



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

Agence Parcs Canada, Unité de réception
des soumissions
Services nationaux de passation de marchés
220, 4e Avenue S.E., bureau 720
Calgary AB T2G 4X3

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

REQUEST FOR PROPOSAL

Proposition à : l'Agence Parcs Canada

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

Proposal to: Parks Canada Agency

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

Commentaires Comments :

Bureau de distribution - Issuing Office :

Agence Parcs Canada
Services nationaux de passation de marchés
220, 4e Avenue Sud-Est, bureau 720
Calgary AB T2G 4X3

Title - Sujet : Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding	
N° de l'invitation - Solicitation No. : 5P420-19-0455/A	Date : 4 mars 2020
N° de référence du client - Client Reference No. : N/A	
N° de référence du SEAG GETS Reference No. : PW-20-00909068	

L'invitation prend fin - Solicitation Closes : At - à : 14 :00 On - le : 31 mars 2020	Fuseau horaire Time Zone HAR
--	---

F.A.B. - F.O.B. :
Usine - Plant : Destination : Autre - Other :

Adresser toutes demande de renseignements à - Address Enquiries to :
Kirsten Sage

N° de téléphone - Telephone No. : 587-436-5795	N° de télécopieur - Fax No. : 1-866-246-6893	Courriel - Email Address : Kirsten.sage@canada.ca
--	--	---

Destination des biens, services et travaux de construction - Destination of Goods, Services, and Construction :
See Herein

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

Nom du fournisseur/de l'entrepreneur - Vendor/ Firm Name :

Adresse - Address :

N° de téléphone - Telephone No. :	N° de télécopieur - Fax No. :
--	--------------------------------------

Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) - Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/ Firm (type or print):

Signature :	Date :
--------------------	---------------

N° de l'invitation - Solicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Dépôt direct

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

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

Exigences relatives à la sécurité

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	5
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	5
1.3 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION	7
2.4 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	10
4.2 METHODE DE SELECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MERITE TECHNIQUE (30 %), PLAN DES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES (40 %), ET DU PRIX (30 %).....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	14
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	14
6.4 DUREE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT.....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	18
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	18
6.13 INSURANCE REQUIREMENTS	18
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	19
ANNEXE A.....	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE B.....	36
BASE DE PAIEMENT	36
ANNEXE C.....	38
ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	38
ANNEXE D.....	40

ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)..... 40

ANNEXE E **42**

RAPPORT FINAL DES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR ET CERTIFICATION 42

ANNEXE F TO DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS **44**

ANCIEN FONCTIONNAIRE 44

ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS **46**

FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ 46

ANNEXE H..... **48**

ÉVALUATION TECHNIQUE..... 48

ANNEXE I **53**

PLAN DES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES (PAA) 53

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra le **10 mars 2020** à partir du **bâtiment de l'administration - 135, promenade Wasagaming, Onanole MB R0J 1N0**. La visite débutera à **10 :00 HAC**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **09 mars 2020** à **13 :00 HAR** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumission, sous la forme d'une modification.

1.4 Compte rendu

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

N° de l'invitation - Solicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

1.5 Accords commerciaux

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (Un (1) exemplaires papier et un (1) copies électroniques sur USB)
- Section II : Plan des avantages pour les Autochtones (Un (1) exemplaires papier et un (1) copies électroniques sur USB)
- Section III : Soumission financière (Un (1) exemplaires papier et un (1) copies électroniques sur USB)
- Section IV : Attestations (Un (1) exemplaires papier et un (1) copies électroniques sur USB)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Plan des avantages pour les Autochtones

Dans le Plan des avantages pour les Autochtones inclus dans leur soumission, les soumissionnaires doivent démontrer et expliquer comment ils proposent d'offrir des avantages particuliers et convenus aux Autochtones et aux entreprises autochtones dans le cadre de l'exécution des travaux.

N° de l'invitation - Solicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

Section III : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section IV : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques qui figurent à l'**Annexe H**.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés qui figurent à l'**Annexe H**.

4.1.2 Plan des avantages pour les Autochtones

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation des avantages pour les autochtones figurant à l'**Annexe I**.

4.1.3 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (30 %), plan des avantages pour les autochtones (40 %), et du prix (30 %)

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimal de 45 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 65 points.

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

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique, plan des avantages pour les autochtones, et du prix. Une proportion de 30 % sera accordée au mérite technique, une proportion de 40 % sera accordée au plan des avantages pour les autochtones et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

- 4.2.4** Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 30 %.
- 4.2.5** Afin de déterminer la note concernant les avantages pour les Autochtones, la note globale de chaque soumission recevable pour ces avantages sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, puis multiplié par 40 %.
- 4.2.6** Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- 4.2.7** Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique, la cotation de plan des avantages pour les autochtones, et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.8** La soumission recevable ayant obtenu le plus de points techniques, ou celle ayant obtenu le plus de points sur plan des avantages pour les autochtones ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous montre un exemple où les trois soumissions sont recevables et où le choix de l'entrepreneur est déterminé en appliquant le ratio 30/40/30 au mérite technique, aux avantages pour les Autochtones et au prix, respectivement. Le nombre total de points possible est de 135 pour l'évaluation technique et de 100 pour l'évaluation des avantages pour les Autochtones, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$.

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (30 %), plan des avantages pour les autochtones (40%), et du prix (30 %)

		Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Note pour le plan des avantages pour les autochtones		73/100	91/100	64/100
Prix évalué de l'offre		55 000,00 \$	50 000,00	45 000,00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 30 = 25,56$	$89/135 \times 30 = 19,78$	$92/135 \times 30 = 20,44$
	Note pour le plan des avantages pour les autochtones	$73/100 \times 40 = 29,20$	$91/100 \times 40 = 36,40$	$64/100 \times 40 = 25,60$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		79,31	83,18	76,04
Évaluation globale		2nd	1st	3rd

N° de l'invitation - Sollicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi que le soumissionnaire a présenté une attestation fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à l'**Annexe F** de la Partie 5 de la demande de soumissions avant l'attribution du contrat.

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation - Sollicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

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

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.4.2 Études et expérience

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

Les certifications supplémentaires requises pour évaluer la soumission technique (certifications professionnelles, CV, etc.) doivent être incluses dans la *Section I : Soumission technique*.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- 6.1.1** Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès aux lieux de travail de l'Agence Parcs Canada (APC) doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le Bureau de la sécurité de l'Agence Parcs Canada.
- 6.1.2** L'entrepreneur NE DOIT retirer AUCUN bien de l'APC du lieu de travail désigné sans le consentement d'un employé de l'APC, et il doit s'assurer que son personnel connaît cette exigence et s'y conforme.
- 6.1.3** La Loi sur les enquêteurs privés et les agents de sécurité du Manitoba exige que toutes les personnes exerçant des fonctions d'enquête privée et / ou d'agent de sécurité soient autorisées.
- 6.1.4** Toutes les demandes de sélection d'entrepreneurs doivent être envoyées à l'adresse suivante pc.securite-security.pc@canada.ca

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'**annexe « A »** et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée Soumission technique ainsi qu'à la Trousse des avantages pour les Autochtones, en date du ****à insérer à l'adjudication du contrat****.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 14 mai 2020 au 01 mai 2021 inclusivement.

N° de l'invitation - Solicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, de 2 mai 2021 au 1 mai 2022 inclusivement et 2 mai 2022 au 1 mai 2023 inclusivement selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Kirsten Sage

Agent de marchés, Service national de passation de marchés,
Agence Parcs Canada
220, 4^e Avenue Sud-Est, bureau 720
Calgary, AB T2G 4X3

Téléphone : (587) 436-5795

Courriel : Kirsten.sage@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

***** à fournir à l'attribution du contrat *****

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

N° de l'invitation - Sollicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'**annexe « B »**, jusqu'à une limitation des dépenses de **(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

6.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2.2 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.

