



RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

Module de réception des soumissions de l'Agence
Parcs Canada
Service national de passation de marchés

Courriel de soumission :

pc.receptiondessoumissions@est-bidreceivingeast.pc@canada.ca

À l'attention de Céline Morin

Ceci est la seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demande de soumissions. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à toute autre adresse électronique peuvent ne pas être acceptées.

La taille des fichiers est limitée à 15 mégaoctets par message dans le système de courriel de l'Agence Parcs Canada (APC). Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés.

DEMANDE DE PROPOSITION

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).

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Cornwall (Ontario)

Titre : Services d'interprétation au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin	
N° de l'invitation : 5P300-20-0279-B	Date : 5 mai 2021
N° de référence du client : 10210122	
N° de référence de SEAG : PW-21-00954931	

L'invitation prend fin : À : 14 h Le : 14 mai 2021	Fuseau horaire : HAE
---	--------------------------------

F.A.B.: Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>	
Adresser toute demande de renseignements à : Céline Morin	
N° de téléphone : 343-585-2927	Courriel : Celine.morin@canada.ca
Destination des biens, services et travaux de construction : Parcs Canada Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent 13, chemin du Cap-de-Bon-Désir, Bergeronnes QC et 41, rue des Pilotes, Les Escoumins, QC	

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Adresse :	
N° de téléphone :	Courriel :
Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Signature :	Date :

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5P300-20-0279-A, datée du 11 février 2021, dont la date de clôture était le 1^{er} avril 2021, à 14 h HAE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

LES SOUMISSIONS REÇUES PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.

LES SOUMISSIONS REÇUES EN PERSONNE, PAR FAX OU PAR COURRIER NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est pc.receptiondessoumissions@canada.ca. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que pc.receptiondessoumissions@canada.ca ne seront pas acceptées.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de demandes de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de demandes de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

Exigences relatives à la sécurité

Des exigences relatives à la sécurité sont associées à ce besoin. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Pour recevoir le paiement, les nouveaux fournisseurs auxquels un contrat est attribué devront remplir un formulaire d'inscription au dépôt direct pour enregistrer leurs renseignements sur le dépôt direct auprès de Parcs Canada.

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.3. VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	5
1.4. COMPTE RENDU.....	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 PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.4. LOIS APPLICABLES	8
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3. PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES	14
6.4. OBLIGATION DU CANADA – PORTION DES TRAVAUX RÉALISÉS AU MOYEN D'AUTORISATIONS DE TÂCHES	15
6.5. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.6. DURÉE DU CONTRAT	15
6.7. RESPONSABLES.....	15
6.8. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.9. PAIEMENT.....	16
6.10. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.11. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
6.12. LOIS APPLICABLES	18
6.13. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.14. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE– EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	19
6.15. INSPECTION ET ACCEPTATION	19
6.16. RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	19
ANNEXE A.....	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE B.....	45
BASE DE PAIEMENT	45
ANNEXE C.....	46
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	46

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE D	47
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	47
ANNEXE E DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	49
ÉVALUATION TECHNIQUE.....	49
ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	53
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	53
ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	55
ANCIEN FONCTIONNAIRE	55
ANNEXE H	57
ENTENTE DE PRÊT DE BIENS PUBLICS.....	57
ANNEXE I	61
AUTORISATION DE TÂCHES	61

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigences relatives à la sécurité

Les nouvelles demandes d'habilitation de sécurité du personnel nécessitent la prise des empreintes digitales des personnes aux de la vérification du casier judiciaire. Cette exigence concernant le processus de vérification du casier judiciaire n'a pas de répercussions sur la validité d'une habilitation de sécurité du personnel existante délivrée par le gouvernement du Canada. Les entrepreneurs qui ont besoin des habilitations de sécurité du personnel pour exécuter un contrat pour le gouvernement du Canada sont responsables de tous les coûts associés à l'obtention des habilitations de sécurité.

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

- (a) Les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.1.2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote 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 au Centre de découverte du milieu marin, situé au 41, rue des Pilotes aux Escoumins, le 11 mai 2021.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante (celine.morin@canada.ca) au plus tard le 10 mai 2021 à midi HAE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la personne qui assistera à la visite. L'heure de la visite sera fixée à ce moment-là. 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 soumissions, sous la forme d'une modification.

Il importe de prendre note qu'en raison de la COVID-19, tout au plus un (1) représentant par entreprise sera admis à la visite des lieux. Si la visite suscite suffisamment d'intérêt, Parcs Canada pourrait accueillir les soumissionnaires selon des plages horaires prédéterminées afin de respecter les protocoles d'éloignement physique.

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

Conformément à la réglementation provinciale en matière de santé et sécurité, les visiteurs doivent être exempts de symptômes, porter un masque et observer les principes d'éloignement physique lorsqu'ils sont présents sur le site. Il y aura une récapitulation par le chargé de projet et une séance de questions et réponses à l'extérieur des bâtiments. Un seul soumissionnaire à la fois sera autorisé à entrer dans les bâtiments pour y prendre des mesures et des photos, le cas échéant.

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.

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](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait 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".

Le paragraphe 2. intitulée Connexion postel de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion postel des instructions uniformisées [2003](#) incorporée par renvoi ci-dessus est supprimée en totalité.

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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissions reçues en personne ou par courrier ne seront pas acceptées.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est pc.receptiondessoumissions-bidreceivingeast.pc@canada.ca.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception du soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

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 cinq (5) 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 au Québec.

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.

2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

2.5.1. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

2.5.2. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

2.5.3. Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires à l'**Annexe E de la Partie 4 de la demande de soumissions**.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés à l'**Annexe E de la Partie 4 de la demande de soumissions**.

4.1.2. Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – soumission

4.1.2.1. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points pour chacun des critères d'évaluation techniques cotés ;
 - d. obtenir le nombre minimal de 48 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 95 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) b) c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit présente **un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de **60/40** à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 35 000,00 \$ (35).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe F de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

5.2.2. 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, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe G de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

5.2.4. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1. Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.4.2. Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1. Exigences relatives à la sécurité

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

- Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants, qui doivent avoir accès à un ou plusieurs sites de travail sans escorte, ou ceux qui traitent avec des biens ou de l'information de nature délicate de l'Agence de Parks Canada (APC), doivent TOUS détenir et maintenir un **STATUT DE FIABILITÉ** valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).

* Les biens de nature délicate peuvent inclure : L'argent comptant, les artefacts, armes à feu, explosifs, clés, véhicules, Sites et bâtiments historiques, équipement électronique, réseaux informatiques, Installations et systèmes critiques, etc

- Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants **NE DOIVENT PAS** emporter d'information ou de biens appartenant à l'APC hors des établissements de travail visés sans l'approbation d'un employé de l'APC et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

6.2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux.

6.3. Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe I.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

6.4. Obligation du Canada – Portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

Clause du *Guide des CCUA* [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches.

6.5. 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.5.1. Conditions générales

[2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

6.6. Durée du contrat

6.6.1. Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 octobre 2021.

6.7. Responsables

6.7.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Céline Morin
Conseillère en passation de marchés
Service national de passation de marchés
111, rue Water Est, Cornwall ON K6H 6S2
Téléphone : 343-585-2927
Courriel : Celine.morin@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.

