS APPLICABLES	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	18
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	18
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT	38
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUSMISSIONS	45

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P424-190242/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P424-190242

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL129
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	46
ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	47
ANNEXE « F » ÉVALUATION TECHNIQUE.....	48
ANNEXE « G » AUTORISATION DE TACHE (EXEMPLE)	54
ANNEXE « H » – PERSONNES NOMMÉES.....	55
ANNEXE « I » RAPPORTS D'UTILISATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHE.....	57

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à l'assurance: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Parcs Canada a besoin d'un contrat de service pour fournir toute la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les outils, le transport et la supervision nécessaires au contrôle de la circulation et à la gestion de la circulation à des endroits clés du village de Lake Louise et du parc et promenade de Lake Louise, Moraine Lake Road, et la Transcanadienne tous les jours pendant la saison estivale.

Le contrat sera de la 1^{er} mai 2020 au le 30 avril 2021. Les travaux effectués seront requis du le 15 mai 2020 (estimé) au le 15 octobre 2020. Le Canada conservant l'option irrévocable de prolonger la période de deux (2) périodes de un (1) année consécutives supplémentaires.

Voir L'annexe A pour les détails complets.

1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à

l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Définition du contenu canadien (2018-12-06) A3050T

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

1.2.2 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

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.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
Édifice Gouvernement du Canada
101 - 22 rue est, bureau 110
Saskatoon, SK S7K 0E1

Numéro de télécopieur : (306) 975-5397

Connexion postal :

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La

période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Renseignements supplément (1 copie papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le

service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait 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 reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, 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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

[Fluctuation du taux de change \(2013-11-06\) C3011T](#)

Section III: Certifications et offre de gestion

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les informations supplémentaires requises en vertu de la partie 5 et de l'annexe F. Dans leur offre de gestion, les soumissionnaires doivent décrire; leur capacité et leur expérience, l'équipe de gestion de projet et fournir des contacts avec les clients qui peuvent soutenir l'expérience du projet.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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

- a) Capacité d'exécuter toute l'étendue des travaux décrits à l'annexe «A» et d'obtenir un minimum de 69 points à l'annexe F.
- b) Fourniture des prix demandés à l'annexe «B», Base de paiement pour tous les articles indiqués dans la base de paiement proposée.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

[Évaluation du prix - soumission \(2014-06-26\) A0220T](#)

4.1.2.2 Processus d'évaluation

1. Les soumissionnaires doivent obtenir un minimum de 69 points à l'annexe F pour procéder à l'évaluation financière.
2. Le prix évalué sera déterminé comme suit:
 - a. Les prix des lots fermes seront multipliés par le nombre de jours pour déterminer le total étendu.
 - b. Les totaux des tableaux 1, 2 et 3 seront additionnés pour arriver au prix total évalué de la soumission.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 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.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches (AT)»
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité du contrat avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

[Conditions générales - besoins plus complexes de services \(2018-06-21\) 2035](#) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} mai 2020 (anticipé) au 30 avril 2021 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Diana Izzotti
Titre : I/Spécialiste en Approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 759, 220 – ave s.e. Calgary, Alberta T2G 4X3
Téléphone : 403- 680- 6109
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : diana.izzotti@tpsgc-pwgsc.gc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : identifié dans la contrat subséquente

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P424-190242/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P424-190242

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL129
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

nom: _____

titre: _____

organisation: _____

adresse: _____

télé: _____ - _____ - _____

fax: _____ - _____ - _____

adresse courriel: _____

numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

Comment obtenir un NEA: <https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJldGlubj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD00&lang=fra>

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits dans section 2 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

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

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

7.7.2 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquées dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à déterminer) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.5 T1204 - demande directe du ministère client

[T1204 - demande directe du ministère client \(2007-11-30\) A9117C](#)

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (à déterminer)

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

7.7.7 Vérification discrétionnaire

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P424-190242/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P424-190242

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL129
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Vérification discrétionnaire des comptes - biens et\(ou\) services commerciaux \(2010-01-11\) C0100C](#)

7.7.8 Vérification du temps

[Contrôle du temps \(2008-05-12\) C0711C](#)

7.8 Instructions relatives à la facturation

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [Conditions générales - besoins plus complexes de services \(2018-06-21\) 2035](#);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « F », Évaluation Technique
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*insérer la daté du offre*)

7.12 Clauses du Guide des CCUA

[Attestation du contenu canadien \(2008-05-12\) A3060C](#)

[Règlements concernant les emplacements du gouvernement \(2010-01-11\) A9068C](#)

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [Ressortissants étrangers \(entrepreneur canadien\) \(2006-06-16\) A2000C](#)

7.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E.

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

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

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

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Personnel affecté au contrôle de la circulation 2020

1. Portée

1.1 Contexte

Le secteur de Lake Louise, dans le parc national Banff, est une destination canadienne emblématique qui accueille des millions de visiteurs par année. Les problèmes de congestion y sont de plus en plus importants en raison d'une augmentation annuelle de l'affluence.

En 2017, en 2018 et en 2019, Parcs Canada a pris des mesures pour atténuer la congestion et enrichir l'expérience du visiteur, par exemple :

- Mise en place d'un service de navette quotidien à destination du lac Louise;
- Mise en place d'un service de navette quotidien à destination du village de Lake Louise;
- Mise en place d'un service quotidien de navette matinale à destination du lac Moraine;
- Affectation de personnel au contrôle de la circulation dans des secteurs clés du village de Lake Louise et au parcobus de Lake Louise chaque jour de la saison estivale.

En 2020, Parcs Canada prévoit offrir un niveau de service semblable à celui qui était en place en 2019. Cependant, les horaires des navettes seront prolongés. De plus, nous instaurerons un service de réservation en ligne pour les billets des navettes. Il n'y aura pas de service de vente de billets au parcobus de Lake Louise.

Des signaleurs seront en poste chaque jour, et Parcs Canada fournira un service de navette. Nous nous efforcerons de communiquer de façon proactive aux visiteurs les difficultés qu'ils pourraient rencontrer en route vers le lac Louise et le lac Moraine ainsi que de leur présenter les solutions de rechange en matière de transport dans le secteur.

Ces services peuvent être perçus par les visiteurs comme un prolongement de l'image de l'Agence Parcs Canada. Par conséquent, il est extrêmement important de miser en tout temps sur le professionnalisme et la qualité.

1.2 Objectifs

1.2.1 Village de Lake Louise et terrains de stationnement du lac Louise

Parcs Canada assurera chaque jour la gestion de la circulation dans le village de Lake Louise et dans les terrains des stationnement du lac Louise pendant une période de 151 jours en mai, en juin, en juillet, en août, en septembre et en octobre, soit du 15 mai au 12 octobre 2020.

1.2.2 Parcobus de Lake Louise

Parcs Canada mettra en place un service quotidien de gestion de la circulation et du stationnement au parcobus de Lake Louise afin d'appuyer le service de navette à destination du village et du lac Louise du 15 mai au 12 octobre 2020.

1.2.3 Route du Lac-Moraine et terrain de stationnement

Parcs Canada assurera la gestion de la circulation et du stationnement à l'intersection de Lake Louise Drive et de la route du Lac-Moraine ainsi que dans le terrain de stationnement du lac Moraine, du 19 mai au 12 octobre 2020. Des signaleurs y seront affectés chaque jour de 6 h à 23 h. Ils devront se charger de fermer la barrière de la route du Lac-Moraine chaque soir à 23 h et de la rouvrir à 6 h chaque matin.

1.3 Documents de référence

- 1.3.1 Appendice A : Lieux d'affectation du personnel chargé du contrôle de la circulation
- 1.3.2 Appendice B : Exigences relatives à la signalisation
- 1.3.3 Appendice C : Itinéraires des navettes
- 1.3.4 Appendice D : Images des terrains de stationnement

2. Exigences

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur est responsable de ce qui suit :

2.1 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir au moins 24 contrôleurs de la circulation qui seront responsables de la gestion de la circulation dans le village de Lake Louise, dans les terrains de stationnement du lac Louise et au parcobus de Lake Louise du 15 mai au 12 octobre 2020.

- 2.1.1 Fournir 14 contrôleurs de la circulation (dont un chef de projet et un superviseur) pour la gestion de la circulation dans le village de Lake Louise et dans les terrains de stationnement du lac Louise (voir les lieux d'affectation du personnel et les horaires à l'**appendice A**) pendant une période de 151 jours en mai, en juin, en juillet, en août, en septembre et en octobre. Les services de gestion de la circulation doivent être assurés de 8 h à 20 h.

Mois	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre
Dates	15-31	1-30	1-31	1-31	1-30	1-12
Nombre total de jours	17 jours	30 jours	31 jours	31 jours	30 jours	12 jours

- 2.1.2 Fournir 2 contrôleurs de la circulation qui seront chargés de la gestion de la circulation à la bretelle ouest de la Transcanadienne (voir les lieux d'affectation du personnel et les horaires à l'**appendice A**) pendant une période de 105 jours en mai, en juin, en juillet, en août, en septembre et en octobre. Les services de gestion de la circulation doivent être assurés de 8 h à 20 h.