6.7.2.3 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.

6.7.3 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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et
- b. L'attestation relative à la Plan des avantages pour les autochtones (PAA) et les rapports sur les réalisations mensuelles, selon Annexe E, le cas échéant.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (d) Annexe B, Base de paiement ;
- (e) Annexe C, Assurance de responsabilité civile commerciale ;
- (f) Annexe D, Attestation et preuve de conformité avec la santé et la sécurité au travail (SST) ;
- (g) Annexe E, Rapport final des réalisations de l'entrepreneur et certification (le cas échéant) ; et
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du *** à fournir à l'attribution du contrat ***.

6.12 Clauses du Guide des CUA

[A1009C](#) (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux

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

[B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'État

[B9028C](#) (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

6.13 Insurance Requirements

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur

N° de l'invitation - Solicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.14 Inspection et acceptation

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 CONTEXTE

Le parc national du Canada du Mont-Riding est situé dans le Sud-Ouest du Manitoba, à environ 225 km au nord-ouest de Winnipeg. Il a été créé en 1929, ce qui en fait l'un des parcs nationaux les plus anciens du pays.

Parcs Canada est responsable du maintien de l'ordre sur le territoire qui relève de sa compétence. Le Service des gardes de parc se charge des interventions menées en réponse aux incidents liés à l'ordre public dans le parc.

L'application des lois fédérales et provinciales liées au maintien de l'ordre relève du service de police de l'administration compétente, en l'occurrence la Gendarmerie royale du Canada.

Les agents de sécurité et de conformité relèvent du dirigeant responsable de la rémunération, de la discipline, des heures de travail, de l'assurance-emploi, de l'indemnisation des travailleurs accidentés, des affectations, de la relève et des congés.

2.0 PORTÉE DES TRAVAUX

- 2.1 L'entrepreneur doit fournir des services de sécurité, de patrouille et de vérification de la conformité administrative dans le camping de Wasagaming, dans le camping du Lac-Clear ainsi qu'à l'intérieur et en périphérie du lotissement urbain de Wasagaming, dans le parc national du Canada du Mont-Riding. Ces services supposent les fonctions suivantes :
- Sensibiliser le public aux règlements de l'Agence Parcs Canada et à la politique du parc national du Mont-Riding concernant les activités des utilisateurs et les activités récréatives.
 - Maintenir l'ordre public.
 - Assurer la conformité administrative avec les règlements de l'Agence Parcs Canada et la politique du parc national du Mont-Riding.
- 2.2 Les patrouilles peuvent être menées à pied, à bicyclette ou à bord d'une automobile clairement marquée comme véhicule de sécurité.
- 2.3 Ces services couvrent principalement les domaines du maintien de l'ordre public, de la vérification de la conformité administrative et de la prévention. L'entrepreneur fournit des services de prévention et de vérification de la conformité en matière de gestion des ressources à titre de priorité secondaire. Il doit se concentrer sur la conformité et la prévention par l'éducation et la sensibilisation.
- 2.4 L'application des lois fédérales, provinciales et territoriales visant le maintien de l'ordre public est la responsabilité principale de la GRC. Les gardes de parc partagent cette responsabilité dans les situations qui ont des incidences sur l'expérience du visiteur.
- 2.5 L'application des lois fédérales, provinciales et territoriales touchant à la gestion des ressources (l'environnement) relève principalement de Parcs Canada.
-

3.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur assume les responsabilités suivantes :

SECTION 1 CONFORMITÉ ET SÉCURITÉ

3.1 Personnel et dotation

- L'entrepreneur doit fournir des services de sécurité de 17 h à 8 h.

Les services sont requis comme suit :

- Les fins de semaine, de la longue fin de semaine de mai jusqu'à la fin de juin
 - Les soirs et les nuits, du jeudi (ou l'équivalent) précédant la longue fin de semaine de la fête du Canada jusqu'à la fin de la longue fin de semaine de septembre.
 - Le niveau de ressources, c.-à-d. le nombre d'employés, doit être suffisant pour assurer le maintien de l'ordre. Voir l'appendice C (Ébauche de calendrier) ci-joint pour obtenir un aperçu du niveau de ressources idéal à la lumière de l'expérience passée.
 - Les horaires des quarts de travail peuvent être modifiés pour répondre aux besoins opérationnels. Toutes les modifications entraînant une augmentation ou une diminution du nombre d'heures facturables doivent être acceptées conjointement par Parcs Canada et par l'entrepreneur.
 - Veiller à ce que tous les employés affectés à la prestation des services prévus au contrat conservent une cote de sécurité avec vérification approfondie de la fiabilité pendant toute la durée du contrat.
 - Veiller à ce que tous les employés affectés à la prestation des services prévus au contrat soient aptes, sur le plan physique et mental, à exécuter les travaux (l'entrepreneur doit présenter des certificats médicaux si Parcs Canada en fait la demande).
 - Veiller à ce que tous les employés qui fournissent les services prévus au contrat reçoivent à tout le moins la formation suivante :
 - Séance d'orientation sur le parc, qui comprend notamment une visite du camping de Wasagaming, du lotissement urbain de Wasagaming, du camping du Lac-Clear et de toutes les installations du secteur visé (voir la carte ci-jointe).
 - Formation sur les procédures, politiques et règlements du parc (p. ex. lignes directrices sur les droits d'utilisation du parc).
 - Cours de Parcs Canada sur la qualité de l'expérience du visiteur.
 - Formation en cours d'emploi avec le personnel des campings et la Direction de l'application de la loi (gardes de parc).
- Tous les employés de l'entrepreneur doivent détenir un permis valide délivré par le gouvernement du Manitoba : <https://www.gov.mb.ca/justice/commsafe/private/index.fr.html>.
 - L'entrepreneur doit conserver un permis d'exploitation délivré par l'APC. Il est possible d'obtenir de plus amples renseignements à ce sujet au Centre administratif du parc national du Mont-Riding : <https://www.pc.gc.ca/fr/pn-np/mb/riding/info/contact>
 - L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un superviseur des opérations sur le terrain responsable, chevronné et compétent soit disponible pendant toute la période du contrat. Ce superviseur doit rencontrer le coordonnateur des Services aux visiteurs chaque semaine pour discuter des opérations et régler tous les problèmes qui se présentent.
-

- Le superviseur des opérations sur le terrain est responsable de la formation, de l'orientation et du rendement des employés de l'entrepreneur, et il a le pouvoir de recevoir, au nom de l'entrepreneur, des directives ou d'autres communications dans le cadre du contrat.
- L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés qui exercent des fonctions prévues au contrat assistent à une séance d'orientation donnée par Parcs Canada.
- L'entrepreneur doit fournir à ses employés l'hébergement et les services de transport dont ils ont besoin pour exécuter les travaux.
- L'entrepreneur doit voir à ce que tous les employés chargés de l'exécution des travaux sur place aient une apparence et une tenue soignées et à ce qu'ils portent des vêtements ou un insigne d'identification.
- À la demande du chargé de projet de l'Agence Parcs Canada (APC), l'entrepreneur doit retirer immédiatement du lieu de travail tout employé qui, de l'avis du chargé de projet de l'APC, est incompetent ou s'est mal conduit. Il ne doit pas permettre à cet employé de demeurer dans le lieu de travail.

3.2 Équipement et entreposage

- L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les fournitures et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux prévus au contrat, sauf exception indiquée à la section 6 (soutien, équipement et renseignements fournis par le gouvernement). Il doit garder en lieu sûr et retourner tous les articles fournis par Parcs Canada pour exécuter les travaux.
- L'entrepreneur est responsable de la perte ou de l'endommagement des biens de ses employés qui se trouvent sur les lieux.