6.7.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

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

6.7.3. Représentant de l'entrepreneur *prière d'inclure dans votre soumission*

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

6.8. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

**** la clause A3025C du Guide des CCUA à insérer à l'attribution du contrat, s'il y a lieu ****

6.9. Paiement

6.9.1. Base de paiement – Travaux de base

Pour les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, qui ne font pas l'objet d'une autorisation de tâches :

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

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

6.9.2. Base de paiement – Prix unitaire ferme – autorisation de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.9.3. Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 9 999,99 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.9.4. Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*sera inscrit au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

6.9.5. Paiements d'étape

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

- a. une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
-

6.9.6. Calendrier des étapes

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

Numéro de l'étape	Pour le travail pendant la période antérieure Date de facturation	Pourcentage de la valeur du contrat
1	Le 3 ^e lundi du mois de juin	10 %
2	Le 2 ^e lundi du mois de juillet	15 %
3	Le 1 ^{er} lundi du mois d'août	40 %
4	Le 4 ^e lundi du mois d'août	20 %
5	Le 2 ^e lundi du mois de septembre	10 %
6	Le 4 ^e lundi du mois d'octobre	5 %

6.10. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.11. Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1. 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.

6.12. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur ***** à insérer à l'attribution du contrat ***** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.13. Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;

- (f) Annexe D, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- (g) L'Autorisation de tâches approuvée;
- (h) La soumission de l'entrepreneur en date du *** à insérer à l'attribution du contrat ***.

6.14. Exigences en matière d'assurance– exigences particulières

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 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.

6.15. Inspection et acceptation

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

6.16. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

Solicitation No. - N° de l'invitation :
5P300-20-0279

Amd. No. - N° de la modif. :
00

Contracting Authority - Autorité contractante :
Céline Morin

N° de référence du client :
10201613

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et
Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-
Laurent

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Parcs Canada

Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent

Service d'interprétation au
Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir
et au Centre de découverte du milieu marin

2021

TABLES DES MATIÈRES

- 1. Objectifs**
- 2. Définitions**
- 3. Nature des travaux à exécuter**
 - 3.1 Mandat général**
 - 3.2 Renseignements généraux sur le service d'interprétation**
 - 3.3 Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir**
 - 3.4 Au Centre de découverte du milieu marin**
 - 3.5 Formations**
 - 3.6 Service d'accueil**
 - 3.7 Service de sécurité**
 - 3.8 Modifications à l'aménagement intérieur des Lieux utilisés et occupés**
 - 3.9 Accès aux Lieux utilisés et occupés**
 - 3.10 Santé et sécurité du personnel de l'entrepreneur**
 - 3.11 Employés de l'Entrepreneur**
- 4. Rapports**
 - 4.1 Réunions**
- 5. Charges assumées par l'Entrepreneur**
- 6. Obligations de l'Entrepreneur**
 - 6.1 Lois et règlements**
 - 6.2 Bilinguisme**
- 7. Autorisations nécessaires**
- 8. Activités commerciales permises**
- 9. Divers**
 - 9.1 Bâtiments et terrains**
 - 9.2 Prêt de matériel**
 - 9.3 Relations publiques et communications**
- 10. Liste des annexes**
 - Annexe I – Grille d'évaluation du service d'interprétation**
 - Annexe II – Horaire des activités d'interprétation**
 - Annexe III – Horaire des activités d'interprétation**
 - Annexe IV – Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail**
 - Annexe V – Rapport d'incident général**
 - Annexe VI – Renonciation aux droits de publicité et aux droits de la protection des renseignements personnels**
 - Annexe VII – Formulaire de prêt de matériel**

1. Définitions

Les mots ou expressions ci-dessous, lorsqu'ils sont utilisés dans le présent document, auront le sens suivant, à moins que le contexte n'indique une intention contraire :

« Parcs Canada » désigne l'Agence Parcs Canada, unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent ;

« Lieux utilisés et occupés » ou « Lieux » désigne les lieux décrits à l'Article 9.1 des présentes ;

« Entrepreneur » désigne le soumissionnaire auquel sera octroyée la responsabilité de réaliser les travaux décrits au présent énoncé des besoins ;

« Chargé de projet » signifie le Directeur de l'unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent, Agence Parcs Canada, ou toute personne autorisée à agir en son nom.

« Période opérationnelle » désigne la période d'ouverture, soit du samedi précédant la fête de la Saint-Jean-Baptiste ou, si la fête survient un lundi, du samedi précédant le samedi du long weekend férié, jusqu'au lundi de l'Action de grâces. Pour la saison 2021, la période opérationnelle sera du 19 juin au 11 octobre 2021.

2. Objectifs

Le présent énoncé des travaux vise l'exécution des services d'interprétation au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin pour la saison 2021. Le contrat s'échelonne du 1^{er} mai au 31 octobre 2021.

Veillez noter qu'en cas de changements aux mesures sanitaires en vigueur, dans le contexte de la pandémie liée à la COVID-19, certains services pourraient être réduits.

2.1 Travaux effectués en dehors des heures prévues

L'Entrepreneur pourra facturer jusqu'à un maximum de 12 heures, au tarif d'un guide-interprète, pour les tâches suivantes :

- Fermeture du site au-delà de la journée de travail prévue;
- Offre de services d'interprétation au-delà des heures prévues.

Lorsque le personnel effectue des heures supplémentaires en raison d'une fermeture tardive du site (ex. voiture dans le stationnement à la fermeture), l'Entrepreneur doit aviser le chargé de projet le plus rapidement possible.

2.2 Travaux sur demande (autorisations de tâches)

Il est possible que le chargé de projet fasse appel à l'entrepreneur, via une Autorisation de tâches, pour des services supplémentaires, non compris dans le présent énoncé.

3. Nature des travaux à exécuter

3.1 Mandat général

En accord avec la vision et l'engagement de Parcs Canada :

Les trésors historiques et naturels du Canada occuperont une place de choix au cœur de la vie des Canadiens, perpétuant ainsi un attachement profond à l'essence même du Canada.

Protéger, en priorité, le patrimoine naturel et culturel de ces lieux exceptionnels et en assurer l'intégrité.

Faire découvrir la beauté et la richesse de nos milieux naturels, et rappeler le courage et l'ingéniosité de ceux et celles qui ont contribué à forger le Canada.

Commémorer l'héritage inestimable que nous ont laissé tous ces visionnaires, dont le savoir et la passion ont inspiré le caractère et les valeurs de notre pays.

Servir les Canadiens et les Canadiennes en travaillant ensemble pour atteindre l'excellence, guidés par les valeurs de compétence, de respect et d'équité.

3.2 Renseignements généraux sur le service d'interprétation

L'Entrepreneur fournira un service d'interprétation personnalisée à l'aide du matériel fourni et des Lieux loués et occupés mis à sa disposition comme décrit à l'Article 9.1.

Parcs Canada remettra à l'Entrepreneur les scénarios de chacune des activités à la signature du contrat. Parcs Canada se réserve le droit de modifier les scénarios d'interprétation avant et tout au long de la saison opérationnelle. Un délai raisonnable sera accordé à l'Entrepreneur pour appliquer les modifications. Toutes les modifications proposées aux scénarios d'interprétation par l'Entrepreneur devront être approuvées à l'avance par le chargé de projet.