Mois	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre
Dates	15-31 (ven.-dim.)	1-30 (ven.-dim. à partir du 29 juin)	1-31 (tous les jours)	1-31 (tous les jours)	1-30 (ven.-dim. après le 2 sept.)	1-12 (ven.-dim.)
Nombre total de jours	9 jours	12 jours + 2 jours	31 jours	31 jours	2 jours + 12 jours	6 jours

- 2.1.3 Fournir 2 contrôleurs de la circulation qui seront chargés de la gestion de la circulation et de l'accès à la route du Lac-Moraine depuis Lake Louise Drive (voir les lieux d'affectation du

personnel et les horaires à l'**appendice A**) et 2 contrôleurs de la circulation qui seront affectés au terrain de stationnement du lac Moraine pendant une période de 147 jours en mai, en juin, en juillet, en août, en septembre et en octobre. Les services de gestion de l'accès doivent être assurés de 6 h à 23 h du 19 mai au 12 octobre 2020.

Mois	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre
Dates	19-31	1-30	1-31	1-31	1-30	1-12
Nombre total de jours	13 jours	30 jours	31 jours	31 jours	30 jours	12 jours

- 2.1.4** Fournir 4 contrôleurs de la circulation qui seront chargés de la gestion de la circulation et du stationnement au parco bus de Lake Louise (voir les lieux d'affectation du personnel et les horaires à l'**appendice A**) pendant une période de 151 jours en mai, en juin, en juillet, en août, en septembre et en octobre. Les services de gestion du stationnement doivent être assurés de 6 h à 20 h.

Mois	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre
Dates	15-31	1-30	1-31	1-31	1-30	1-12
Nombre total de jours	17 jours	30 jours	31 jours	31 jours	30 jours	12 jours

- 2.1.5** Chaque jour pendant toute la durée du contrat, installé des panneaux de régulation de la vitesse à compter de 6 h et les retirer après 20 h (ils peuvent être déposés par terre ou couverts) le long de la Transcanadienne, selon les exigences de Parcs Canada.
- 2.1.6** Veiller à ce que tous les contrôleurs de la circulation, le chef de projet et les superviseurs assistent à une séance d'orientation d'une journée en mai. Cette formation est donnée conjointement par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et par Parcs Canada.

2.2 Services fournis sur demande

Il se peut que Parcs Canada ait besoin de services de gestion de la circulation supplémentaires sur demande. Le chargé de projet de l'APC informe l'entrepreneur des besoins et autorise l'exécution des travaux conformément au processus décrit dans le contrat et à l'annexe B. Les changements qui dépassent la portée du contrat doivent être approuvés par écrit par le chargé de projet de l'APC. Lorsque des travaux sont exécutés en vertu de la section 2.2 (Services fournis sur demande), au moins un des superviseurs nommés doit être sur place en tout temps.

2.3 Niveau de service

L'entrepreneur doit nommer un chef de projet et deux superviseurs. Chacun doit posséder au moins deux ans d'expérience dans la gestion d'une équipe de contrôle de la circulation dont la portée, la nature et la complexité sont semblables aux exigences décrites dans le présent document. Le nom de ces personnes doit être fourni à l'annexe I et à le chargé de projet du Parcs Canada au début du contrat.

Le chef de projet identifié ou l'un des deux superviseurs doit être sur place en tout temps pendant la durée de chaque quart de travail, sauf accord préalable du chargé de projet de l'APC. Lorsque des travaux sont exécutés en vertu de la section 2.2 Services au fur et à mesure des besoins, au moins un (1) des superviseurs identifiés doit être sur place en tout temps.

Un minimum de 2 superviseurs, chacun avec un véhicule, est requis pour les longs week-ends pendant le contrat (15, 16, 17, 18 mai; 26, 27, 28 juin; 1er, 3, 4, 5, 31 juillet; 1er août, 2, 3; 4, 5, 6, 7 septembre)

Tout changement de personnel pour remplacer le chef de projet identifié et / ou deux (2) superviseurs doit être porté à la connaissance du chargé de projet de l'APC avant le début du quart de travail suivant et posséder l'expérience requise.

Ces personnes doivent :

- a) agir comme points de contact uniques pour le chargé de projet de l'APC;
- b) agir comme liaison entre le chargé de projet de l'APC et les autres employés et sous-traitants de l'entrepreneur qui exécutent sur place les travaux prévus au contrat;
- c) recevoir au nom de l'entrepreneur toute demande, directive ou autre communication du chargé de projet de l'APC en ce qui a trait aux travaux exécutés en vertu du contrat;
- d) avoir à son actif de l'expérience et une formation dans tous les aspects des travaux;
- e) assurer la formation, l'orientation et la supervision du personnel et des sous-traitants de l'entrepreneur selon les exigences et les obligations du contrat.

2.3.1 Le chef de projet ou l'un des deux superviseurs doit être sur place pendant toute la durée de chaque quart, sauf si le consentement du chargé de projet de Parcs Canada a été obtenu au préalable. Le chef de projet est la personne-ressource avec qui communiquer en cas de problème sur place, et il doit être disponible par téléphone ou par courriel pendant les heures indiquées dans le contrat. Il peut passer d'un lieu de travail à l'autre ou travailler à distance.

2.3.2 L'entrepreneur doit :

- a) sauf indication contraire, fournir des services de contrôle de la circulation conformément à la dernière version du *Traffic Control Manual for Work on Roadways* (manuel de contrôle de la circulation pour les travaux routiers), diffusé par le ministère des Transports de l'Alberta;
- b) fournir des contrôleurs de la circulation compétents, dûment formés et équipés conformément au document intitulé *Alberta Traffic Accommodation in Work Zones Guidelines*;
- c) affecter 14 contrôleurs de la circulation (y compris le chef de projet et un superviseur nommé conformément à la section 2.3) sur place en tout temps afin de gérer adéquatement la circulation dans le village de Lake Louise et dans les terrains de stationnement du lac Louise pendant une période de 151 jours en mai, en juin, en juillet, en août, en septembre et en octobre. Les services de gestion de la circulation doivent être assurés de 6 h à 20 h, conformément à la section 2.1;
- d) fournir 2 contrôleurs de la circulation qui seront chargés du contrôle de la circulation et de l'accès à la route du Lac-Moraine depuis Lake Louise Drive et 2 contrôleurs de la circulation qui seront affectés au terrain de stationnement du lac Moraine pendant une période de 147 jours en mai, en juin, en juillet, en août, en septembre et en octobre;
- e) affecter un superviseur supplémentaire (pour un minimum de deux superviseurs) pendant les longues fins de semaine (voir la section 2.3). Le lieu de travail de ce superviseur est déterminé par Parcs Canada. Les services de gestion de l'accès doivent être assurés de 6 h à 23 h, du 22 mai au 12 octobre 2020, conformément à la section 2.1;

- f) fournir 4 contrôleurs de la circulation qui seront chargés de la gestion de la circulation et du stationnement au parcoibus de Lake Louise pendant une période de 151 jours en mai, en juin, en juillet, en août, en septembre et en octobre. Les services de gestion du stationnement doivent être assurés de 6 h à 20 h, conformément à la section 2.1.

- 2.3.3** Sauf en situation d'urgence ou suivant les directives de Parcs Canada, du service d'incendie de Lake Louise ou de la GRC, l'entrepreneur doit veiller à ce que la circulation soit fluide en tout temps le long de Lake Louise Drive, dans le terrain de stationnement du lac Louise et aux principales intersections du village de Lake Louise. En cas d'urgence, l'ordre de fermer des routes et de restreindre la circulation doit venir de Parcs Canada, du service d'incendie de Lake Louise ou de la GRC.
- 2.3.4** Fournir un soutien au personnel de Parcs Canada, au service d'incendie de Lake Louise ou à la GRC en cas d'urgence médicale ou de fermeture de route là où sont affectés les contrôleurs de la circulation.
- 2.3.5** Appuyer le plan de gestion de la circulation 2020 de Lake Louise en accordant la priorité de passage aux navettes, aux véhicules de Parcs Canada et aux autres véhicules commerciaux dans la mesure du possible.
- 2.3.6** Gérer la circulation et le stationnement de façon professionnelle partout dans le secteur de Lake Louise, à savoir dans le village de Lake Louise, dans les terrains de stationnement du lac Louise, au point de départ de la route du Lac-Moraine, dans le terrain de stationnement du lac Moraine et au parcoibus de Lake Louise.
- 2.3.7** Fournir, installer et démonter les panneaux exigés sur la route 1 tout près du parcoibus de Lake Louise (conformément à la description fournie à l'**appendice B**).

L'**appendice A** présente les lieux d'affectation et les horaires du personnel responsable du contrôle de la circulation, l'**appendice B**, une liste des exigences relatives à la signalisation pour les navettes, l'**appendice C**, les itinéraires des navettes, et l'**appendice D**, des images de chaque terrain de stationnement.

2.4 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- 2.4.1** Respecter l'horaire quotidien présenté à la section 2.1.
- 2.4.2** Fournir un nombre suffisant de contrôleurs de la circulation conformément aux exigences énoncées à la section 2.1.
- 2.4.3** Fournir les panneaux de signalisation, l'équipement de protection et tous les autres articles exigés par les normes, les règles et les règlements applicables en Alberta.
- 2.4.4** Contrôler les panneaux de messages électroniques ou les panneaux radar (dont l'APC est le propriétaire ou le locataire) selon les directives du chargé de projet de l'APC.
- 2.4.5** Couvrir les panneaux dans les secteurs où la présence de signaleurs est requise, conformément aux normes, aux règles et aux règlements applicables en Alberta. Fournir

des panneaux et les ériger pour annoncer la présence de signaleurs, conformément au plan de signalisation ou aux directives de Parcs Canada.