- **Radio VHF et téléphone cellulaire**

Les communications avec le personnel de Parcs Canada se font au moyen de la radio VHF ou du téléphone cellulaire. L'entrepreneur est responsable de l'obtention des licences nécessaires et de l'entretien d'au moins un téléphone cellulaire. Parcs Canada fournit à l'entrepreneur des radios VHF portatives qu'il doit utiliser pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur est autorisé à utiliser les fréquences de Parcs Canada (les voies sont soumises à une vérification au moment de l'attribution). Il lui incombe d'obtenir l'autorisation d'utiliser les fréquences d'autres organismes, p. ex. la GRC. Les fréquences de Parcs Canada doivent être utilisées en priorité et faire l'objet d'une surveillance continue pendant toute la durée du contrat.

- **Transport**

Pour les patrouilles dans le parc, l'entrepreneur doit fournir un véhicule clairement marqué comme véhicule de sécurité. Ce véhicule doit être en bon état et dans un ordre de marche sécuritaire. L'entrepreneur doit faire tous les efforts voulus pour que le véhicule soit le plus écologique possible (préférence accordée aux véhicules hybrides).

- **Uniforme**

Lorsqu'ils sont au travail, tous les employés affectés à la prestation des services prévus au contrat doivent être convenablement vêtus, avoir une apparence soignée et porter des vêtements et des insignes d'identification ainsi que des cartes d'identité individuelles.

- **Clés et sécurité**

L'entrepreneur reçoit du chargé de projet de l'APC deux jeux de clés du parc national du Mont-Riding au début du contrat. Il doit signer un document pour attester qu'il a les clés en sa possession, et ce document doit être conservé dans son dossier. Les clés doivent être retournées à la fin de la période contractuelle de chaque année ou à la demande du chargé de projet de l'APC. L'entrepreneur doit les garder soigneusement et s'abstenir d'en faire des doubles. En cas de perte ou de vol, il doit en informer immédiatement le chargé de projet de l'APC.

- **Lieu d'affectation/poste de travail**

Les employés affectés à la prestation des services prévus au contrat partagent un poste de travail au poste d'accueil du camping de Wasagaming. L'entrepreneur a accès au réseau Internet de Parcs Canada pour télécharger des rapports, et il bénéficie également des services de soutien de bureau assurés par le Centre administratif du parc.

3.3 Tâches à accomplir

- L'entrepreneur doit fournir des services de sécurité, de patrouille et de vérification de la conformité administrative dans le camping de Wasagaming, dans le camping du Lac-Clear ainsi qu'à l'intérieur et aux alentours du lotissement urbain de Wasagaming, dans le parc national du Mont-Riding. Les patrouilles peuvent être menées à pied, à bicyclette ou à bord d'une automobile clairement marquée comme véhicule de sécurité.
- L'entrepreneur doit accorder la priorité à la sécurité personnelle. Il doit donc s'efforcer de régler lui-même les questions de conformité et de sécurité lorsqu'il peut le faire, mais consigner et signaler les incidents où il est inapproprié de tenter d'intervenir (à préciser dans la formation).
- Les principales fonctions des patrouilleurs consistent à observer et, en tant qu'ambassadeurs, à réorienter les activités inappropriées des visiteurs qui nuisent à l'ordre public, à la sécurité des visiteurs, à la conservation des ressources et à la conformité administrative. S'il y a lieu, l'entrepreneur fournit des services d'information et d'éducation aux utilisateurs du parc. Il signale les cas de non-conformité à l'autorité compétente.
- La fonction secondaire des patrouilleurs consiste à signaler :
 - 1) les signes d'entrée illégale, de vol, de vandalisme ou d'incendie;
 - 2) les situations dangereuses;
 - 3) les alertes ainsi que les installations et les ressources non sécurisées;
 - 4) les problèmes de gestion des ressources;
 - 5) les lacunes au chapitre de l'entretien ou des services.
- Les objets trouvés doivent être remis à la réception du Centre administratif du parc dès que possible.
- Résoudre les préoccupations des visiteurs dans la mesure du possible; transmettre les plaintes à Parcs Canada ou proposer aux visiteurs de remplir une fiche de commentaires, s'il y a lieu.
- Pendant les quarts de travail, les tâches et les activités de sécurité représentent la priorité absolue et ont préséance sur les autres tâches, sauf les urgences. Quand il en a le temps, l'entrepreneur s'acquiesce de tâches liées à la conformité telles que l'émission d'avis de défaut de présenter un laissez-passer de parc.

3.4 Tâches liées à la sécurité

- **Patrouilles dans le camping de Wasagaming**

L'entrepreneur doit obtenir des renseignements du personnel du camping de Wasagaming et du Service des gardes au début du quart de travail pour appuyer les patrouilles dans les campings. Pendant ces patrouilles, l'entrepreneur doit aiguiller les campeurs sans permis vers le poste d'accueil du camping de Wasagaming pour qu'ils obtiennent des services ou un emplacement, ou les diriger vers d'autres campings. L'entrepreneur doit régler les problèmes de propreté des emplacements de camping avec les campeurs et signaler la présence d'animaux sauvages dans le camping au Service de répartition de Parcs Canada. L'entrepreneur doit également ramasser tous les objets susceptibles d'attirer des animaux sauvages, les mettre en lieu sûr, au besoin, et laisser aux occupants une note indiquant où ils peuvent les récupérer. Au moment de la récupération, l'entrepreneur doit expliquer en quoi consiste le programme des emplacements de camping propres. Les comportements des récidivistes doivent être consignés à des fins de suivi par le personnel du parc ou les responsables de l'application de la loi.

- L'entrepreneur doit patrouiller dans le camping de Wasagaming, dans le camping du Lac-Clear ainsi qu'à l'intérieur et aux environs du lotissement urbain de Wasagaming. Il doit fournir des services de sécurité de 17 h à 8 h.

Les services sont requis comme suit :

- a. Les fins de semaine, de la longue fin de semaine de mai jusqu'à la fin de juin.
- b. Les soirs et les nuits, du jeudi (ou l'équivalent) précédant la longue fin de semaine de la fête du Canada jusqu'à la fin de la longue fin de semaine de septembre.

- Pendant les patrouilles dans les campings, l'entrepreneur doit intervenir dans le cas d'activités qui contreviennent à la politique sur le camping ou en informer le Service de répartition de Parcs Canada s'il y a lieu. Voici quelques exemples d'infractions :
 - 1) Camping sans permis (dans les campings, dans les terrains de stationnement et sur la plage);
 - 2) Non-respect de la politique des emplacements de camping propres;
 - 3) Non-respect du couvre-feu;
 - 4) Non-respect des interdictions de faire du feu ou des heures pendant lesquelles les feux de camp sont autorisés;
 - 5) Non-respect des interdictions ou des restrictions concernant l'alcool et le cannabis.
- L'entrepreneur doit remplir un rapport d'incident à la fin de chaque quart de travail et le remettre quotidiennement au chargé de projet de Parcs Canada.