L'Entrepreneur s'assurera que son personnel maîtrise minimalement l'ensemble des thématiques du *Guide de formation sur le parc marin* offert par Parcs Canada. Lors des périodes de maraudage, les discussions seront orientées sur la présentation des thématiques du guide de formation et sur les thématiques complémentaires présentées lors de la formation.

L'Entrepreneur s'assurera que son personnel commence sa journée de travail 15 minutes avant l'ouverture pour que les lieux soient accessibles aux visiteurs et que les expositions soient opérationnelles pour l'ouverture des centres à 9 h. Parcs Canada transmettra les procédures à suivre pour chacun des centres.

L'Entrepreneur doit aussi veiller à ce que son personnel procède à la fermeture des bâtiments et des expositions **après** les heures de fermeture soit à 18 h ou 17 h selon l'horaire fourni. Donc, les membres de son personnel termineront leur journée de travail 15 minutes après les heures de fermeture des sites. Avant de quitter le site, l'Entrepreneur doit s'assurer qu'aucune automobile ne demeure dans les stationnements au-delà des périodes d'ouverture de ces sites. La barrière de chacun des sites doit être verrouillée tous les soirs. Parcs Canada transmettra les procédures à suivre pour chacun des sites en début de saison.

Pour la période automnale (voir les horaires selon les sites), le personnel de l'Entrepreneur doit être en mesure de prendre le relais des employés de Parcs Canada auprès des visiteurs dès midi. Les employés doivent donc prévoir d'arriver quelques minutes à l'avance afin de prendre les équipements nécessaires (ex. : dossards, radios) et d'être vraiment en prestation de service dès midi.

Le service d'interprétation sera évalué tout au long de la saison — voir les grilles d'évaluation présentées à l'annexe I. S'il y a lieu, l'Entrepreneur devra s'assurer de corriger le plus rapidement possible les points faibles.

L'Entrepreneur considérera comme partie intégrante du contrat, toute instruction verbale ou écrite, subséquente aux consultations, n'augmentant pas la tâche de travail mais améliorant le produit final.

Les annexes II et III présentent les horaires des activités d'interprétation au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin.

L'Entrepreneur devra appliquer les lignes directrices de Parcs Canada en matière de prévention. Pour ce faire, dans le cadre de la formation présaison offerte par Parcs Canada, le personnel recevra une formation afin que les participants soient en mesure de détecter et de signaler un incident et d'effectuer un rappel de courtoisie ou un avis formel selon le cas. Parcs Canada mise sur une approche proactive qui englobe entre autres les communications et l'éducation pour influencer les visiteurs dans le but de prévenir la majorité des incidents liés à la conservation des ressources et à l'expérience du visiteur.

3.3 Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir

Service de maraudage et d'interprétation

L'Entrepreneur offrira un service de maraudage et d'interprétation, soit un minimum d'un guide-interprète, durant la totalité des heures d'ouverture au public selon l'horaire ci-dessous :

Horaire pour la saison 2021 :

- du 19 juin au 6 septembre, tous les jours, de 9 h à 18 h ;
- du 7 au 12 septembre, du mardi au dimanche, de 9 h à 17 h ;
- du 13 septembre au 10 octobre, du mercredi au dimanche et le lundi 11 octobre, de 12 h à 17 h.

L'Entrepreneur offrira les services d'au moins un guide-interprète additionnel, pour un total d'au moins deux guides-interprètes, durant les heures de fort achalandage de 10 h à 17 h, selon l'horaire ci-dessous :

Horaire pour la saison 2021 :

- du 19 juin au 6 septembre, tous les jours, de 10 h à 17 h.

** Pendant la saison estivale (jusqu'à la mi-septembre), les guides-interprètes se relayeront pendant leurs pauses-repas de 30 minutes, ce qui fera en sorte qu'il y aura un seul guide-interprète disponible au public pendant une période maximale d'une heure par jour. À partir de la mi-septembre, l'Entrepreneur est tenu de fournir les services d'un guide-interprète en tout temps pendant la période demandée, soit de 12 h à 17 h.

L'Entrepreneur offrira également les activités ci-dessous selon l'horaire fourni à l'annexe II :

Les hauts et les bas du bord de mer

Cette activité a lieu à marée basse, dans la zone intertidale.

Fréquence possible selon les marées : à 10 h 30 ou 14 h 30

Horaire de l'activité pour la saison 2021 :

- Du 19 juin au 6 septembre : tous les jours

Durée : 1 h

Au moins un guide-interprète offrira cette activité qui a pour objectif de faire connaître les organismes de la zone intertidale.

Le matériel pour cette activité est fourni par Parcs Canada.

****Adaptation de cette activité au contexte de la pandémie :**

L'activité sera offerte, mais sous forme d'observation guidée. Aucun matériel de collecte ne sera prêté aux familles. C'est un des deux guides-interprètes déjà prévus pour le service de maraudage qui animera cette activité. Les instructions plus détaillées seront présentées au personnel de l'Entrepreneur lors de la formation de pré-saison.

Autres activités de Parcs Canada :

Les guides-interprètes devront faire la promotion et encadrer les activités « jeunesse » de Parcs Canada (ex. Parka, Xplorateurs). Les guides-interprètes devront animer les cérémonies de remise de médailles qui est la récompense remise aux jeunes pour avoir complété leurs carnets. Ces cérémonies doivent respecter le protocole élaboré par Parcs Canada et se dérouler au lieu prévu à cet effet. L'Entrepreneur doit s'assurer d'avoir le matériel en quantité suffisante en tout temps. Le matériel est fourni par Parcs Canada.

3.4 Au Centre de découverte du milieu marin

Service de maraudage et d'interprétation

L'Entrepreneur offrira un service de maraudage et d'interprétation, un minimum d'un guide-interprète, durant la totalité des heures d'ouverture au public selon l'horaire ci-dessous :

Horaire pour la saison 2021 :

- du 19 juin au 6 septembre, tous les jours, de 9 h à 18 h ;
- du 7 septembre au 10 octobre, du vendredi au dimanche et le lundi 11 octobre, de 12 h à 17 h.

L'Entrepreneur offrira les services d'au moins un guide-interprète additionnel, pour un total d'au moins deux guides-interprètes, durant les heures de fort achalandage de 11 h à 17 h selon l'horaire ci-dessous :

Horaire pour la saison 2021 :

- du 19 juin au 6 septembre, tous les jours, de 11 h à 17 h.

** Pendant la saison estivale (jusqu'à la mi-septembre), les guides-interprètes se relayeront pendant leurs pauses-repas de 30 minutes, ce qui fera en sorte qu'il y aura un seul guide-interprète disponible au public pendant une période maximale d'une heure par jour. À partir de la mi-septembre, l'Entrepreneur est tenu de fournir les services d'un guide-interprète en tout temps pendant la période demandée, soit de 12 h à 17 h.

L'Entrepreneur offrira également les activités ci-dessous selon l'horaire fourni à l'annexe III :

Action, protection ! Des baleines en péril !