- 2.4.6** Être en règle, se conformer aux règlements de la commission des accidents du travail et être prêt à en produire la preuve sur demande.
- 2.4.7** Appliquer depuis au moins 12 mois une politique efficace sur la consommation de drogues et d'alcool ou sur l'aptitude au travail.
- 2.4.8** Fournir de l'équipement de protection individuelle à tous ses contrôleurs de la circulation conformément aux normes, aux règles et aux règlements applicables en Alberta.
- 2.4.9** Veiller à ce que le personnel et les sous-traitants aient une apparence propre et soignée. Pendant l'exécution des travaux prévus au contrat, le personnel et les sous-traitants doivent avoir une tenue propre et porter des uniformes ou des vêtements d'identification assortis qui conviennent au travail de contrôle de la circulation. Parcs Canada se réserve le droit d'approuver tout uniforme prévu pour l'exécution des travaux avant la date de début du contrat.
- 2.4.10** Veiller à ce que les véhicules utilisés pour l'exécution des travaux soient pourvus des marques et des feux requis en Alberta.
- 2.4.11** Tenir des réunions quotidiennes avec tous les contrôleurs de la circulation afin de les informer en temps réel de tout changement apporté aux procédures ou aux protocoles.
- 2.4.12** Veiller à ce que tous les contrôleurs de la circulation puissent s'exprimer clairement, efficacement et de façon professionnelle en anglais.
- 2.4.13** Fournir un excellent service à la clientèle en veillant à ce que tous les contrôleurs de la circulation aient une apparence et une conduite positives et professionnelles en tout temps. La conduite et le langage abusifs et offensants ne sont pas tolérés. L'entrepreneur doit immédiatement retirer et remplacer les personnes affichant un tel comportement (dans les 24 heures).
- 2.4.14** Veiller à ce que le personnel fume et mange hors de la vue des visiteurs et à ce que les mégots de cigarette et les déchets alimentaires soient déposés dans des réceptacles appropriés.
- 2.4.15** Veiller à ce que les contrôleurs de la circulation connaissent bien tous les aspects de la *Loi sur les parcs nationaux du Canada* et de ses règlements et à ce qu'ils s'y conforment.
- 2.4.16** Voir à ce que les abris et autres structures temporaires soient approuvés par Parcs Canada avant d'être érigés.
- 2.4.17** Fournir un logement ou des services de transport aux contrôleurs de la circulation à ses propres frais (au besoin).

2.5 Contraintes

- 2.5.1** Les véhicules d'urgence doivent obtenir la priorité de passage.

- 2.5.2** Les navettes et les autres véhicules de Parcs Canada doivent obtenir la priorité de passage dans la mesure du possible.
- 2.5.3** Les autobus Roam et les autres navettes et autocars commerciaux doivent obtenir la priorité de passage dans la mesure du possible.
- 2.5.4** Les contrôleurs de la circulation doivent se conformer aux procédures énoncées dans le plan de gestion de la circulation de Lake Louise.
- 2.5.5** Le personnel doit déposer tous ses déchets, y compris les mégots de cigarette, dans des réceptacles appropriés pour éviter d'attirer la faune.
- 2.5.6** Parcs Canada se réserve le droit de demander le retrait de toute personne affectée au contrôle de la circulation qui n'effectue pas le travail de la manière prescrite. L'entrepreneur doit immédiatement fournir un remplaçant sans coût supplémentaire.
- 2.5.7** Le personnel affecté au contrôle de la circulation n'est pas autorisé à accepter de pourboires des visiteurs.
- 2.5.8** Drogues et alcool :

Il est en tout temps interdit au personnel d'être sous l'emprise d'une substance qui nuit à ses capacités et à son rendement pendant l'exécution des travaux prévus au contrat. Parcs Canada s'attend à ce que l'entrepreneur, son personnel et ses sous-traitants se conduisent de façon appropriée afin d'assurer l'intégrité, le professionnalisme et la sécurité en tout temps. L'entrepreneur, son personnel et ses sous-traitants doivent se comporter de façon appropriée et être en mesure d'assumer leurs responsabilités en tout temps. Il est interdit à tout moment d'être sous l'influence de toute substance altérant leur capacité et l'exécution des travaux prévus par le contrat.

3. Soutien fourni par l'Agence Parcs Canada

Parcs Canada doit :

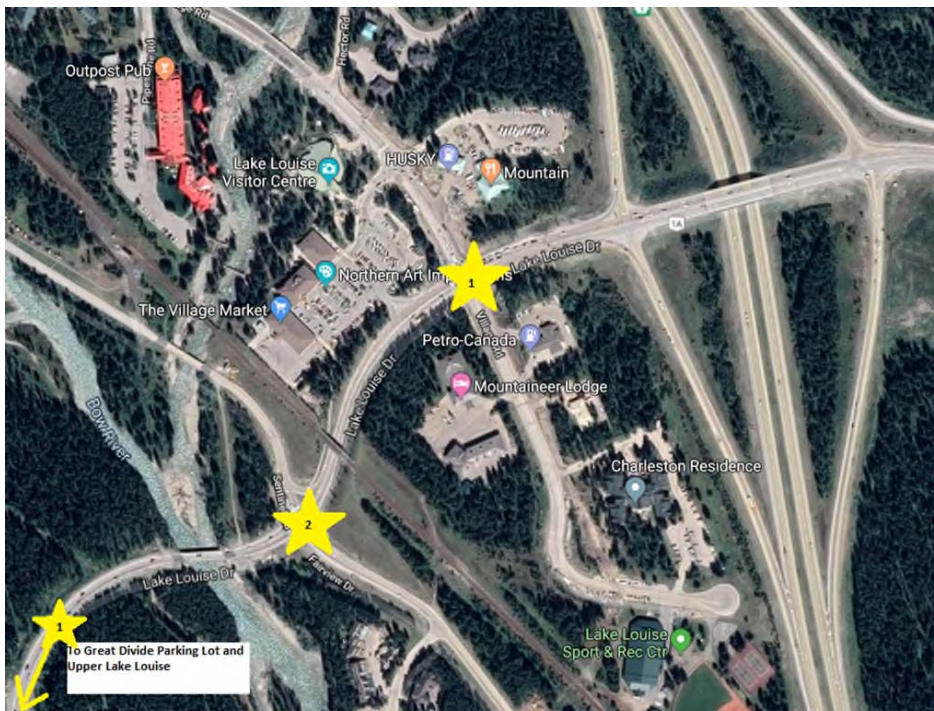
- 3.1.1** Donner une séance d'orientation sur le contrôle de la circulation à tous les contrôleurs de la circulation.
- 3.1.2** Remettre à l'entrepreneur une copie du plan de gestion de la circulation 2020 pour Lake Louise.
- 3.1.3** Donner une séance d'orientation d'une journée sur le programme de navettes à tous les contrôleurs de la circulation.
- 3.1.4** Fournir un moyen de communication (radios) aux contrôleurs de la circulation à chaque lieu de travail.
- 3.1.5** Fournir à l'entrepreneur une carte illustrant les itinéraires des navettes (voir l'**appendice C**).
- 3.1.6** Fournir à l'entrepreneur une carte illustrant les lieux d'affectation des contrôleurs de la circulation (voir l'**appendice A**).
- 3.1.7** De concert avec la GRC, donner à tous les contrôleurs de la circulation une formation d'une journée sur le travail de signaleur à Lake Louise.

3.1.8 Fournir des panneaux de messages électroniques ou des panneaux radar selon les besoins.

Appendice A – Lieux d'affectation du personnel responsable du contrôle de la circulation

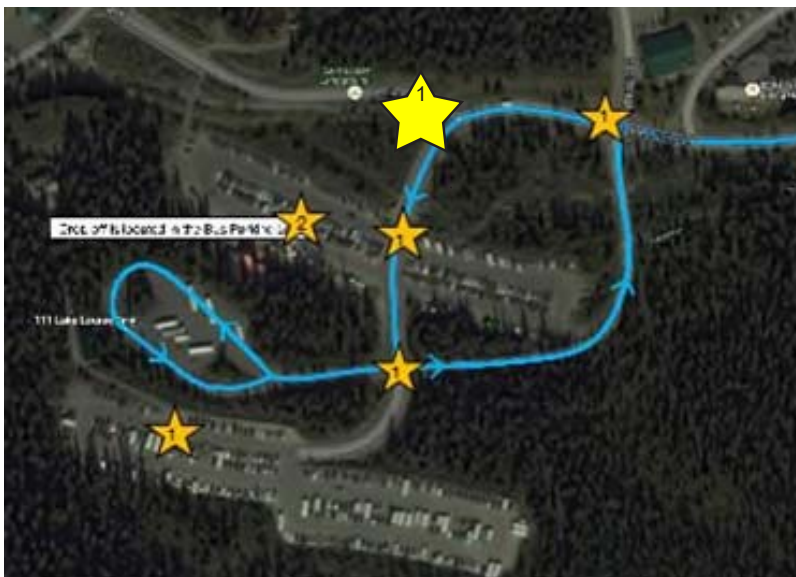
Village de Lake Louise

- 2 contrôleurs de la circulation au premier arrêt à quatre sens du village (intersection de Lake Louise Drive et de Village Road) de 8 h à 20 h. Il se peut qu'il faille fournir un contrôleur de la circulation de plus pendant le contrat. Des panneaux de signalisation seront installés à cette intersection.
- 2 contrôleurs de la circulation (1 + 1 supplémentaire) au deuxième arrêt à quatre sens du village (intersection de Lake Louise Drive et de Sentinel Road/Fairview Road) de 8 h à 20 h.
- 1 contrôleur de la circulation au terrain de stationnement du sentier de la Ligne-de-Partage-des-Eaux de 8 h à 20 h.
- 1 superviseur de 8 h à 20 h.
- Du 15 mai au 12 octobre 2020.