- **Barrières, bâtiments, lotissement urbain, camping du Lac-Clear, aires de fréquentation diurne**

L'entrepreneur doit faire des patrouilles aux endroits suivants et, au besoin, verrouiller en soirée :

- Poste d'entrée Sud
- Lotissement urbain de Wasagaming et zone des chalets
- Toilettes de la station-service Esso (verrouiller)
- Centre d'accueil
- Pavillon de la plage (verrouiller)
- Quai et marina
- Anse Boat (poste de protection contre les espèces aquatiques envahissantes)
- Aire de fréquentation diurne de la Baie-Deep (résidence d'artistes)
- Fontaine de l'espoir et poste de protection contre les espèces aquatiques envahissantes de l'extrémité est
- Camping du Lac-Clear

- Terrains de tennis (bâtiment) et aire de jeux

3.5 Compilation et rapports

- L'entrepreneur doit aborder les questions et les préoccupations de façon continue avec le coordonnateur des Services aux visiteurs (dès le lendemain pour toute question importante).
- L'entrepreneur doit compiler et soumettre aux destinataires concernés (la liste sera fournie) par voie électronique :
 - Un rapport quotidien sur toutes les activités de la nuit précédente;
 - Un rapport de fin de saison dans le mois suivant la fin du travail sur le terrain. Le rapport doit comprendre notamment des observations et des recommandations relatives à la dotation, à la formation, à l'établissement du calendrier, aux processus et aux politiques, aux fonctions et à l'équipement.

3.6 Tâches de prévention et protocoles de production de rapports

- Toujours évaluer la situation avant de s'engager dans des activités de prévention. Suivre les protocoles et procédures transmis pendant la formation sur la prévention.

3.7 Aide au Service des gardes et à la GRC

- **Consommation d'alcool et ivresse en public** – Transmettre aux gardes de parc, au Service de répartition ou à la GRC des renseignements sur les cas d'ivresse ou sur les groupes consommant de l'alcool dans le parc.
- **Conduite avec facultés affaiblies** – Informer les gardes de parc ou la GRC.
- **Règlements du parc (infractions mineures)** – Informer et éduquer le public, puis observer, consigner et signaler au Service de répartition ou au garde de parc. Sinon, signaler les infractions directement au Service de répartition ou au garde de parc. En cas de doute, demander conseil aux gardes de parc avant d'entreprendre des activités de prévention.
- Règlements du parc (infractions majeures, p. ex. braconnage, harcèlement de la faune, enlèvement d'objets naturels ou culturels) – Observer, consigner et signaler au Service de répartition ou au garde de parc.
- **Vandalisme ou vol de véhicules ou d'autres biens** – Communiquer avec les gardes de parc, le Service de répartition du parc ou la GRC au sujet du vandalisme et du vol. Rédiger un rapport d'incident et le transmettre à la GRC et aux gardes de parc.
- **Accidents de la circulation** – Informer le Service de répartition, les gardes de parc ou la Conservation des ressources par radio VHF et/ou composer le 911 et prêter main-forte selon les directives du personnel de Parcs Canada ou des intervenants d'urgence.
- **Incidents liés à la faune** – Transmettre au Service de répartition du parc ou à la Conservation des ressources les renseignements fournis par le public sur les incidents liés aux ours, consigner les observations d'ours sur le formulaire d'observation de la faune fourni par le personnel de Parcs Canada et le soumettre à la Conservation des ressources.

- **Carcasses d'animaux sauvages** – Informer la Conservation des ressources de la présence de carcasses.
- **Fermeture de terrains de stationnement** – Aider le personnel de la GRC et de Parcs Canada à régler les problèmes de congestion causés par la fermeture de terrains de stationnement.
- **Personnes disparues/notifications d'urgence** – Aider le personnel de Parcs Canada à trouver des personnes dans le cas de notifications d'urgence. Dans le cas d'une personne disparue, rester à proximité de l'auteur du signalement en tout temps. Composer immédiatement le 911, et signaler la disparition au Service de répartition du parc et à la Conservation des ressources.
- **Aide aux employés du parc (informer et signaler)**
- **Domages aux sentiers ou aux installations** – Transmettre au coordonnateur des Services aux visiteurs des renseignements sur les dommages observés ou signalés aux sentiers ou aux installations du parc. Si le coordonnateur des Services aux visiteurs n'est pas disponible, communiquer avec le personnel d'entretien.
- **Mauvais fonctionnement des toilettes** – Signaler les problèmes au service de l'entretien ou au concierge, apposer un avis sur la porte ou verrouiller la porte si possible.

3.8 Procédure d'alerte d'urgence

1. Appeler le Service de répartition du parc, la Conservation des ressources ou les services d'urgence. FAIRE ÉTAT de tout incident ou de toute situation nécessitant une intervention d'urgence.
2. À l'arrivée du garde de parc ou du service d'urgence, attendre d'autres instructions.
3. Remplir un rapport d'incident et en faire parvenir une copie au superviseur des gardes de parc et au coordonnateur des Services aux visiteurs.

3.9 Incendie

1. Signaler immédiatement l'incident au Service de répartition du parc, à la Conservation des ressources et au gestionnaire des Biens, ou composer le 911.
2. Remplir un rapport d'incident et en faire parvenir une copie au coordonnateur des Services aux visiteurs et à la Conservation des ressources si des ressources naturelles sont en cause ou au gestionnaire des Biens si des biens sont en cause.

3.10 Premiers soins

1. Signaler au personnel de la Sécurité des visiteurs TOUTES les situations ayant nécessité l'administration de premiers soins.
2. Remplir un rapport d'incident et en faire parvenir une copie au coordonnateur des Services aux visiteurs et au responsable de la Sécurité des visiteurs.

3.11 Déversements toxiques

1. Communiquer d'abord avec le Service de répartition du parc et/ou composer le 911, puis prendre contact avec le gestionnaire des Biens et la Conservation des ressources. Sécuriser le secteur.
2. Remplir un rapport d'incident et en faire parvenir une copie aux gestionnaires de l'Expérience du visiteur, de la Conservation des ressources et des Biens.

3.12 Avertissement des visiteurs, évacuation et sécurité des lieux

1. Communiquer avec le Service de répartition du parc et la Sécurité des visiteurs et/ou composer le 911. Tenir le gestionnaire du système de commandement d'intervention au courant des mesures prises et des progrès.
2. Remplir un rapport d'incident et en faire parvenir une copie aux gestionnaires de l'Expérience du visiteur et de la Conservation des ressources.

4.0 RESPONSABILITÉS DE PARCS CANADA

Parcs Canada assume les responsabilités suivantes :

- Donner de la formation : Une séance d'orientation à l'intention de l'entrepreneur sur le parc national du Mont-Riding, les lieux, les installations et les procédures, y compris la nature des règlements et les directives de gestion qui régissent les activités des utilisateurs dans le parc, de même que les protocoles visant les demandes de conformité volontaire et les rapports de non-conformité à présenter à l'autorité compétente.
- Fournir les clés et les codes des installations et des barrières, au besoin.
- Aménager un poste de travail au poste d'accueil du camping de Wasagaming. Ce poste de travail doit être pourvu d'une ligne téléphonique et d'un accès à Internet pour le téléchargement de rapports et de données.
- Fournir des radios et sa propre fréquence radio pour les besoins du présent contrat.
- Exigence relative aux langues officielles : L'entrepreneur doit faire tout en son pouvoir pour affecter au moins un agent bilingue sur le terrain. De son côté, Parcs Canada doit fournir à l'entrepreneur un point de contact pendant les heures de patrouille de pointe pour le cas où des services bilingues seraient requis.

Parcs Canada n'est pas responsable de ce qui suit :

- Parcs Canada ne peut être tenu responsable ni des pertes ni des dommages liés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur. Il en va de même pour les effets personnels apportés dans le parc par les employés de l'entrepreneur.
- Parcs Canada ne peut pas autoriser l'entrepreneur à utiliser les fréquences radio d'autres organismes, p. ex. celles de la GRC.

5.0 DÉFINITIONS

Prévention : Mesures proactives et réactives prises par des employés et des partenaires dûment formés de l'Agence Parcs Canada pour prévenir les incidents néfastes ou intervenir dès les premiers stades sans recourir à l'application de la loi, afin de veiller à ce que les visiteurs puissent profiter des lieux patrimoniaux de Parcs Canada de manière à les laisser intacts pour les générations actuelles et futures, et de faire en sorte que, dans la mesure du possible, chaque visiteur ait une expérience paisible et agréable sans être dérangé ni déranger les autres.