Horaire de l'activité pour la saison 2021 :

- du 19 juin au 6 septembre, mardi, jeudi et dimanche à 14 h 30

Technique : activité bilingue postée en continu

L'activité doit être offerte minimalement pendant une période de 90 minutes, mais selon l'achalandage, le guide-interprète peut continuer d'offrir l'activité jusqu'à 16 h 45 maximum.

Au moins un guide-interprète sera présent au kiosque pour toute la durée de l'activité. C'est un des deux guides-interprètes déjà prévus pour le service de maraudage qui animera cette activité. Le matériel (reproduction d'un crâne de béluga, boîte de sons, photos historiques, etc.) et des messages-clés seront remis à l'Entrepreneur. Le personnel de l'Entrepreneur devra s'assurer que les piles de la trousse de sons sont rechargées pour la prochaine activité.

Les requins du Saint-Laurent

Horaire de l'activité en 2021 :

- du 19 juin au 6 septembre, lundi, mercredi, vendredi et samedi à 14 h 30

Technique : activité bilingue postée en continu

L'activité doit être offerte minimalement pendant une période de 90 minutes, mais selon l'achalandage, le guide-interprète peut continuer d'offrir l'activité jusqu'à 16 h 45 maximum.

Au moins un guide-interprète sera présent au kiosque pour toute la durée de l'activité. C'est un des deux guides-interprètes déjà prévus pour le service de maraudage qui animera cette activité. Le matériel et des messages-clés seront remis à l'Entrepreneur. Le personnel de l'Entrepreneur devra s'assurer de manipuler l'équipement avec soin et d'en assurer la surveillance en présence de visiteurs.

Autres activités de Parcs Canada

Les guides-interprètes devront faire la promotion et encadrer les activités « jeunesse » de Parcs Canada (ex. Parka, Xplorateurs). Les guides-interprètes devront animer les cérémonies de remise de médailles qui est la récompense remise aux jeunes pour avoir complété leurs carnets. Ces cérémonies doivent respecter le protocole élaboré par Parcs Canada et se dérouler au lieu prévu à cet effet. L'Entrepreneur doit s'assurer d'avoir le matériel en quantité suffisante en tout temps. Le matériel est fourni par Parcs Canada.

3.5 Formations

Parcs Canada offrira une formation à tout le personnel de l'entrepreneur, deux semaines avant l'ouverture des sites. L'horaire détaillé de la semaine de formation sera fourni à l'Entrepreneur la semaine précédant la formation. Les lieux de formation peuvent varier, l'Entrepreneur doit s'assurer que son personnel est en mesure de se déplacer aux différents lieux de formation (Baie-Sainte-Catherine, Tadoussac, Bergeronnes, Les Escoumins).

Horaire de formation en 2021 : du 8 au 18 juin.

3.6 Service d'accueil

L'Entrepreneur assurera le principe de l'égalité de tous et de toutes dans l'accessibilité aux activités qu'il offre.

L'Entrepreneur est responsable de la gestion des dépliants au Centre de découverte du milieu marin. Il doit remplir le présentoir et s'assurer d'avoir en réserve les dépliants indiqués sur la liste fournie par le chargé de projet. L'Entrepreneur ne pourra distribuer d'autres dépliants que ceux indiqués sur la liste. Dans tout autre cas, le chargé de projet doit autoriser la liste des documents à distribuer.

L'Entrepreneur devra aussi informer le public des autres activités qui se déroulent sur les Lieux utilisés et occupés et qui sont accessibles au public. Il en ira de même d'un autre lieu de Parcs Canada, nommément le Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire.

Le chargé de projet se réserve le droit d'accueillir gratuitement des groupes ou individus (journalistes, étudiants, visiteurs de marque, etc.) qui y viennent pour des objectifs spécifiques autres que de participer aux activités d'interprétation. Dans ce cas, des employés de Parcs Canada accompagneront ces visiteurs. Dans la mesure où le chargé de projet est informé à l'avance de la venue de ces visiteurs, il avisera l'Entrepreneur dans un délai raisonnable.

3.7 Service de sécurité

Advenant un bris quelconque qu'il pourrait observer sur les Lieux (ex. : escalier endommagé, vitrine brisée, etc.) pouvant mettre en danger le bien-être ou la vie des visiteurs ou de son personnel, l'Entrepreneur avisera immédiatement le chargé de projet de la situation qui prévaut, en remplissant le formulaire Rapport d'incident général joint à l'annexe V.

L'Entrepreneur s'engage à avoir en tout temps sur le site, durant les heures d'ouverture, au minimum un(e) employé(e) possédant les certifications pour administrer les premiers soins et la réanimation cardiorespiratoire (RCR). Avant le début de la saison opérationnelle, l'Entrepreneur doit fournir au chargé de projet la preuve de certification valide de ses employés.

Lorsqu'un incident survient, l'Entrepreneur doit suivre le protocole établi selon le type d'événement (voir le guide des procédures d'urgences qui aura été présenté pendant la période de formation et dont une copie est disponible sur chacun des sites).

Parcs Canada fournira des radios portatives au personnel d'interprétation. Ces radios doivent être portées en tout temps. Elles doivent être manipulées, chargées et rangées selon les procédures présentées pendant la formation.

3.8 Modifications à l'aménagement intérieur des Lieux utilisés et occupés

Parcs Canada aura la charge exclusive de toutes modifications et améliorations qu'elle entend apporter à l'aménagement intérieur des lieux utilisés et occupés, incluant les éléments d'exposition et d'interprétation dont elle est propriétaire.

3.9 Accès aux Lieux utilisés et occupés

L'Entrepreneur devra également garantir au chargé de projet le droit, en tout temps, de pénétrer dans les Lieux utilisés et occupés et d'examiner dans quel état lesdits Lieux sont entretenus et tenus en ordre. Le chargé de projet pourra faire parvenir à l'Entrepreneur un avis exigeant que celui-ci effectue l'entretien ou les réparations jugées nécessaires advenant le cas où l'Entrepreneur aurait de manière exceptionnelle altéré les Lieux.

3.10 Sécurité et santé du personnel de l'Entrepreneur

L'Entrepreneur assurera à ses frais la sécurité de son personnel qui sera présent sur les Lieux utilisés et occupés. L'Entrepreneur est tenu d'assurer la santé et la sécurité de ses employés, qu'importe le lieu où ceux-ci travaillent, de les former et de leur fournir les équipements appropriés. L'Agence Parcs Canada peut imposer également des procédures spécifiques à l'utilisation de ses sites ou des activités qui s'y pratiquent. Si c'est le cas, elle s'assurera de former et d'équiper les employés de l'Entrepreneur afin qu'ils respectent ce protocole (ex. : si le protocole de Parcs Canada exige que les bureaux et surfaces de travail soient désinfectés entre chaque utilisateur, dont certains sont des employés de l'Entrepreneur, Parcs Canada fournira le désinfectant de surface et formera le personnel de l'Entrepreneur afin de respecter les normes exigées). Les protocoles liés à la prévention de la COVID-19 seront remis à l'Entrepreneur en début de saison, selon les mesures sanitaires en place à ce moment.