Terrains de stationnement du lac Louise

- 7 contrôleurs de la circulation dans les terrains de stationnement du lac Louise, de 8 h à 20 h, du 15 mai au 12 octobre 2020.
- À noter : Les lieux d'affectation pourraient changer en fonction des besoins.



Transcanadienne

- 2 contrôleurs de la circulation à la bretelle ouest de la Transcanadienne (1 + 1 supplémentaire) de 8 h à 20 h du vendredi au dimanche au début de la saison et tous les jours du 29 juin au 2 septembre, puis du vendredi au dimanche jusqu'au 12 octobre 2020.



Parcibus de Lake Louise

- 4 contrôleurs de la circulation décalés au parcobus de Lake Louise; permanence assurée de 6 h à 20 h et chevauchement minimal des quatre contrôleurs entre 9 h et 18 h. Du 15 mai au 12 octobre 2020.



Route du Lac-Moraine

- 2 contrôleurs de la circulation à la sortie du lac Moraine (intersection de la route du Lac-Moraine et de Lake Louise Drive) de 6 h à 23 h, pendant une période de 147 jours du 19 mai au 12 octobre 2020. Les services de gestion de l'accès doivent être assurés de 6 h à 23 h.
- Ouverture de la barrière de la route du Lac-Moraine à 6 h et fermeture à 23 h.



Terrain de stationnement du lac Moraine

- 2 contrôleurs de la circulation au terrain de stationnement du lac Moraine pendant une période de 147 jours du 19 mai au 12 octobre 2020. Les services de gestion de l'accès doivent être assurés de 6 h à 23 h.

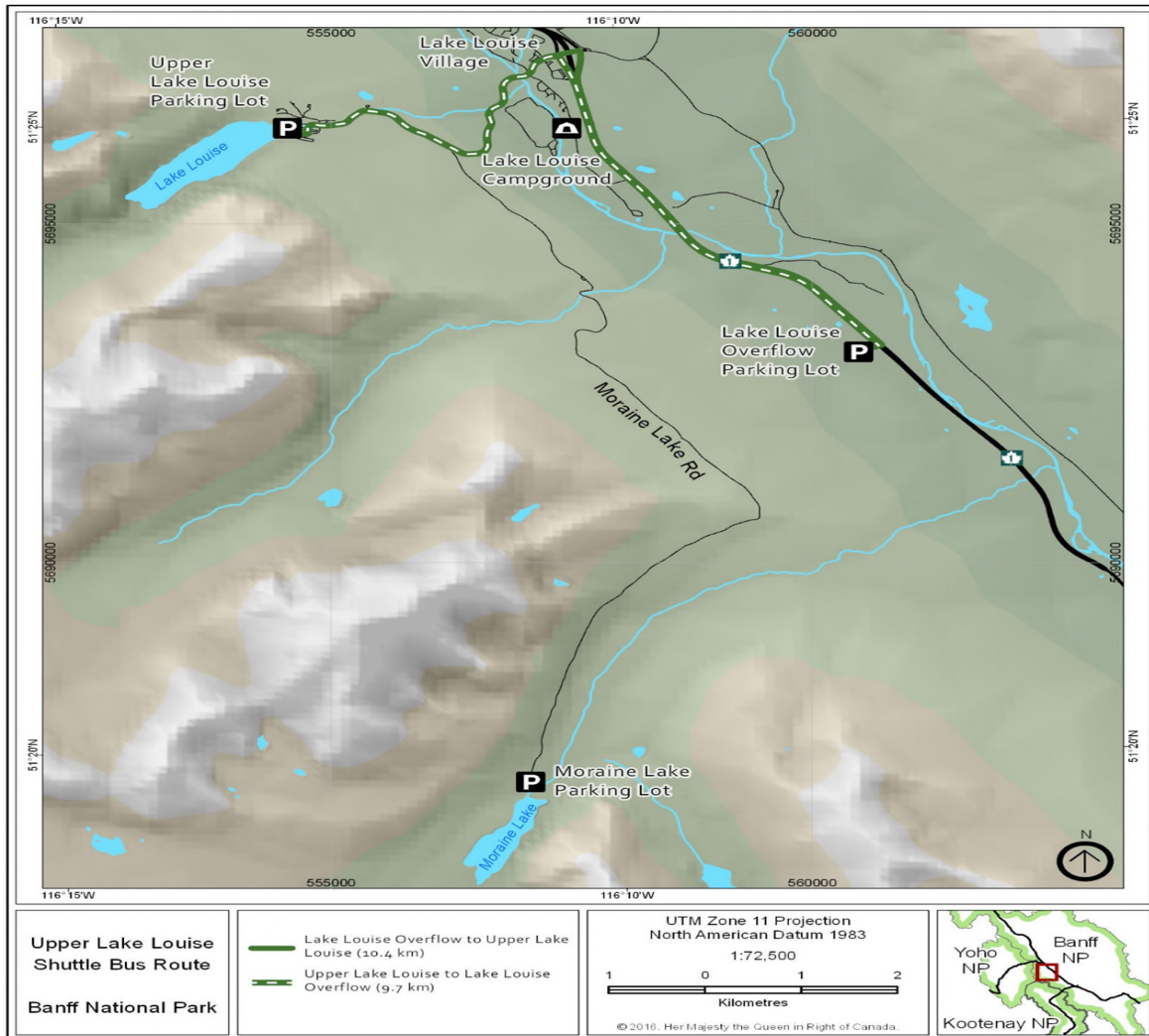


Appendice B – voir L'ANNEXE G

Appendice C – Itinéraires des navettes

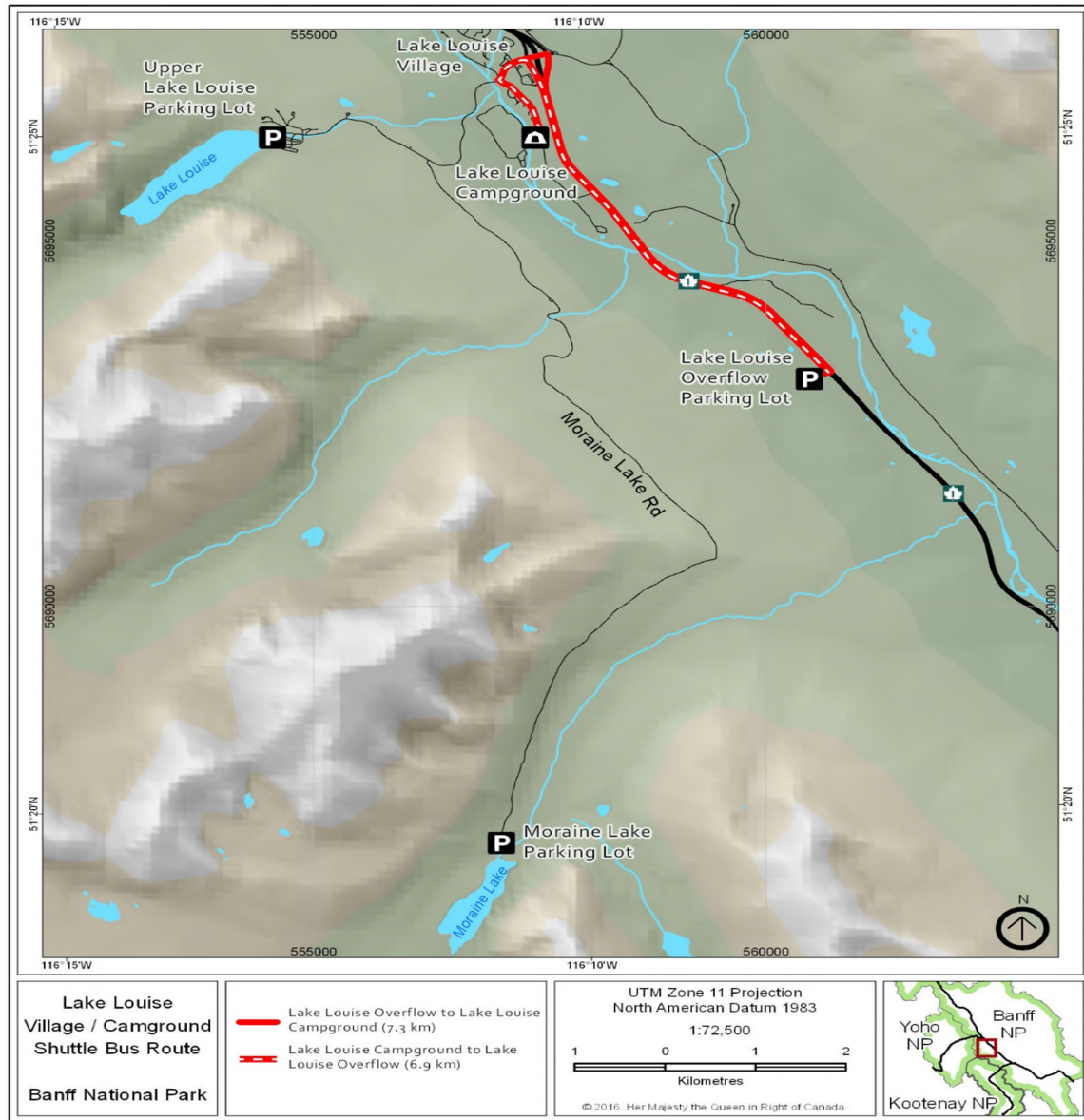
Itinéraire de la navette à destination du lac Louise

Les navettes assurant la liaison entre le parcoabus de Lake Louise et le lac Louise se déroule du 15 mai au 12 octobre 2020 de 8 h à 20 h 30.