Patrouille : Ronde de surveillance concourant à l'atteinte d'un objectif précis, comme la gestion et la protection des ressources naturelles et culturelles, la protection des installations et la sécurité des utilisateurs du parc.

Ordre public : Conformité liée au maintien de l'harmonie sociale. L'expression figure dans plusieurs lois fédérales (y compris dans certaines parties de la *Loi sur les parcs nationaux du Canada*), provinciales et territoriales visant à contrôler les comportements antisociaux et à faire respecter les lois du territoire (p. ex. consommation illégale d'alcool, infractions liées à la vitesse ou à la circulation, voies de fait, entrée non autorisée, consommation de drogues, bruit excessif ou chahut, etc.).

Gestion des ressources : Conformité dans le but de protéger les ressources naturelles et culturelles contre les impacts de la présence ou de l'activité humaines (p. ex. collecte illégale d'objets naturels ou culturels, perturbation de la faune, camping illégal ou camping hors des emplacements désignés, chiens sans laisse, fermetures de secteurs, programme des emplacements de camping propres du camping de Wasagaming, abandon de débris, pollution, braconnage, coupe ou endommagement de la végétation, etc.).

Conformité administrative : Respect des règles administratives (p. ex. vérification des permis de camping, des laissez-passer de parc, du stationnement illégal de nuit dans les aires de fréquentation diurne, etc.).

Aire de fréquentation diurne : Espace ouvert au public (visiteurs).

Équipement de protection : Équipement, vêtements, matériel ou fournitures destinés à un usage général ou restreint et permettant d'assurer la sécurité du personnel pendant l'exécution d'activités de vérification de la conformité et de patrouilles liées à la présente proposition.

Appendice A – Ébauche de calendrier pour 2020

Dates	Détails	Nombre de jours	Agents du quart de soir	Agents du quart de nuit**	Agents du quart au poste d'accueil (de 23 h à 7 h)	Nombre d'agents requis
Juin (à déterminer)	Formation	1	8			8
14 mai	Orientation	1				8
15-17 mai	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
22-23 mai	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
29-30 mai	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
5-6 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
12-13 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
19-20 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
25 juin	Jour de semaine	1	2	2	1	5
26-28 juin	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
29 juin-2 juillet	Jours de semaine	4	2	2	1	20
3-4 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
5-9 juillet	Jours de semaine	5	2	2	1	25
10-11 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
12-16 juillet	Jours de semaine	5	2	2	1	25
17-18 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
19-23 juillet	Jours de semaine	5	2	2	1	25
24-25 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
26-30 juillet	Jours de semaine	5	2	2	1	25
31 juil.-2 août	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
3-6 août	Jours de semaine	4	2	2	1	20
7-8 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
9-13 août	Jours de semaine	5	2	2	1	25
14-15 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
16-20 août	Jours de semaine	5	2	2	1	25

N° de l'invitation - Sollicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

21-22 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
23-27 août	Jours de semaine	5	2	2	1	25
28-29 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
30 août-3 sept.	Jours de semaine	5	2	2	1	25
4-6 septembre	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
Nombre estimatif total d'agents requis						499
Nombre estimatif total d'heures de travail (nombre total d'agents x quarts de travail de 8 heures)						3992

*****Quarts de nuit – Chaque fois que la valeur est supérieure à « 2 agents », certains quarts de travail peuvent être considérés comme des quarts de travail intermédiaires (nombre d'heures exact à déterminer par le parc national du Mont-Riding et l'entrepreneur).**

Appendice B – Ébauche de calendrier pour 2021

Dates	Détails	Nombre de jours	Agents du quart de soir	Agents du quart de nuit**	Agents du quart au poste d'accueil (de 23 h à 7 h)	Nombre d'agents requis
Juin (à déterminer)	Formation	1	8			8
20 mai	Orientation	1				8
21-23 mai	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
28-29 mai	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
4-5 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
11-12 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
18-19 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
25-26 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
27 juin – 1 juillet	Jour de semaine	5	2	2	1	25
2 -4 juillet	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
5-8 juillet	Jour de semaine	4	2	2	1	20
9-10 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
11-15 juillet	Jour de semaine	5	2	2	1	25
16-17 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
18-22 juillet	Jour de semaine	5	2	2	1	25
23-24 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
25-29 juillet	Jour de semaine	5	2	2	1	25
30 juillet - 1 août	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
2-5 août	Jour de semaine	4	2	2	1	20
6-7 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
8-12 août	Jour de semaine	5	2	2	1	25
13-14 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
15-19 août	Jour de semaine	5	2	2	1	25
20-21 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10

N° de l'invitation - Sollicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

22-26 août	Jour de semaine	5	2	2	1	25
27-28 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
29 août - 2 sept.	Jour de semaine	5	2	2	1	25
3- 5 sept.	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
Nombre estimatif total d'agents requis						484
Nombre estimatif total d'heures de travail (nombre total d'agents x quarts de travail de 8 heures)						3872

***Quarts de nuit – Chaque fois que la valeur est supérieure à « 2 agents », certains quarts de travail peuvent être considérés comme des quarts de travail intermédiaires (nombre d'heures exact à déterminer par le parc national du Mont-Riding et l'entrepreneur).

Appendice C – Ébauche de calendrier pour 2022

Dates	Détails	Nombre de jours	Agents du quart de soir	Agents du quart de nuit**	Agents du quart au poste d'accueil (de 23 h à 7 h)	Nombre d'agents requis
June TBD	Formation	1	8			8
19 mai	Orientation	1				8
20-22 mai	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
27-28 mai	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
3-4 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
10-11 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
17-18 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
24-25 juin	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
26-30 juin	Jour de semaine	5	2	2	1	25
1 -3 juillet	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
4-7 juillet	Jour de semaine	4	2	2	1	20
8-9 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
10-14 juillet	Jour de semaine	5	2	2	1	25
15-16 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
17-21 juillet	Jour de semaine	5	2	2	1	25
22-23 juillet	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
24-28 juillet	Jour de semaine	5	2	2	1	25
29- 31 juillet	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
1-4 août	Jour de semaine	4	2	2	1	20
5-6 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
7-11 août	Jour de semaine	5	2	2	1	25
12-13 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
14-18 août	Jour de semaine	5	2	2	1	25
19-20 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
21-25 août	Jour de semaine	5	2	2	1	25

N° de l'invitation - Sollicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

26-27 août	Fin de semaine ordinaire	2	2	2	1	10
28 août - 1 sept	Jour de semaine	5	2	2	1	25
2- 4 sept	Longue fin de semaine	3	4	4	1	27
Nombre estimatif total d'agents requis						484
Nombre estimatif total d'heures de travail (nombre total d'agents x quarts de travail de 8 heures)						3872

*****Quarts de nuit – Chaque fois que la valeur est supérieure à « 2 agents », certains quarts de travail peuvent être considérés comme des quarts de travail intermédiaires (nombre d'heures exact à déterminer par le parc national du Mont-Riding et l'entrepreneur).**

Appendice D – Secteur visé par le contrat



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Exigences concernant la soumission financière

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

Pour les besoins de l'évaluation, le prix évalué de la soumission sera le total combiné des tableaux « A », « B » et « C ».