Dans le cas où des membres du personnel de l'Entrepreneur seraient mis en quarantaine dû à la COVID-19 et que le plan de contingence de l'Entrepreneur ne lui permette pas de remplir son mandat, l'Agence Parcs Canada évaluera la situation et verra les options possibles. La situation sera évaluée au cas par cas et la décision sera prise en fonction des ressources disponibles, des risques associés et d'autres facteurs s'il y a lieu. Selon la décision prise de tenir ou non l'activité, l'Entrepreneur devra revoir sa soumission initiale s'il n'a pas été en mesure d'offrir les services exigés au contrat.

L'Entrepreneur doit s'assurer de faire une évaluation des risques et informer ses employés de ces risques. Les mesures mises en place par l'Entrepreneur pour assurer la sécurité de son personnel sont à sa charge.

L'Entrepreneur devra préalablement remplir l'Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (annexe IV).

3.11 Employés de l'Entrepreneur

L'Entrepreneur devra :

- a) Dégager son personnel désigné à titre de guide-interprète afin de le familiariser avec Parcs Canada et les autres activités qui se déroulent dans le parc dans le cadre d'une formation de 54 heures, qui se tiendra deux semaines avant l'ouverture des sites.
- b) Fournir un personnel ayant des compétences préalables en interprétation et/ou en animation avec le public et apte à interpréter les thèmes du parc marin et à communiquer efficacement avec le public. Le personnel devra offrir les services d'accueil et d'interprétation conformément aux normes de services de Parcs Canada :
 - a. Accueillir
Saluer dans les deux langues officielles (Bonjour, Hello) ;
Accueillir avec enthousiasme, courtoisie et sincérité.
 - b. Évaluer
Anticiper, comprendre et satisfaire les attentes et les besoins.
 - c. Traiter
Transmettre de façon efficace des informations justes, précises et à jour ;
Offrir un service personnalisé favorisant des expériences évocatrices et uniques ;
Communiquer notre passion en partageant des histoires captivantes.
 - d. Compléter
Recueillir les commentaires, en tenir compte et y donner suite, de manière proactive.
- c) Veiller à ce que le personnel, dans ses actes comme dans son habillement, ne suscite dans le public aucune méprise avec le personnel de Parcs Canada en portant un insigne et un dossard indiquant clairement son appartenance ; ces derniers seront fournis par Parcs Canada. L'Entrepreneur s'engage à remettre les dossards en bon état à la fin de la saison selon ce qui sera indiqué dans le formulaire de prêt à l'annexe VII.

De plus, le personnel devra respecter le code vestimentaire suivant :

- des chaussures ou bottes fermées ;
- un chandail, une chemise ou un manteau de couleur bleu ou blanc ;
- un pantalon de couleur neutre (beige, gris, bleu, brun ou noir). Le port du jeans est interdit ;
- les foulards, couvre-chefs, mitaines et gants de couleurs unies et neutres (beige, gris, bleu, brun ou noir) et sans motifs sont permis ;
- des bijoux sobres sont autorisés.

En tout temps, le chargé de projet peut refuser un item s'il le juge non conforme au code vestimentaire prescrit.

- d) Veiller à ce que le contenu de toute communication soit véridique et le personnel courtois envers les visiteurs.

- e) À toutes les trois semaines, une rencontre opérationnelle d'une durée maximale d'une heure aura lieu à 8 heures (pour un total de 4 rencontres pendant la saison). L'Entrepreneur devra s'assurer de la présence de tout le personnel affecté au présent contrat. Les dates de ces rencontres seront confirmées à l'Entrepreneur en début de saison. Dans le cas où l'Entrepreneur autoriserait l'absence d'un employé (ou d'employés) à l'une de ces rencontres, pour des raisons de force majeure, il sera de sa responsabilité de désigner un membre de son équipe pour produire un compte-rendu de la rencontre qui devra être préalablement révisé et approuvé par un représentant de Parcs Canada avant d'être distribué.
- f) Pour être autorisé à travailler sur le site, le personnel doit avoir rempli et signé le *Formulaire de renonciation aux droits de publicité et aux droits de la protection sur les renseignements personnels* fournis à l'annexe VI. Les formulaires devront être remis à Parcs Canada chaque année, au plus tard le premier jour de la formation des guides-interprètes.

4. Rapports

- a) L'Entrepreneur s'engage à tenir informé sans délai le chargé de projet ou son représentant autorisé des anomalies, blessures corporelles, dommages matériels et autres qui pourraient survenir dans les Lieux utilisés et occupés. Parcs Canada fournira à l'Entrepreneur le formulaire d'incident général identifié à l'annexe V.
- b) L'Entrepreneur devra remplir des formulaires de statistiques sur une base quotidienne. Ces formulaires seront transmis, selon un calendrier préétabli, au chargé de projet. Le chargé de projet fournira à l'Entrepreneur les formulaires nécessaires avant le début de la saison.

4.1 Réunions

L'Entrepreneur participera à des réunions de coordination. Ces réunions se tiendront en début et en fin de saison. Le chargé de projet et l'Entrepreneur s'entendront sur des dates de rencontre. À ces réunions seront discutées toutes questions relatives au présent contrat. Le chargé de projet se réserve le droit de convoquer toute autre réunion pour des raisons spéciales ou urgentes. Ces réunions auront lieu au bureau administratif ou dans tout autre lieu déterminé à l'avance par l'Entrepreneur et Parcs Canada.

Des réunions hebdomadaires opérationnelles auront lieu entre le chef naturaliste de l'Entrepreneur et un chef d'équipe de Parcs Canada. Ces rencontres peuvent avoir lieu en personne, sur les sites, ou à distance. L'horaire sera établi en début de saison en accord avec les deux parties.

5. Charges assumées par l'Entrepreneur

L'Entrepreneur devra payer les impôts, les taxes et les cotisations, de quelque nature que ce soit, et qui peuvent être également imposés sur les activités qu'il tiendra dans les Lieux utilisés et occupés ou toute partie de ceux-ci.

Un dépôt de vingt (20 \$) dollars pour chacune des clés nécessaires aux opérations au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et au Centre de découverte du milieu marin sera exigé lors de la remise des clés à l'Entrepreneur. À la fin de la saison opérationnelle, les clés devront être remises au plus tard le 31 octobre 2021 au chargé de projet avant que Parcs Canada n'effectue le remboursement du dépôt à l'Entrepreneur. Advenant le cas où l'Entrepreneur conserverait une ou des clés, le dépôt pour ces clés ne sera pas remboursé par Parcs Canada.

6. Obligations de l'Entrepreneur

6.1 Lois et règlements

L'Entrepreneur devra respecter toutes les lois et tous les règlements édictés par les gouvernements fédéral, provincial et municipal et les autres autorités administratives et visant de quelque manière que ce soit les Lieux utilisés et occupés ainsi que les activités qui y seront conduites.

6.2 Bilinguisme

L'Entrepreneur devra fournir les services d'interprétation dans les deux langues officielles du Canada. Tous documents, affiches ou avis que l'organisme diffuse ou expose dans les Lieux utilisés et occupés devront être écrits dans les deux langues officielles du Canada et être préalablement autorisés par le chargé de projet.