Itinéraire de la navette à destination du village et du camping de Lake Louise

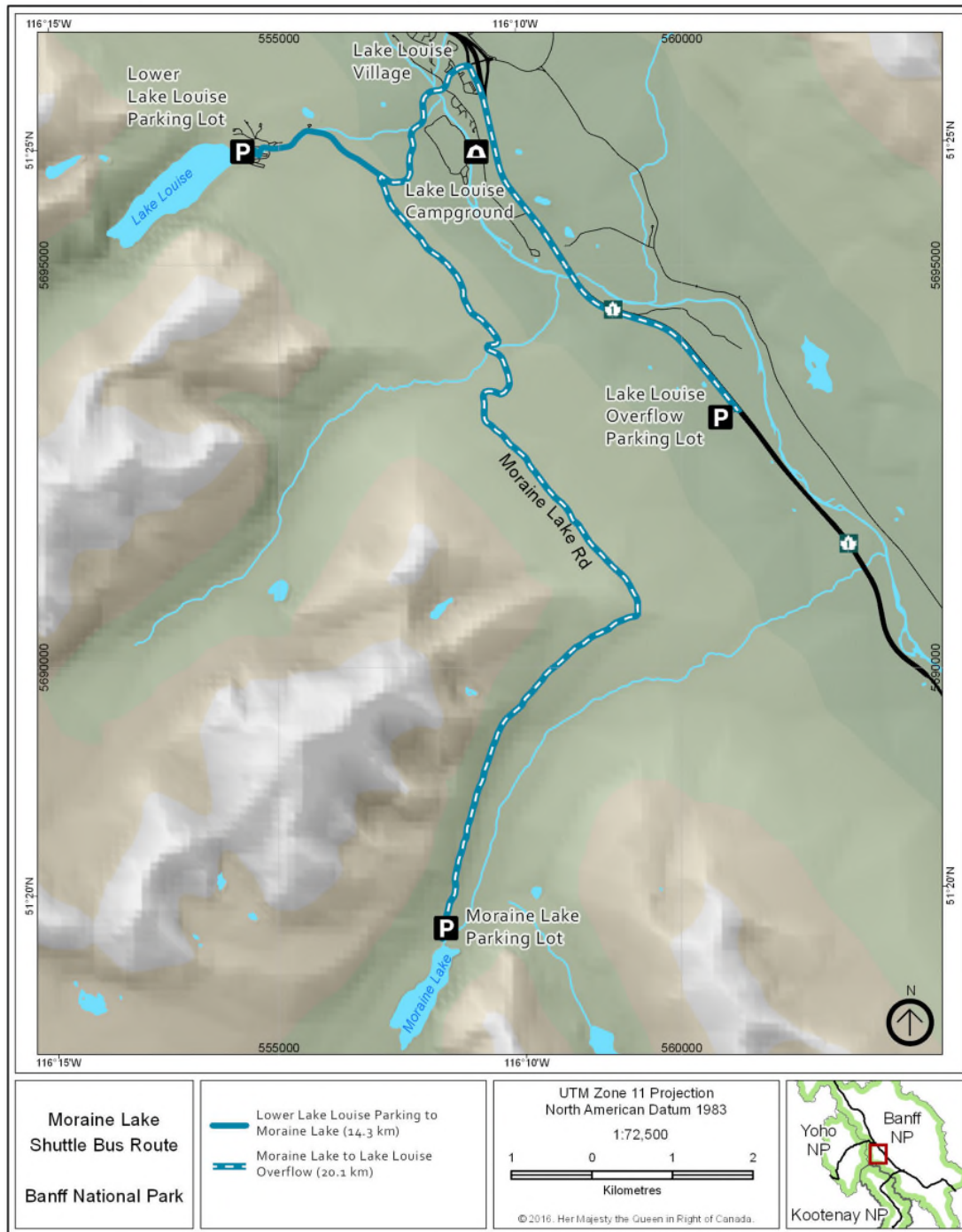
Les navettes assurant la liaison entre le parcoabus de Lake Louise, le village de Lake Louise et le camping de Lake Louise se déroule du 15 mai au 12 octobre 2020 de 8 h à 20 h 30.



Itinéraire de la navette à destination du lac Moraine

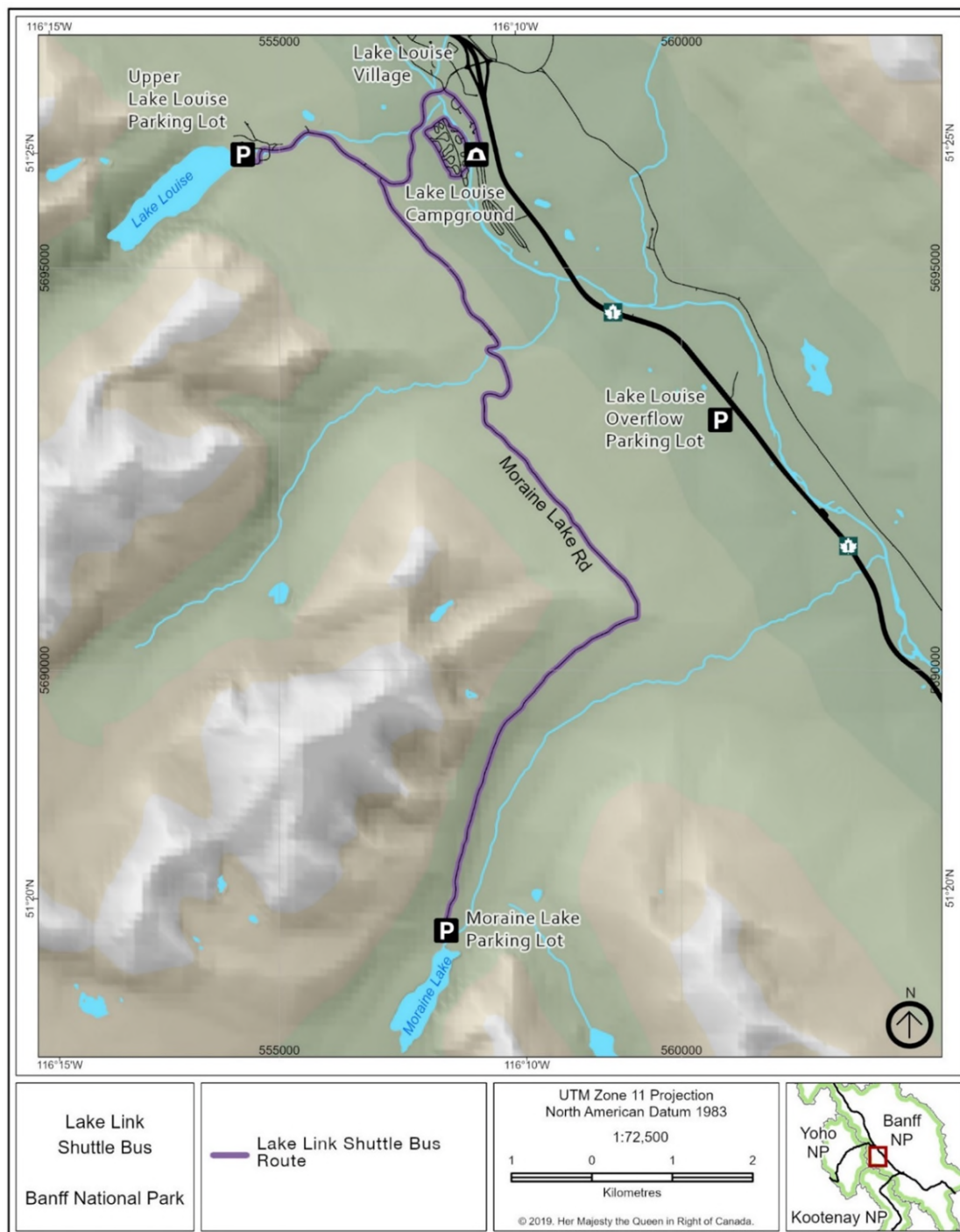
Les navettes assurant la liaison entre le parcou bus de Lake Louise et le terrain de stationnement du lac Moraine se déroule du 8 h à 19 h 30 du 22 mai au 12 octobre 2020. Cependant, le personnel doit assurer le contrôle de la circulation le long de la route du Lac-Moraine à partir du 19 mai 2020.

Prière de noter que ces navettes doivent d'abord se rendre au terrain de stationnement du lac Louise afin d'effectuer un virage à droite sur la route du Lac-Moraine. Elles ne s'arrêtent pas au terrain de stationnement du lac Louise.