1. Prix unitaire(s) ferme(s) – Contrat – 2020

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

No de l'article	Description	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire (s) ferme (s) (PU)	Total calculé (QE x PU)
1.1	Services de sécurité tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.	Par heure	3992	\$	\$
A	Prix unitaire(s) ferme(s) total estimatif combiné de la soumission (excluant les taxes applicables)				\$

2. Prix unitaire(s) ferme(s) – Année d'option un (1) – 2021

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

No de l'article	Description	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire (s) ferme (s) (PU)	Total calculé (QE x PU)
2.1	Services de sécurité tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.	Par heure	3872	\$	\$
B	Prix unitaire(s) ferme(s) total estimatif combiné de la soumission (excluant les taxes applicables)				\$

3. Prix unitaire(s) ferme(s) – Année d'option deux (2) – 2022

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

No de l'article	Description	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire (s) ferme (s) (PU)	Total calculé (QE x PU)
3.1	Services de sécurité tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.	Par heure	3872	\$	\$
C	Prix unitaire(s) ferme(s) total estimatif combiné de la soumission (excluant les taxes applicables)				\$

4. Prix total estimatif combiné évalué de la soumission

Le prix total évalué est la somme des totaux partiels du tableau A et du tableau C.

PRIX TOTAL ESTIMATIF COMBINÉ ÉVALUÉ (A + B + C) (taxes applicables en sus)	\$
--	-----------

Remarques :

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

ANNEXE C

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

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

N° de l'invitation - Solicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

ANNEXE D

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

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

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

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

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

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation - Solicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

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

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

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

Nom

Signature

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

ANNEXE E

RAPPORT FINAL DES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR ET CERTIFICATION

PARTIE A – Rapport final des réalisations de l'entrepreneur et certification

1. Pour l'entrepreneur retenu seulement - Si une garantie du Plan des avantages pour les autochtones (PAA) est fournie dans le cadre de la soumission, l'entrepreneur retenu doit remettre un résumé des activités entreprises pour respecter les garanties mentionnées dans la partie de sa soumission concernant le Plan des avantages pour les PAA. L'entrepreneur doit remplir le tableau ci-dessous à la fin du contrat ou avant le paiement final et fournir les renseignements à l'appui (soit les factures, les registres de travaux, les reçus de paie, etc.).
2. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été atteints et préciser pourquoi.
3. L'information fournie doit faire l'objet d'une vérification.
4. L'attestation relative à la PAA et les rapports sur les réalisations doivent être soumis avant le paiement final et doivent comporter des renseignements détaillés sur la façon dont les entrepreneurs ont respecté leur garantie à cet égard et comme suit :
 - 4.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé ainsi que sa facture mensuelle énumérant les avantages réalisés à ce jour. L'offrant doit indiquer si des objectifs n'ont pas été respectés, préciser les raisons pour lesquelles ces objectifs n'ont pas été respectés, expliquer la manière dont il résoudra le problème et le calendrier connexe.
 - 4.2 L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé sur les avantages pour les Autochtones qui ont été générés au cours du projet. Ce rapport doit être soumis à l'agent de négociation des contrats dans un délai d'un mois à compter de la date de l'achèvement du travail.
5. Le défaut de se conformer à la demande concernant la certification et les rapports dans les 30 jours suivant la fin du contrat entraînera l'imposition de la totalité de la pénalité indiquée à la partie B.

Exemple de tableau :

1. Plan des ressources humaines		
Pourcentage garanti de main-d'œuvre des Autochtones = _____ %		
Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Heures travaillées sur place par des employés autochtones	Nombre d'heures total travaillées par les employés
2. Plan de développement des compétences		
Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Type de formation	Heures de formation pour les Autochtones
3. Autres mesures		
Description et valeur de la ou des mesures proposées		

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

CERTIFICAT DE RÉALISATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES:		
_____	_____	_____
NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	DATE
L'ENTREPRENEUR ATTESTE QUE L'INFORMATION CONSIGNÉE DANS LE TABLEAU DES RÉALISATIONS EST EXACTE ET COMPLÈTE.		

N° de l'invitation - Sollicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

PARTIE B – Conditions régissant les pénalités liées au plan des avantages pour les autochtones

1. Aux termes des dispositions du contrat proposé, si l'entrepreneur respecte les garanties du Plan des avantages des Autochtones prévues et attestées dans sa soumission, il se verra verser le prix du contrat convenu.
2. Si l'entrepreneur ne respecte pas sa garantie à l'égard du Plan des avantages pour les Autochtones, un montant allant jusqu'à la valeur évaluée de la garantie peut être déduit des dispositions de retenue ou du paiement final.
3. Le montant de la pénalité sera déterminé en fonction de la différence entre la valeur évaluée de la garantie et la valeur de la partie réalisée de la garantie.
4. Aux fins du calcul de la pénalité dans les situations où une garantie est un pourcentage de la valeur du contrat, la « valeur du contrat » correspond à la valeur définitive du contrat, y compris toutes les modifications au montant du contrat initialement attribué, à moins que ce soit exclu du calcul du Plan des avantages pour les PAA au moment de la négociation de la demande de changement ou de la modification.
5. Le gouvernement du Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou prélever toute somme due à l'entrepreneur et tout montant de pénalités dû et impayé aux termes de la présente section.
6. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.
7. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de réduire ou d'éliminer les dommages s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été faits pour respecter la garantie du PAA et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant à la volonté de l'entrepreneur.

ANNEXE F to de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

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

N° de l'invitation - Sollicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

ANNEXE G de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

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

N° de l'invitation - Solicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à (nom de la société de

l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature : _____ **Date :** _____

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

ANNEXE H

ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Format de la soumission technique

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

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

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

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

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

2. Exigences de présentation

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

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

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

3. Critères techniques obligatoires

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

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

No de l'article	Critère d'évaluation	Satisfait/non satisfait		Remarques/notes
		Remarques/notes		
		Doit être rempli par l'équipe d'évaluation		
3.1	Le soumissionnaire doit être titulaire d'un « permis d'agent de sécurité du Manitoba » pendant toute la durée du contrat (copie de	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	

	l'attestation requise à des fins de vérification de la conformité).			
3.2	Le soumissionnaire <u>doit</u> affecter au moins une personne aux fonctions de direction ou de supervision. La ou les personnes nommées doivent compter au moins deux ans d'expérience (y compris la formation officielle) dans le domaine des services de sécurité, par. ex. GRC, police provinciale, police municipale ou police militaire. Le curriculum vitæ des personnes proposées DOIT être soumis.	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	
3.3	Le soumissionnaire doit décrire l'approche et la méthodologie qu'il propose d'utiliser pour atteindre les objectifs et fournir les produits livrables décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux).	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	

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

4. Critères techniques cotés

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

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

Chaque critère d'évaluation technique coté est associé à une pondération qui reflète son importance dans le cadre de la soumission. Pour les critères 4.1.2 à 4.2.2, le degré de respect des exigences de chaque critère sera évalué, et une cote de 0 à 10 sera attribuée, comme il est indiqué dans les critères cotés, la cote 0 signifiant que la proposition ne répond aucunement aux exigences, et la cote 10, qu'elle y satisfait entièrement. Cette cote sera ensuite multipliée par la pondération correspondant au critère d'évaluation coté.