7. Autorisations nécessaires

L'Entrepreneur devra obtenir l'accord préalable du chargé de projet sur les périodes d'exploitation des Lieux, l'utilisation du matériel appartenant à Parcs Canada et le contenu du programme et des publications, s'il y a lieu, avant leur diffusion.

8. Activités commerciales permises

Le chargé de projet ne pourra autoriser un service de vente d'articles sur les Lieux.

9. Divers

9.1 Bâtiments et terrains

Au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir, les Lieux utilisés et/ou occupés sont :

- la maison du gardien ;
- la maison de l'assistant gardien ;
- le hangar du cornet à brume ;
- le garage et la voiturette utilitaire ;
- le cabanon situé derrière la maison du gardien de phare ;
- les locaux des employés et d'entreposage du matériel d'interprétation ;
- les deux sentiers menant au fleuve ;
- les petits bâtiments près du belvédère d'observation ;
- le belvédère d'observation sur le littoral ;
- les terrains adjacents, propriété de Parcs Canada ou de Pêches et Océans Canada.

Au Centre de découverte du milieu marin, les Lieux utilisés et/ou occupés sont :

- l'ensemble du bâtiment principal ;
- les terrains adjacents ;
- l'amphithéâtre extérieur ainsi que les espaces de rangement (cabanons) ;
- les passerelles d'accès ;
- locaux des employés et entreposage du matériel d'interprétation.

Les Lieux utilisés et occupés devront l'être essentiellement aux fins d'y offrir les services d'interprétation et des activités autorisées par le chargé de projet. Le droit d'accès aux terrains adjacents aux Lieux utilisés et occupés, aux sentiers, aux routes et stationnements, n'est pas exclusif à l'Entrepreneur. De plus, le chargé de projet se réserve le droit d'octroyer des baux de location autorisant les détenteurs à jouir, pendant la durée du contrat, de certains privilèges sur une ou plusieurs parties des Lieux utilisés et occupés et aux Lieux sujets aux droits d'accès, à condition que ces privilèges ne nuisent pas indûment à l'usage fait desdits Lieux utilisés et occupés par l'Entrepreneur. Ce dernier ne fera et ne laissera faire, en aucun moment, pendant la durée du contrat, rien qui ne puisse nuire à la jouissance des droits ainsi conférés aux tiers.

9.2 Prêt de matériel

Les équipements qui seront prêtés à l'Entrepreneur ne devront servir qu'au programme d'interprétation et aux activités autorisées par le chargé de projet.

L'utilisation des équipements et l'accès aux locaux de Parcs Canada à l'extérieur du temps de travail doit faire l'objet d'une demande écrite au chargé de projet.

Tout le matériel prêté devra être remis à Parcs Canada à l'expiration ou à la résiliation du contrat dans un état satisfaisant.

L'Entrepreneur ne pourra utiliser les Lieux loués et occupés à l'extérieur des heures ouvrables. L'utilisation des clés fournies à l'Entrepreneur servira exclusivement pour fournir les services d'interprétation comme stipulé dans le présent énoncé.

9.3 Relations publiques et communications

De plus, toutes demandes d'information, d'entrevues ou de publicité provenant des médias (télévision, journaux, revues, radio, etc.) et concernant une activité ou un programme de Parcs Canada devront être transmises au chargé de projet. L'Entrepreneur ne peut donner l'accès aux sites de Parcs Canada sans l'autorisation préalable du chargé de projet pour les demandes d'entrevues, ou de publicité provenant des médias (télévision, journaux, revues, radio, etc.).

L'Entrepreneur devra tenir le chargé de projet informé de toute communication avec les médias en lien avec les centres de Parcs Canada. À cet effet, tous les communiqués de presse et autres produits de communication devront être préalablement présentés et autorisés par le chargé de projet avant toute diffusion. Toutes entrevues accordées aux médias devront faire l'objet d'un compte rendu qui sera transmis au chargé de projet le jour suivant cette ou ces entrevue(s). De plus, toutes demandes d'information, d'entrevues ou de publicité provenant des médias (télévision, journaux, revues, radio, etc.) et concernant une activité ou un service de Parcs Canada devront être transmises au chargé de projet.

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

10. Liste des annexes

- Annexe I : Grille d'évaluation du service d'interprétation**
- Annexe II : Horaire des activités d'interprétation au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir**
- Annexe III : Horaire des activités d'interprétation au Centre de découverte du milieu marin**
- Annexe IV : Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)**
- Annexe V : Rapport d'incident général**
- Annexe VI : Renonciation aux droits de publicité et aux droits de la protection des renseignements personnels**
- Annexe VII : Formulaire de prêt de matériel**

Annexe I Grille d'évaluation du service d'interprétation

L'évaluation du travail effectué se fera tout au long de la saison selon les critères suivants
Service d'interprétation

Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et
Centre de découverte du milieu marin

Comportement professionnel



Compréhension de la portée du service offert : l'interprète est conscient de représenter à la fois Parcs Canada, le parc marin du Saguenay-Saint-Laurent et votre compagnie.					
Attitude accueillante et chaleureuse manifestée en tout temps envers les visiteurs, ex. : éviter les regroupements d'employés et les conversations personnelles en présence de visiteurs, manifester un langage corporel positif, établir un contact visuel lors d'interactions					
Traitement des enjeux, par exemple la chasse aux phoques, de façon juste, en citant le plus possible les sources et en permettant au visiteur d'exprimer son opinion sans porter de jugement à son égard					
Organisation du travail structurée, ex. : préparer tout le matériel nécessaire avant l'arrivée des participants					
Faire preuve de ponctualité, ex. : débiter les activités ou le service sur les rochers aux heures prévues					
Préférer les déplacements aux cris dans les communications entre membres de l'équipe, ex. : lors de la préparation de <i>30 pieds chez Neptune</i>					
Utilisation de la méthode EQRR pour traiter les doléances et plaintes : écoute, empathie, questions, reformulation, résumé (demander l'aide du chef d'équipe du Service aux visiteurs au besoin)					
Usage des radios-émetteurs réservé aux besoins du service en considérant la présence de visiteurs pouvant entendre les communications : messages concis, humour de bon goût, etc.					
Promptitude à accomplir diverses tâches administratives : données statistiques, rappels de courtoisie, rapports d'incidents, etc.					
Utilisation, manipulation et entretien des équipements selon les instructions fournies et les bonnes pratiques reconnues.					