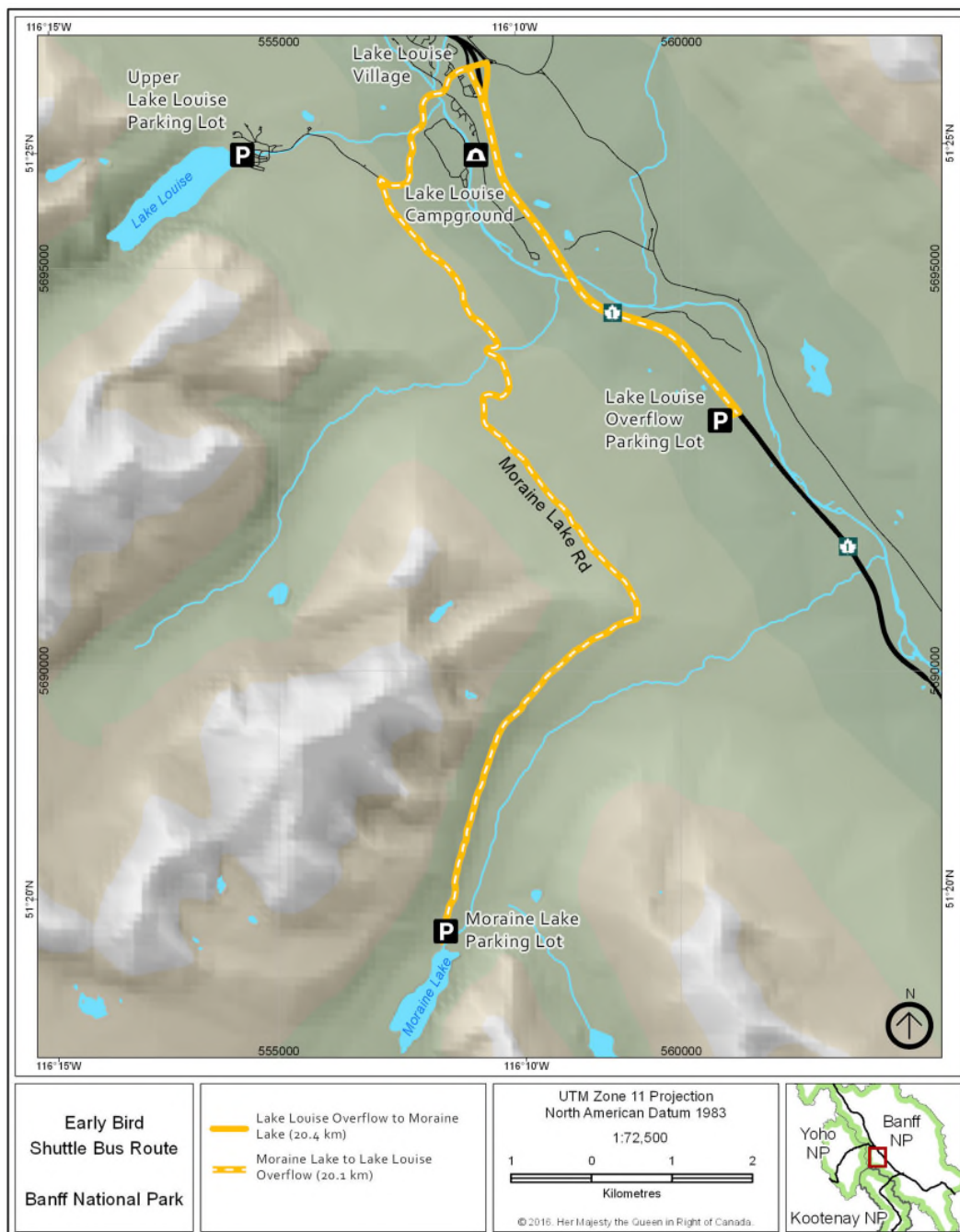
Itinéraire de la navette desservant les deux lacs

Les navettes assurant la liaison entre le lac Louise et le terrain de stationnement du lac Moraine se déroule du 9 h à 19 h du 22 mai au 12 octobre 2020. Cependant, le personnel doit assurer le contrôle de la circulation le long de la route du Lac-Moraine à partir du 19 mai 2020.



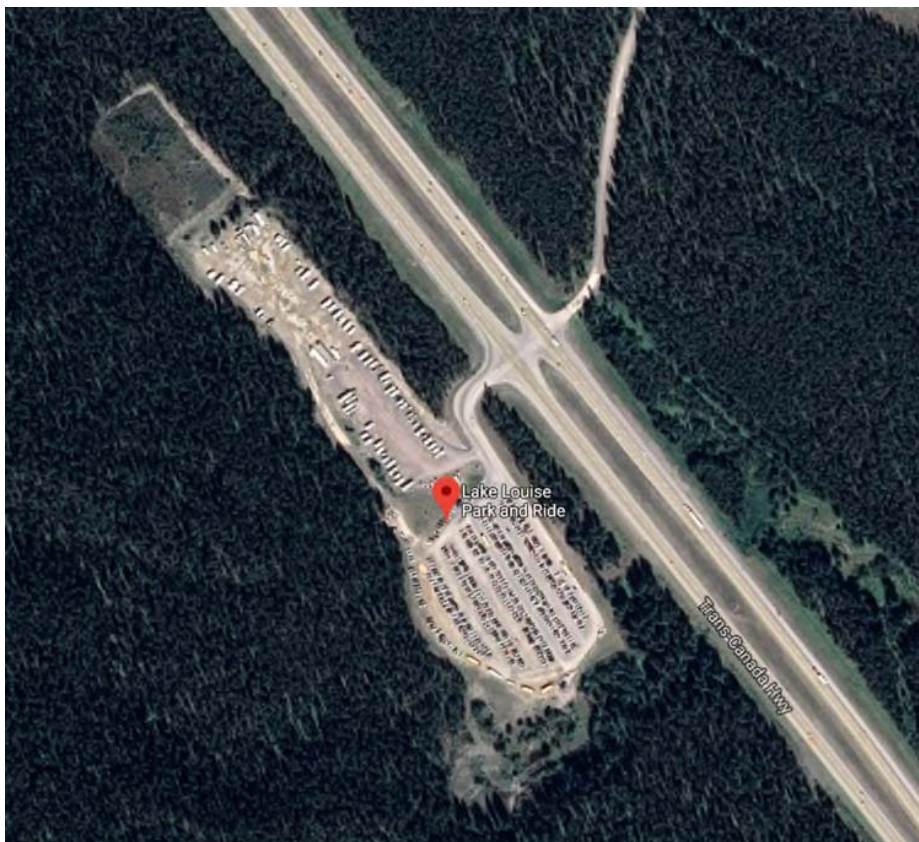
Itinéraire de la navette matinale

Les navettes matinales qui quittent le parcoubus de Lake Louise pour se rendre directement au terrain de stationnement du lac Moraine se déroule du 6 h à 8 h du 22 juin au 20 septembre 2020.



Appendice D – Images des terrains de stationnement

Parcobus de Lake Louise :



Lieu de dépôt et de prise en charge des passagers – Parcobus de Lake Louise :



Lieu de dépôt et de prise en charge des passagers – Terrain de stationnement du lac Louise :



Lieu de dépôt et de prise en charge des passagers – Terrain de stationnement du lac Moraine (terrain de stationnement pour autobus, du côté droit de la route, près du trottoir) :



ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

- (a) Les prix indiqués sont fermes conformément aux exigences de l'annexe A - Énoncé des travaux
(b) Les prix indiqués ne comprennent pas la TPS / TVH.
(c) La TPS / TVH sera ajoutée à titre d'élément distinct sur toutes les factures émises en vertu du présent contrat.
(d) Les prix doivent rester fermes pendant toute la durée du contrat.
(e) Les modifications apportées au tableau de la base de paiement ne sont pas autorisées.
(f) Un tableau de prix incomplet peut rendre une soumission non conforme.
(g) Les prix doivent inclure tous les frais connexes.

Tableau 1 – Année 1: Du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021

	A	B	C	D
N°	Description	Prix du lot par équipe Tarif journalier	Nombre de jours (à des fins d'évaluation)	Prix calculé(s) ferme(s) B x C
A	Travaux requis (prix de lot ferme)			
1	14 contrôleurs de la circulation (y compris 1 chef de projet et 1 superviseur) chargés de gérer la circulation dans le village de Lake Louise et dans les terrains de stationnement du lac Louise, conformément à l'Énoncé des travaux (total de 14 personnes) (de 8 h à 20 h)	\$	151	\$
2	2 contrôleurs de la circulation chargés de gérer la circulation à la bretelle ouest de la Transcanadienne (total de 2 personnes) (de 8 h à 20 h)	\$	105	\$
3	2 contrôleurs de la circulation chargés de gérer la circulation et l'accès à la route du Lac-Moraine depuis Lake Louise Drive, et 2 contrôleurs de la circulation affectés au	\$	147	\$

	terrain de stationnement du lac Moraine (total de 4 personnes) (de 6 h à 23 h)			
4	4 contrôleurs de la circulation chargés de gérer la circulation et le stationnement au parcobus (terrain de stationnement auxiliaire) de Lake Louise (total de 4 personnes) (de 6 h à 20 h)	\$	151	\$
	Sous-total pour la partie ferme du travail requis = A 1 + 2 + 3 + 4			<u> </u> \$
B	Services fournis sur demande en vertu d'une autorisation de tâche, selon les besoins			
	Description	Tarif	Nombre (à des fins d'évaluation)	Prix calculé(s) ferme(s) B x C
1	Contrôleur(s) de la circulation supplémentaire(s) de 6 h à 20 h au cas où les 24 contrôleurs de la circulation fournis conformément à la partie 1 ci-dessous se révèlent insuffisants pour gérer adéquatement la circulation et le stationnement.	Tarif journalier par personne \$	Nombre estimatif de jours 15	\$
2	Superviseur (s) supplémentaire (s) de 08:00h à 20h dans le cas où 1 prévus à la partie 1 ci-dessus sont insuffisants pour gérer adéquatement la circulation et le stationnement	Tarif journalier par personne \$	Nombre estimatif de jours 15	\$

3	Travaux supplémentaires après 20 h pour les contrôleurs de la circulation (après 23 h pour ceux qui sont affectés à la route du Lac-Moraine et au terrain de stationnement du lac Moraine) (chacun personne)	À l'heure \$	Nombre estimatif 40 heures	\$
4	Travaux supplémentaires après 20 h pour les superviseurs (chacun personne)	À l'heure \$	Nombre estimatif 40 heures	\$
5	Superviseur (s) supplémentaire (s) de 08:00h à 20h sur les longs week-ends légaux	Tarif journalier par personne \$	Nombre estimatif de jours 15	\$
Sous -Total B: 1 + 2 + 3 + 4 + 5				_____ \$