No de l'article	Critères d'évaluation	Critères cotés	Pondération	Nombre maximal de points pondérés
4.1	Qualifications et expérience			
4.1.1	Le soumissionnaire doit indiquer clairement le nombre d'années d'expérience qu'il a accumulées en tant que fournisseur de services de sécurité.	0 point : Aucun renseignement n'a été fourni, ou le sujet n'a pas été abordé. 5 points : Plus de 5 ans mais moins de 7 ans d'expérience comme fournisseur de services de sécurité.	1.0	/10

N° de l'invitation - Sollicitation No. :
5P420-19-0455/A

N° de la modif. - Amd. No. :
00

Autorité contractante - Contracting Authority :
Kirsten Sage

N° de réf. du client - Client Ref. No. :
n/a

Titre - Title :
Services de sécurité – Parc national du Mont-Riding

		<p>7 points : Plus de 7 ans mais moins de 9 ans d'expérience comme fournisseur de services de sécurité.</p> <p>9 points : Au moins 9 ans d'expérience comme fournisseur de services de sécurité.</p>		
--	--	--	--	--

No de l'article	Critères d'évaluation	Poids	Points attribués <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</i>
4.1.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur trois projets réalisés au cours des cinq dernières années et dans le cadre desquels il a été fournisseur de services de sécurité et clairement identifié comme entrepreneur principal.</p> <p>Les projets antérieurs doivent être de portée, de nature et de complexité semblables aux exigences de l'annexe A (Énoncé des travaux).</p>	2,0	<p>/10 x 2,0 = /20</p>
4.1.2 <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</i>	<p>Références :</p> <p>Points forts :</p> <p>Faiblesses :</p>		
4.1.3	<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit mentionner toute formation pertinente qu'il exige de son personnel à titre de fournisseur de services de sécurité.</p> <p>La formation peut comprendre notamment des agréments et des cours normalisés de l'industrie.</p>	1,0	<p>/10 x 1,0 = /10</p>
4.1.3 <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</i>	<p>Références :</p> <p>Points forts :</p> <p>Faiblesses :</p>		

4.2	Approche et compréhension		
4.2.1	<p>Le soumissionnaire doit présenter l'approche et la méthodologie qu'il propose d'utiliser pour atteindre les objectifs et fournir 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 l'entrepreneur comprend la nature, la portée et l'importance du besoin. En outre, le soumissionnaire doit fournir une description écrite de l'expérience de travail qu'il a acquise avec le public pour la prestation de services de vérification de la conformité, d'accueil et de patrouille.</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description détaillée des principales tâches à accomplir; • une description des postes principaux; • une description claire des rôles et des responsabilités de chacun. 	2,0	<p>/10 x 2,0 = /20</p>
4.2.1 <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</i>	<p>Références :</p> <hr/> <p>Points forts :</p> <hr/> <p>Faiblesses :</p>		
4.2.2	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche qu'il compte adopter pour assurer le respect des exigences relatives aux pratiques environnementales exemplaires décrites à l'annexe A (Énoncé des travaux) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des solutions de rechange écologiques aux patrouilles et aux produits requis pour la prestation des services de sécurité. 	0,5	<p>/10 x 0,5 = /5</p>
4.2.2 <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</i>	<p>Références :</p> <hr/> <p>Points forts :</p> <hr/> <p>Faiblesses :</p>		

Maximum de points disponibles pour les critères cotés	65
Minimum de points requis pour les critères techniques cotés	45

Les soumissions n'obtenant pas le minimum requis de 45 points globalement pour les critères techniques cotés seront rejetées.

5. Les critères d'évaluation génériques

Les membres du Comité d'évaluation de l'Agence Parcs Canada (APC) évalueront individuellement les points forts et les points faibles de la proposition du soumissionnaire en fonction des critères d'évaluation, et ils attribueront une cote pour les critères 4.1.2 à 4.2.2 en utilisant le tableau d'évaluation générique ci-dessous. Le Comité d'évaluation de l'APC peut attribuer un chiffre impair pour chaque critère d'évaluation lorsqu'un consensus aura été obtenu.

Aucune réponse	Inadéquat	Faible	Adéquat	Entièrement satisfaisant	Fort
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
Aucune information fournie	N'a pas une compréhension complète ou presque complète des exigences	Démontre une certaine compréhension des exigences, mais une compréhension insuffisante dans certains domaines	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
Faiblesses ne peuvent être corrigées	Doute généralement que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Soumissionnaire qualifié et expérimenté	Aucune faiblesse notable	Aucune faiblesse apparente
Exemples de projet sans lien avec cette exigence	Soumissionnaire n'a pas les qualifications et l'expérience	Soumissionnaire possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience	Exemples de projet généralement en lien avec cette exigence	Soumissionnaire très qualifié et expérimenté	Soumissionnaire est un leader de son domaine
Extrêmement médiocre, insuffisant pour satisfaire les exigences en matière de rendement	Exemples de projet généralement sans lien avec cette exigence	Exemples de projet généralement en lien avec cette exigence	Capacité satisfaisante, devrait donner des résultats efficaces	Exemples de projet en lien direct avec cette exigence	Exemples de projet précisément en lien avec cette exigence
	Faible capacité à satisfaire les exigences en matière de rendement	Capacité acceptable, pourrait donner des résultats adéquats		Capacité supérieure, devrait donner des résultats très efficaces	Capacité exceptionnelle, aucun doute de son efficacité

ANNEXE I

PLAN DES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES (PAA)

1.0 Information

1.1 Préambule

Aux termes du présent contrat, l'entrepreneur doit veiller à ce que les avantages particuliers et convenus soient offerts aux Autochtones et aux entreprises autochtones de la zone visée par le contrat.

Le secteur visé par le contrat est défini par les Premières Nations désignées dans l'Entente du Forum du Mont-Riding datée du 20 mars 2006. Le parc national du Mont-Riding fait partie du territoire ancestral des collectivités de la Coalition qui se trouvent à proximité du parc. La Coalition des Premières Nations ayant des intérêts dans le parc national du Mont-Riding est représentée par la Première Nation d'Ebb and Flow, la Première Nation de Gambler, la Première Nation de Keeseekoowenin, la Première Nation de Rolling River, la Première Nation de Sandy Bay, la Réserve du Traité de Tootinaowaziibeeng et la Première Nation de Waywayseecappo ainsi que par d'autres Premières Nations qui pourraient, à l'occasion, souscrire à cette entente. Ces Premières Nations sont désignées sous le nom de *Coalition* dans les présentes.

1.2 Exigences pour les soumissionnaires

Pour recevoir les points attribués à tout plan des avantages pour les Autochtones, la proposition du soumissionnaire doit comprendre une description claire du montant minimal des avantages pour les Autochtones garantis pendant la période de construction du projet et préciser comment le soumissionnaire répondra aux exigences contractuelles de ce marché afin d'inclure de la main-d'œuvre autochtone, la formation de celle-ci et la sous-traitance des entreprises autochtones dans le secteur visé par le contrat.

Il faut donner suffisamment de détails dans le Plan des avantages pour les Autochtones pour permettre au gouvernement du Canada de déterminer la valeur et la qualité des avantages proposés pour les Autochtones ainsi que la probabilité pour le soumissionnaire d'atteindre chacun des objectifs qui y sont énoncés.

1.3 Exigences en matière de rapport

1.3.1 Présentation du Plan des avantages pour les Autochtones

L'entrepreneur fournira un Plan des avantages pour les Premières Nations. Le plan devra renfermer des renseignements détaillés sur les activités en matière de sous-traitance, de perfectionnement des compétences et d'emploi. Il doit décrire la manière dont sera exécutée chaque activité, les objectifs et le calendrier proposés, les ressources requises, toute dépendance, les éventualités, les avantages (emploi, perfectionnement des compétences ou autres) qui seront offerts.

1.4 Rapport mensuel sur le Plan des avantages pour les Autochtones

L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé ainsi que sa facture mensuelle énumérant les avantages réalisés à ce jour. Il doit indiquer si des objectifs n'ont pas été respectés, préciser les raisons pour lesquelles ils ne l'ont pas été, expliquer la manière dont il résoudra le problème et dans quels délais.

1.5 Rapport final du Plan des avantages pour les Autochtones

L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé sur les avantages pour les Autochtones qui ont été générés au cours du projet. Ce rapport doit être soumis à l'agent de négociation des contrats dans un délai d'un mois à compter de la date de fin des travaux de construction.