Commentaires : _____

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

L'évaluation du travail effectué se fera tout au long de la saison selon les critères suivants
Service d'interprétation

Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin

Apparence professionnelle



Respect du code vestimentaire et apparence de l'uniforme : propre, réparé et repassé au besoin, épinglette bien fixée et droite, peu d'accessoires vestimentaires ajoutés (foulard décoratif, bijoux, etc.)					
Attitude positive et engageante : visage dégagé et souriant, lunettes de soleil laissant paraître les yeux, contact visuel, posture droite					
Abstention de fumer ou de mâcher de la gomme					

Commentaires :

Esprit d'équipe



Collaboration avec les membres de l'équipe de l'accueil, du service de l'entretien, et autres, par exemple en transmettant des informations pertinentes à leur travail					
Capacité d'accepter et d'offrir des commentaires constructifs					
Faire preuve de courtoisie et de politesse dans les communications entre collègues					
Respect de l'espace de vie ou de travail communs, ex. : nettoyer et ranger sa vaisselle dès le repas terminé					

Commentaires :

L'évaluation du travail effectué se fera tout au long de la saison selon les critères suivants
Service d'interprétation

Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin

Stratégies de communication



Capacité de saisir les opportunités pour faire des liens entre les observations de la faune et le parc					
Capacité à cibler le discours afin d'amener les visiteurs à réfléchir à un message-clé en particulier.					
Capacité de présenter les activités de façon à rejoindre les objectifs prévus aux scénarios					
Capacité d'adapter ses communications selon l'auditoire (âge, scolarisation, culture)					
Utilisation d'un vocabulaire et grammaire appropriés et d'une bonne diction					
Éviter l'expression d'opinions ou d'attitudes négatives					
Éviter l'utilisation d'acronymes, par exemple « Le St-Lo » sinon, les expliquer					
Capacité de bien écouter, ex. être à l'affût du langage non verbal, éviter d'interrompre, etc.					

Commentaires :

Prévention



Promptitude à signaler tous bris et anomalies des installations					
Transmission d'idées et suggestions susceptibles d'améliorer le service au chef d'équipe du Service aux visiteurs					
Courtoisie dans toute communication avec les visiteurs, surtout concernant les avis					
Assurer sa propre sécurité avant d'intervenir					

Commentaires :

Annexe II

Horaire des activités d'interprétation

Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir

Horaire des activités d'interprétation

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
10h30	Les hauts et les bas du bord de mer*	Les hauts et les bas du bord de mer*	Les hauts et les bas du bord de mer*	Les hauts et les bas du bord de mer*	Les hauts et les bas du bord de mer*	Les hauts et les bas du bord de mer*	Les hauts et les bas du bord de mer*
14h30	Les hauts et les bas du bord de mer*	Les hauts et les bas du bord de mer*	Les hauts et les bas du bord de mer*	Les hauts et les bas du bord de mer*	Les hauts et les bas du bord de mer*	Les hauts et les bas du bord de mer*	Les hauts et les bas du bord de mer*

* Activité offerte une seule fois par jour. Choisir l'une de deux plages horaires selon les marées. *

Annexe III

Horaire des activités d'interprétation

Centre de découverte du milieu marin

Horaire des activités d'interprétation

Du 19 juin au 6 septembre 2021

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
14 h 30	Baleines en péril, à nous de jouer !	Les requins du Saint-Laurent	Baleines en péril, à nous de jouer !	Les requins du Saint-Laurent	Baleines en péril, à nous de jouer !	Les requins du Saint-Laurent	Les requins du Saint-Laurent

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

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

Voir l'Annexe D joint à la Demande de proposition.

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

Annexe V

Rapport d'incident général

No d'incident : _____ Date : _____ Heure : _____ Lieu : _____

Type d'incident

Situation urgente (mort, blessé grave, feu...)	<input type="checkbox"/>	Infraction Règlement d'activité en mer	<input type="checkbox"/>
Premiers soins	<input type="checkbox"/>	Animal en difficulté ou mort	<input type="checkbox"/>
Personne perdue ou manquante	<input type="checkbox"/>	Faune terrestre conflictuelle	<input type="checkbox"/>
Accident de plongée	<input type="checkbox"/>	Pollution/déversement	<input type="checkbox"/>
Chute à l'eau	<input type="checkbox"/>	Bris d'équipement-perdu ou manquant	<input type="checkbox"/>
Embarcation en détresse	<input type="checkbox"/>	Autre, spécifiez : _____	

Personne impliquée 1

Nom : _____ Refus de répondre
Téléphone : _____ Refus de répondre
Adresse : _____ Refus de répondre
Visiteur Employé PC Explos-Nature GREMM DEMSIS Autre, spécifiez : _____

Rôle dans l'incident :

Témoin Personne qui a rapportée l'incident Personne qui a provoqué l'incident
Blessé Conducteur Plaignant

Personne impliquée 2

Nom : _____ Refus de répondre
Téléphone : _____ Refus de répondre
Adresse : _____ Refus de répondre
Visiteur Employé PC Explos-Nature GREMM DEMSIS Autre, spécifiez : _____

Rôle dans l'incident :

Témoin Personne qui a rapportée l'incident Personne qui a provoqué l'incident
Blessé Conducteur Plaignant

Véhicule/embarcation impliqué(e) 1

Nom du conducteur/capitaine : _____ Refus de répondre
Description du conducteur/capitaine (s'il y a lieu) : _____
Nom du propriétaire (véhicule) : _____ Refus de répondre
Nom de la compagnie (embarcation, s'il y a lieu) : _____
Type : _____ Immatriculation/NIC/nom de l'embarcation : _____
Modèle : _____ Année : _____ Couleur : _____

Véhicule/embarcation impliqué(e) 2

Nom du conducteur/capitaine : _____ Refus de répondre
Description du conducteur/capitaine (s'il y a lieu) : _____
Nom du propriétaire (véhicule) : _____ Refus de répondre
Nom de la compagnie (embarcation, s'il y a lieu) : _____
Type : _____ Immatriculation/NIC/nom de l'embarcation : _____
Modèle : _____ Année : _____ Couleur : _____

***Si personnes, véhicules ou embarcations impliqués additionnels
compléter le complément de rapport d'incident***

Annexe VI
Renonciation aux droits de publicité et aux
droits de la protection des renseignements personnels

Moi, _____, j'autorise l'utilisation de mon portrait ou d'une représentation de mon portrait (comme un dessin ou une adaptation photographique) pour le matériel conçu par Parcs Canada, au nom de Parcs Canada ou approuvé par Parcs Canada, ce qui comprend affiches, photographies, vidéos, films et produits multimédias.

Je décharge Parcs Canada et ses détenteurs de permis de toute responsabilité touchant une réclamation pour violation des droits de publicité ou de protection des renseignements personnels que je pourrais détenir relativement à l'utilisation de mon portrait ou d'une représentation de mon portrait.

Je permets aussi que mon portrait ou une représentation de mon portrait soit affiché, montré ou reproduit sous n'importe quelle forme, au Canada ou ailleurs.

Nom (en lettres moulées)

Nom (Signature)

Signature d'un parent ou du tuteur
(si le modèle a moins de 18 ans)

Date

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

Annexe VII
Formulaire de prêt de matériel
(Parcs Canada peut également utiliser l'Annexe H à cette fin)

Matériel	Nombre et taille
Vestes (femme)	
Vestes (homme)	
Cocardes	

Autres	Nombre

Signature de l'Entrepreneur : _____
Prénom, nom

Signature du directeur ou son représentant : _____
Prénom, nom

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Les soumissionnaires doivent soumettre des prix dans le format indiqué dans le présent Annexe "B" – Base de paiement, à défaut de quoi leur soumission sera jugée non conforme.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leurs prix en se fondant sur les exigences présentées dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux. Ils doivent soumettre des prix forfaitaires tout compris.
3. Les montants soumissionnés doivent comprendre, sans s'y limiter, la main-d'œuvre spécialisée, l'équipement, le matériel, les permis, le transport, les frais d'administration et toute autre dépense accessoire liée à l'exécution du présent mandat.
4. La base budgétaire maximale de ce projet est de **131 000,00 \$, n'incluant pas les taxes**. Toute proposition financière dont le total est supérieur à ce montant sera automatiquement rejetée. La divulgation des fonds n'oblige pas le Canada à déboursier ce montant
5. *L'inclusion de montants estimés dans ce document n'indique aucunement que le Canada a l'intention d'utiliser les services décrits dans cette soumission en conformité avec ces montants estimés.