Total Tableau 1: A + B = \$ _____

Tableau 2 – Année d'option 1 – Du 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2022

	A	B	C	D
N°	Description	Prix du lot par équipe Tarif journalier	Nombre de jours (à des fins d'évaluation)	Prix calculé(s) ferme(s) B x C
A	Travaux requis (prix de lot ferme)			
1	14 contrôleurs de la circulation (y compris 1 chef de projet et 1 superviseur) chargés de gérer la circulation dans le village de Lake Louise et dans les terrains de stationnement du lac Louise, conformément à l'Énoncé des travaux (total de 14 personnes) (de 8h à 20 h)	\$	151	\$

2	2 contrôleurs de la circulation chargés de gérer la circulation à la bretelle ouest de la Transcanadienne (total de 2 personnes) (8 h à 20 h)	\$	105	\$
3	2 contrôleurs de la circulation chargés de gérer la circulation et l'accès à la route du Lac-Moraine depuis Lake Louise Drive, et 2 contrôleurs de la circulation affectés au terrain de stationnement du lac Moraine (total de 4 personnes) (de 6 h à 23 h)	\$	147	\$
4	4 contrôleurs de la circulation chargés de gérer la circulation et le stationnement au parco bus (terrain de stationnement auxiliaire) de Lake Louise (total de 4 personnes) (de 6 h à 20 h)	\$	151	\$
	Sous-total pour la partie ferme du travail requis = A 1 + 2 + 3 + 4			_____ \$
B	Services fournis sur demande en vertu d'une autorisation de tâche, selon les besoins			
	Description	Tarif	Nombre (à des fins d'évaluation)	Prix calculé(s) ferme(s) B x C
1	Contrôleur(s) de la circulation supplémentaire(s) de 6 h à 20 h au cas où les 24 contrôleurs de la circulation fournis conformément à la partie 1 ci-dessous se révèlent insuffisants pour gérer adéquatement la circulation et le stationnement.	Tarif journalier par personne \$	Nombre estimatif de jours 15	\$
2	Superviseur (s) supplémentaire (s) de 8h à 20h dans le cas où 1 prévus à la partie 1 ci-dessus sont insuffisants pour gérer	Tarif journalier par personne \$	Nombre estimatif de jours 15	\$

	adéquatement la circulation et le stationnement			
3	Travaux supplémentaires après 20 h pour les contrôleurs de la circulation (après 23 h pour ceux qui sont affectés à la route du Lac-Moraine et au terrain de stationnement du lac Moraine) (chacun personne)	À l'heure \$	Nombre estimatif 40 heures	\$
4	Travaux supplémentaires après 20 h pour les superviseurs (chacun personne)	À l'heure \$	Nombre estimatif 40 heures	\$
5	Superviseur (s) supplémentaire (s) de 08:00h à 20h sur les longs week-ends légaux	Tarif journalier par personne \$	Nombre estimatif de jours 15	\$
	Sous-Total B: 1 + 2 + 3 + 4 + 5			_____ \$

Total tableau 2: A + B = \$ _____

Tableau 3 – Année d'option 2 - Du 1^{er} mai 2022 au 30 avril 2023

	A	B	C	D
N°	Description	Prix du lot par équipe Tarif journalier	Nombre de jours (à des fins d'évaluation)	Prix calculé(s) ferme(s) B x C
A	Travaux requis (prix de lot ferme)			
1	14 contrôleurs de la circulation (y compris 1 chef de projet et 1 superviseur) chargés de gérer la circulation dans le village de Lake Louise et dans les terrains de stationnement du lac Louise, conformément à l'Énoncé des travaux (total de 14 personnes) (de 8 h à 20 h)	\$	151	\$

2	2 contrôleurs de la circulation chargés de gérer la circulation à la bretelle ouest de la Transcanadienne (total de 2 personnes) (de 8 h à 20 h)	\$	105	\$
3	2 contrôleurs de la circulation chargés de gérer la circulation et l'accès à la route du Lac-Moraine depuis Lake Louise Drive, et 2 contrôleurs de la circulation affectés au terrain de stationnement du lac Moraine (total de 4 personnes) (de 6 h à 23 h)	\$	147	\$
4	4 contrôleurs de la circulation chargés de gérer la circulation et le stationnement au parcobus (terrain de stationnement auxiliaire) de Lake Louise (total de 4 personnes) (de 6 h à 20 h)	\$	151	\$
	Sous-total pour la partie ferme du travail requis = A 1 + 2 + 3 + 4			_____ \$
B	Services fournis sur demande en vertu d'une autorisation de tâche, selon les besoins			
	Description	Tarif	Nombre (à des fins d'évaluation)	Prix calculé(s) ferme(s) B x C
1	Contrôleur(s) de la circulation supplémentaire(s) de 6 h à 20 h au cas où les 24 contrôleurs de la circulation fournis conformément à la partie 1 ci-dessous se révèlent insuffisants pour gérer adéquatement la circulation et le stationnement.	Tarif journalier par personne \$	Nombre estimatif de jours 15	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

5P424-190242/B

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

5P424-190242

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL129

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;

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

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

D'assurance responsabilité civile générale

La police d'assurance responsabilité civile générale pour les services de contrôle de la circulation doit comprendre ce qui suit :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est inscrit comme assuré additionnel, mais uniquement pour ce qui concerne la responsabilité découlant du rendement de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux prévus au contrat. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit :
Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers et découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités terminées : Protection contre les blessures corporelles et les dommages matériels associés à des biens ou à des produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur ou découlant de ses activités.
- d. Préjudice personnel : La protection doit comprendre notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale ainsi que la détention ou l'incarcération.
- e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, elle doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la commission des accidents du travail ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certaines pertes qui seraient autrement exclues en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur doit s'efforcer de donner à l'autorité contractante un préavis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur sinistre déclaré, la couverture doit être valide pour une période d'au moins 12 mois après l'expiration ou la résiliation du contrat.

Assurance responsabilité automobile

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou incident.

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- b. Assurance individuelle – lois de toutes les juridictions.
- c. Garantie non-assurance des tiers.
- d. Avis d'annulation : L'assureur doit s'efforcer de donner à l'autorité contractante un préavis écrit de 30 jours en cas d'annulation.
- e. FMPO/SEF/FAQ n° 6c – Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public.
- f. FMPO/SEF/FAQ n° 6f – Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public – Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
 - ☐ De 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
 - ☐ 13 passagers ou plus : 8 000 000 \$

ANNEXE « F » ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Format de la soumission technique

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de propositions.

Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, **le Canada presse instamment les soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, en employant les mêmes rubriques.**

Pour éviter les recoupements, 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.

Le soumissionnaire est prié de porter une attention particulière au libellé utilisé tout au long de la présente demande de propositions. En cas de non-respect de l'une des conditions de la demande de propositions, la soumission pourrait être jugée non recevable.

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

2. Exigences de présentation

Le soumissionnaire doit présenter un imprimé de la soumission.

3. Critères techniques obligatoires

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

Pour être déclarée recevable, la soumission doit respecter les exigences de la demande de propositions 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.

Art. n°	Critères d'évaluation
3.1	Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq ans d'expérience dans la prestation de services de contrôle de la circulation.
3.2	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur trois projets antérieurs de contrôle de la circulation qu'il a réalisés dans les cinq dernières années et dont il était clairement l'entrepreneur principal.
3.3	Le soumissionnaire doit décrire l'approche et la méthodologie qu'il propose d'utiliser pour atteindre les objectifs et obtenir les produits livrables décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

3.4	L'entrepreneur doit identifier au moins un chef de projet et deux superviseurs. Chacun doit posséder au moins deux ans d'expérience dans la gestion d'une équipe de contrôle de la circulation dont la portée, la nature et la complexité sont semblables aux exigences décrites aux présentes.
3.5	<p>Appendice B – Exigences en matière de signalisation pour les navettes</p> <p>L'entrepreneur doit fournir et installer les panneaux exigés. Le fournisseur doit indiquer la source des panneaux (c'est-à-dire s'ils lui appartiennent ou de quelle entreprise de location ils proviennent).</p> <p>La Source : _____</p> <p>L'entrepreneur doit fournir les panneaux exigés conformément à la dernière version du <i>Traffic Control Manual for Work on Roadways</i>, publié par le ministère des Transports de l'Alberta, et les installer sur les voies est et ouest de la Transcanadienne, pour réduire la limite de vitesse à 70 km/h près des bretelles est et ouest et à 50 km/h près de l'entrée du parcobus de Lake Louise ainsi que pour annoncer aux automobilistes qu'ils pourraient devoir ralentir en raison de la congestion.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir des panneaux en langue anglaise ou des panneaux bilingues, selon les exigences de Parcs Canada, pendant toute la durée du contrat. Les panneaux doivent annoncer notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limite de vitesse de 30 km/h - Limite de vitesse de 50 km/h - Limite de vitesse de 70 km/h - Défense de doubler - Virages en U interdits - Préparez-vous à arrêter - Signaleurs - Stationnement interdit <p>Parcs Canada peut demander d'autres panneaux à l'entrepreneur pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit lui fournir les panneaux demandés.</p>

Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

4. Critères techniques cotés

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

Pour qu'une soumission soit déclarée recevable, elle doit obtenir ou dépasser le nombre minimum de points exigés pour les critères techniques cotés. Les soumissions qui ne satisfont pas à cette exigence seront rejetées.