2.0 Critères techniques cotés

Les Plans des avantages pour les Autochtones seront évalués en fonction des critères techniques cotés par points ci-dessous.

Pour qu'une offre reçoive un certain nombre de points attribuables aux garanties assurées compte tenu des critères du PAA, le soumissionnaire doit fournir dans son offre la preuve qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les TABLEAUX DE GARANTIE ci-joints pour compléter la présentation de leur offre de PAA.

Comme preuve de leurs efforts et/ou garantie, les soumissionnaires doivent inclure, sans s'y limiter, les noms des personnes ou entreprises contactées et la nature des activités au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la documentation qu'ils fournissent relativement au PAA soit suffisamment probante et claire pour permettre d'évaluer la conformité de leur offre en fonction des critères énoncés dans les présentes. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son travail. Les soumissionnaires doivent inclure toute la documentation de référence à prendre en considération. Seuls les documents déposés dans le cadre de la proposition seront pris en considération. Les liens Internet vers des sites Web ne seront pas examinés.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans le PAA et toute déclaration inexacte pourrait entraîner le rejet de l'offre.

Les soumissionnaires seront tenus responsables quant aux garanties ou aux attestations figurant dans leur plan, quels que soient les points obtenus dans le cadre de l'évaluation des critères de l'appel d'offres concernant le PAA.

Remarque : Si les soumissionnaires présentent un Plan des avantages pour les Autochtones (PAA) dans le cadre de leur dossier de soumission, ils sont priés de le faire dans une section distincte de la partie technique pour faciliter l'évaluation.

No de l'article	Critères d'évaluation <i>Le gouvernement du Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans le PAA et toute déclaration inexacte pourrait entraîner le rejet de l'offre.</i>	Nombre maximal de points pondérés
2.1	1. PLAN DES RESSOURCES HUMAINES : Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur garantie ferme d'embaucher des membres les Autochtones de la région visée par le contrat pour l'exécution des travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent précisément les heures de travail sur place indépendamment du fait qu'il s'agit d'employés de l'entrepreneur principal ou d'employés d'un sous-traitant. Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de postes précis et de catégories, un pourcentage global de la main-d'œuvre, la valeur ou le coût de la main-d'œuvre, les heures de travail et le nombre d'heures total du projet, postes qui peuvent être comblés ou qui le seront par des membres	30

	<p>des Autochtones sur place. Ces renseignements seront confirmés pendant les activités en fonction des documents à l'appui fournis par l'entrepreneur et le représentant ministériel, s'il y a lieu.</p> <p>Total des sous-traitants/fournisseurs autochtones garantis – % du marché : _____ %</p> <p>Des points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles : Chaque tranche de 1 % donne à 0,30 point, jusqu'à un maximum de 30 points.</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer comment ils comptent respecter le pourcentage de main-d'œuvre autochtone. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir les points. La note sera ajustée en fonction des documents justificatifs.</p>													
<p>2.2</p>	<p>2. PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (FORMATION) :</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement à l'égard de la prestation de programmes de formation en cours d'emploi et d'apprentissage pour les Autochtones de la région visée par le contrat, sans frais supplémentaires en vertu du présent contrat. La fonction « formation et l'apprentissage » est considérée comme offerte lorsque les bénéficiaires sont inscrits et acquièrent des compétences professionnelles certifiées. Cela est effectué en général au moyen d'un processus de certification mené par une tierce partie indépendante.</p> <p>La formation peut comprendre les premiers soins, le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), les matières dangereuses, le Système de commandement en cas d'incident (SCI), la sécurité routière ou d'autres normes qui établissent des compétences et une formation certifiées.</p> <p>Les heures de formation que le soumissionnaire s'engage à offrir devraient être appuyées par une liste indiquant la formation précise qui sera donnée, l'utilité de la formation, le nombre d'heures de formation proposées et la certification qui en résultera.</p> <p>Pour établir la note relative à la formation, chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand nombre d'heures de formation, la proposition du soumissionnaire s'engageant à offrir le plus grand nombre d'heures de formation obtenant la totalité des points.</p> <table border="1" data-bbox="337 1606 1234 1843"> <thead> <tr> <th></th> <th>Soumissionnaire 1</th> <th>Soumissionnaire 2</th> <th>Soumissionnaire 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre total proposé d'heures de formation pour les Autochtones</td> <td>15 heures</td> <td>30 heures</td> <td>60 heures</td> </tr> <tr> <td>Calcul des points</td> <td>15/60 = 25% du total des points possibles</td> <td>30/60 = 50% du total des points possibles</td> <td>60/60 = 100% du total des points possibles</td> </tr> </tbody> </table>		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	Nombre total proposé d'heures de formation pour les Autochtones	15 heures	30 heures	60 heures	Calcul des points	15/60 = 25% du total des points possibles	30/60 = 50% du total des points possibles	60/60 = 100% du total des points possibles	<p>20</p>
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3											
Nombre total proposé d'heures de formation pour les Autochtones	15 heures	30 heures	60 heures											
Calcul des points	15/60 = 25% du total des points possibles	30/60 = 50% du total des points possibles	60/60 = 100% du total des points possibles											

2.3	<p>3. AUTRES MESURES :</p> <p>Les soumissionnaires seront évaluée en fonction de leur engagement à offrir d'autres possibilités aux collectivités locales des Autochtones. Les soumissionnaires devront décrire ces possibilités dans leur Plan des avantages pour les PNCA. Voici des exemples d'autres mesures :</p> <ul style="list-style-type: none">• Programmes de sensibilisation communautaires visant à communiquer de l'information et à créer des relations positives• Divers colloques et exposés• Utilisation des installations autochtones• Transport entre les collectivités locales et le lieu de travail• D'autres programmes d'éducation et de formation pour les Autochtones;• D'autres activités liées à l'énoncé des travaux, les travaux à exécuter dans le cadre du contrat <p>Les garanties doivent être appuyées par une description, la valeur et l'engagement ferme des mesures proposées. Des points seront attribués, à la discrétion du Canada, pour chaque mesure engagée, en fonction de son caractère réalisable et de l'avantage socioéconomique évalué pour la région visée par le contrat.</p>	20
Total des points possibles		70

3.0 Garantie et Certification du Soumissionnaire

1. Au moment de présenter la soumission – Les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires.
2. L'information fournie peut être vérifiée.
3. Aux fins du suivi, les collectivités peuvent recevoir des copies du Plan des avantages pour les Autochtones et recevoir périodiquement les résultats de la surveillance du rendement.

Exemple de tableau :

1. Plan des ressources humaines		
Pourcentage garanti de main-d'œuvre des Autochtones = _____ %		
Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Heures travaillées sur place par des employés autochtones	Nombre d'heures total travaillées par les employés
Les soumissionnaires doivent inclure le nombre d'heures à effectuer, les catégories, le pourcentage global de la main-d'œuvre, les heures de travail et le nombre total d'heures du projet.		
2. Plan de développement des compétences		
Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Type de formation	Heures de formation pour les Autochtones
Les soumissionnaires DOIVENT inclure le type de formation et le nombre d'heures.		
3. Autres mesures		
Description et valeur de la ou des mesures proposées		

Attestation du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit soumettre l'attestation suivante si une garantie du PAA est fournie soit au moment de la soumission de l'offre, soit avant l'attribution du contrat.

ATTESTATION DE RÉALISATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES :		
_____	_____	_____
NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	DATE
<p>Le soumissionnaire atteste que sa garantie du Plan des avantages pour les PAA relativement à la sous-traitance qu'il a jointe à son offre est exacte et complète. Le soumissionnaire reconnaît et confirme que les engagements ou les garanties indiqués dans son offre pour le présent contrat constituent des engagements en vertu du présent contrat..</p>		