Art. n°	Critère d'évaluation	Cotation	Nombre maximum de points
1.1	Qualifications et expérience		
1.1.1	<p>Le soumissionnaire doit montrer clairement qu'il possède le nombre d'années d'expérience requis en gestion de la circulation dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Construction routière et autoroutière Événements spéciaux et tourisme <p>Le soumissionnaire est invité à fournir des exemples de projets antérieurs.</p>	<p>0 point : Aucune expérience.</p> <p>1 point : Plus de cinq ans, mais moins de sept ans d'expérience pertinente en gestion de la circulation.</p> <p>3 points : Plus de sept ans, mais moins de neuf ans d'expérience pertinente en gestion de la circulation.</p> <p>5 points : Au moins neuf ans d'expérience pertinente en gestion de la circulation.</p>	5
1.1.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur trois projets antérieurs de contrôle de la circulation qui ont eu lieu dans les cinq dernières années et dont il était clairement l'entrepreneur principal.</p> <p>Les projets antérieurs de contrôle de la circulation doivent être de portée, de nature et de complexité semblables aux exigences de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Pour les besoins de la présente demande de propositions, un débit de circulation élevé s'entend d'au moins 9 000 véhicules par jour. Parcs Canada</p>	<p>0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</p> <p>1-5 points : Les détails fournis sont incomplets. L'entrepreneur possède peu d'expérience dans des projets de portée, de nature et de complexité semblables.</p> <p>6-10 points : Les détails fournis sont en grande partie complets. L'entrepreneur possède une expérience limitée dans certains aspects des projets de portée, de nature et de complexité semblables.</p> <p>11-15 points : Les détails fournis sont complets. L'entrepreneur possède une expérience adéquate dans tous les aspects des projets de portée, de nature et de complexité semblables.</p> <p>16-20 points : Les détails fournis sont complets. L'entrepreneur possède une vaste expérience dans tous les aspects des projets de portée, de nature et de complexité semblables.</p>	20

Art. n°	Critère d'évaluation	Cotation	Nombre maximum de points
	s'attend à ce que la circulation à Lake Louise soit de 9 000 à 12 000 véhicules par jour en moyenne.		
1.1.3	<p>La proposition devrait comprendre toute formation précise que le soumissionnaire exige de son personnel et qui est liée aux services de gestion de la circulation.</p> <p>La formation peut comprendre notamment des attestations ou des cours respectant les normes de l'industrie.</p>	<p>0 point : Aucune information n'a été fournie; la question n'a pas été abordée.</p> <p>1 point : Les détails fournis sont incomplets, ou le soumissionnaire exige de son personnel une formation limitée en gestion de la circulation.</p> <p>3 points : Des détails partiels sont fournis. Le soumissionnaire exige de son personnel une formation adéquate en gestion de la circulation.</p> <p>6 points : Des détails complets sont fournis. Le soumissionnaire exige de son personnel une bonne formation en gestion de la circulation.</p> <p>9 points : De nombreux détails sont fournis. Le soumissionnaire exige de son personnel un haut niveau de formation en gestion de la circulation.</p>	9
1.1.4	<p>La proposition du soumissionnaire doit comprendre une politique d'« aptitude au travail » montrant que, dans le cadre de son approche, l'entrepreneur exige une évaluation de l'aptitude au travail pour déterminer si un employé peut exécuter des tâches particulières exigées dans ses conditions de travail.</p> <p>L'expression « apte au travail » fait référence à la capacité des employés de satisfaire en toute sécurité aux exigences physiques et psychologiques de leur travail.</p>	<p>0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</p> <p>1-5 points : Les détails fournis sont incomplets, ou le soumissionnaire montre qu'il applique une politique d'« aptitude au travail » limitée.</p> <p>6-10 points : Des détails partiels sont fournis. Le soumissionnaire montre qu'il applique une politique adéquate d'« aptitude au travail ».</p> <p>11-15 points : Des détails complets sont fournis. Le soumissionnaire montre qu'il applique une bonne politique d'« aptitude au travail ».</p> <p>16-20 points : De nombreux détails sont fournis. Le soumissionnaire montre qu'il applique une excellente politique d'« aptitude au travail ».</p>	20

Art. n°	Critère d'évaluation	Cotation	Nombre maximum de points
2.1	Approche et compréhension		
2.1.1	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche et la méthodologie qu'il propose d'adopter pour atteindre les objectifs et obtenir les produits livrables décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>L'approche et la méthodologie proposées doivent montrer à l'équipe d'évaluation que le soumissionnaire comprend la nature, la portée et l'importance du besoin. De plus, le soumissionnaire doit montrer de quelle manière il s'y prendra pour maintenir la qualité du service afin d'éviter les perturbations ou les incidences sur les activités quotidiennes.</p>	<p>0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</p> <p>1-5 points : L'information fournie est incomplète. L'entrepreneur démontre une compréhension limitée de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités requis pour être en mesure de fournir le niveau de service exigé.</p> <p>6-12 points : Quelques détails sont fournis. L'entrepreneur démontre une certaine compréhension de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités requis pour être en mesure de fournir le niveau de service exigé.</p> <p>13-18 points : Des détails complets sont fournis. L'entrepreneur démontre une bonne compréhension de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités requis pour être en mesure de fournir le niveau de service exigé.</p> <p>19-25 points : De nombreux détails sont fournis. L'entrepreneur démontre une compréhension approfondie de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités requis, et il montre qu'il est en mesure de dépasser le niveau de service exigé.</p>	25
2.1.2	<p>L'approche et la méthodologie proposées par le soumissionnaire doivent montrer qu'il comprend les problèmes qui pourraient se présenter pendant l'exécution des travaux et la façon dont ils peuvent être réglés.</p> <p>Par exemple, l'entrepreneur doit préciser ce qu'il ferait pour répondre à des besoins en main-d'œuvre très fluctuants et à</p>	<p>0 point : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</p> <p>1-5 points : L'entrepreneur démontre une compréhension limitée des problèmes qui pourraient se présenter dans l'exécution des travaux ou de la façon dont ceux-ci pourraient être réglés.</p> <p>6-13 points : L'entrepreneur démontre une bonne compréhension des problèmes qui pourraient se présenter dans l'exécution des travaux et de la façon dont ceux-ci pourraient être réglés.</p> <p>14-20 points : L'entrepreneur démontre une excellente compréhension des problèmes qui pourraient se présenter dans l'exécution des travaux et fournit des</p>	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P424-190242/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P424-190242

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL129
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Art. n°	Critère d'évaluation	Cotation	Nombre maximum de points
	d'éventuelles pénuries de main-d'œuvre.	solutions solides pour les régler.	
Nombre total de points possibles			99
Nombre minimum de points requis			69


Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis (69) pour les critères techniques cotés ne seront pas prises en considération dans l'évaluation.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P424-190242/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P424-190242

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL129
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » AUTORISATION DE TACHE (exemple)

Clear Data - Effacer les données		Instructions - Page 1		Instructions - Page 2	
 Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada				Annex Annexe	
Task Authorization Autorisation de tâche				Contract Number - Numéro du contrat	
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur				Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
				Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
				Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract. Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat					
For Revision only - Aux fins de révision seulement					
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$		Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$	
Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.				Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.	
1. Required Work: - Travaux requis :					
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis				See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
B. Basis of Payment - Base de paiement				See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
C. Cost of Task - Coût de la tâche				See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
D. Method of Payment - Méthode de paiement				See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)					

ANNEXE « H » – PERSONNES NOMMÉES

Les soumissionnaires doivent décrire la capacité et l'expérience de l'équipe de gestion de projet et fournir des contacts avec les clients.

A) Voici les personnes qui sont nommées chef de projet et superviseurs pour toute la saison d'exploitation :

Nom	Titre	Expérience (au moins deux ans d'expérience dans la dernière 5 ans acquise dans le cadre de projets semblables)
		Projet: date: Contact du client: Nom: Téléphone#:
		Projet: date: Contact du client: Nom: Téléphone#:
		Projet: date: Contact du client: Nom: Téléphone#:

B) Chef de projet et superviseurs de remplacement: (ajouter des lignes si nécessaire)

Nom	Titre	Expérience (au moins deux ans d'expérience dans la dernière 5 ans acquise dans le cadre de projets semblables)
		Projet: date: Contact du client: Nom:

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P424-190242/B

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

5P424-190242

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL129

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		Téléphone#:
		Projet: date: Contact du client: Nom: Téléphone# :
		Projet: date: Contact du client: Nom: Téléphone#:

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P424-190242/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P424-190242

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL129
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « I » RAPPORTS D'UTILISATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des acquisitions
Télécopieur: (204) 983-7796
Email: TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier du rapport d'utilisation trimestriel:

() 1er trimestre: 1er avril au 30 juin; () 2e trimestre: du 1er juillet au 30 septembre;
() 3e trimestre: 1er octobre au 31 décembre; () 4ème trimestre: 1er janvier au 31 mars.

FOURNISSEUR: _____
CONTRAT NO: _____
DÉPARTEMENT OU AGENCE: _____

Article	No. AT/Contrat	La description	Valeur d' AT (TPS / TVH exclue)	

(A) AT totale en dollars pour cette période de rapport: _____ \$

(B) Totaux cumulés de l'AT à ce jour: _____ \$

(A + B) Total des AT cumulés _____ \$

Ou:

RAPPORT NUL: Nous n'avons fait aucune affaire avec le gouvernement fédéral pendant cette période ☐

PRÉPARÉ PAR:

NOM: _____ NO DE TÉLÉPHONE: _____

DATE DE LA SIGNATURE: _____