TABLEAU A – De la date d'attribution du contrat au 31 octobre 2021

No	Description du poste de dépenses			Prix
1	Coût de la main d'œuvre pour le Cap-de-Bon-Désir			\$
2	Coût de la main d'œuvre pour le Centre de découverte du milieu marin			\$
3	Aquarium (matériel)			\$
	SOUS-TOTAL (avant les taxes)			\$
4	Services sur demande (autorisations de tâches)	*Nbre estimé d'heures 12	Prix unitaire ferme : Salaire horaire d'un guide-interprète \$ / h	\$
GRAND TOTAL DE LA SOUMISSION (avant les taxes)				\$

Nom de l'entreprise

Date

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance 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 : Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de l'Environnement aux fins de l'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.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - 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 :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE D

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

*** à compléter après l'attribution du contrat ***

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		
Entrepreneur principal		
Sous traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

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 :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE E DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

O1	La base budgétaire maximale de ce projet est de 131 000,00 \$, n'incluant pas les taxes . Toute proposition financière dont le total est supérieur à ce montant sera automatiquement rejetée. La divulgation des fonds n'oblige pas le Canada à déboursier ce montant.
O2	O2 Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il possède de l'expérience dans le domaine suivant : la prestation de services bilingues pour les services d'interprétation . Pour le démontrer, il doit fournir les informations suivantes : <ol style="list-style-type: none">1. les coordonnées du ou des clients, y compris une adresse courriel;2. une brève description des travaux;3. la durée du contrat (date de début et de fin). Les clients fournis en référence pourraient être contactés pour obtenir confirmation de l'information.

2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis précisé seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

	Critères cotés	Pointage maximum	Pointage minimum requis
CC1	<p>Expérience</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer de manière explicite qu'il a acquis, <u>dans les 10 dernières années à partir de la date de clôture de la période de soumission, au minimum 30 mois d'expérience pertinente*</u> requise pour offrir les services décrits dans l'énoncé des travaux. Les mois d'expérience ne doivent pas nécessairement être consécutifs.</p> <p>Pour démontrer qu'il a acquis l'expérience requise et que cette expérience est pertinente, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les coordonnées du ou des clients, y compris une adresse courriel;- la durée des contrats (date de début et de fin de chaque période de travail);- une description détaillée des rôles, des responsabilités et des fonctions qu'il a exercés qui démontre clairement qu'ils correspondent aux besoins mentionnés dans l'Annexe A - Énoncé des travaux. <p>NOTA - L'expérience jugée non pertinente ne sera pas prise en compte dans le calcul de la note.</p> <p>Les clients fournis à titre de référence pourraient être contactés pour obtenir confirmation de l'information.</p> <p><u>ÉCHELLE D'ÉVALUATION</u></p> <p>Nombre de mois d'expérience *pertinente en interprétation du milieu marin, soit l'interprétation en lien avec les mammifères marins (biologie, proies, habitat, etc.), les espèces en péril, les courants océanographiques, l'histoire maritime, le fleuve Saint-Laurent, etc.</p> <p>0 à 12 mois – entre 0 à 4 points 13 à 24 mois – entre 5 et 9 points 25 à 29 mois – entre 10 à 14 points 30 mois – 15 points 31 à 49 mois – 16 points 50 à 69 mois – 17 points 70 à 89 mois – 18 points</p>	20	15

	<p>90 à 109 mois – 19 points 110 mois et plus – 20 points</p> <p><u>*Définition d'expérience pertinente</u> : une expérience de prestation de services d'interprétation dans un contexte touristique, acquise dans un cadre similaire à ce qui est demandé dans l'énoncé de travaux (Annexe A).</p>		
CC2	<p>Compréhension des exigences</p> <p>a) Le soumissionnaire doit présenter, <u>en une page</u>, sa vision du rôle que peuvent jouer les guides-interprètes dans le mandat de conservation d'une aire marine nationale protégée. Toute page additionnelle ne sera pas évaluée.</p> <p>b) Le soumissionnaire doit expliquer comment il s'y prendra pour offrir de la formation avant le début des opérations et en continu tout au long de la saison, afin de s'assurer que les guides-interprètes en place sont qualifiés, qu'ils peuvent offrir divers services d'interprétation (maraudage, animation d'activités, etc.) et que leur travail soit fait dans les deux langues officielles tout en répondant aux normes de services de Parcs Canada.</p> <p>c) Le soumissionnaire doit présenter les grandes lignes d'un plan de contingence qui démontre qu'il sera en mesure d'assurer la continuité opérationnelle et disposera de ressources qualifiées si des employés s'absentent ponctuellement, quittent leurs fonctions en cours de saison ou doivent être remplacés pour des raisons de rendement ou autres.</p> <p><u>Échelle de notation pour a), b) et c) ci-dessus:</u></p> <p>Excellent Explication excellente, approfondie et précise. Tous les détails nécessaires sont fournis. Il n'existe aucune lacune. Le soumissionnaire démontre une capacité de répondre parfaitement à tous les éléments. (21-25 points)</p> <p>Très bien Bonne explication. La plupart des éléments essentiels y sont couverts. Il existe de légères lacunes. Le soumissionnaire démontre une capacité de répondre de manière appropriée à tous les éléments (16 à 20 points)</p> <p>Bien Explication acceptable et adéquate. La plupart des détails nécessaires sont fournis; il existe plusieurs lacunes mineures. Certains des éléments ne sont pas clairement traités. Le soumissionnaire démontre une capacité minimale acceptable de répondre à la plupart des éléments. (11 à 15 points)</p>	<p>25</p> <p>25</p> <p>25</p>	<p>11</p> <p>11</p> <p>11</p>

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

	Faible Explication manque de clarté et de détails pour permettre une évaluation complète. On note plusieurs lacunes importantes et des éléments sont manquants. Certains des principaux éléments ne sont pas abordés clairement. Le soumissionnaire ne démontre pas la capacité de respecter tous les principaux éléments (6-10 points)		
	Limité Explication incomplète, limitée ou absente de la façon dont le soumissionnaire satisfera à l'exigence (0-5 points)		
	TOTAL	95	48

ANNEXE F 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 :	<input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat	
Adresse légale du fournisseur :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal :
Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) du fournisseur :		

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

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

ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

(b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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 (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>)
---	---

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

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

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE H

ENTENTE DE PRÊT DE BIENS PUBLICS

Entente de prêt de biens publics de l'Agence Parcs Canada

La présente entente de prêt conclue par et entre : le ministre de l'Environnement agissant pour le compte de l'Agence Parcs Canada (APC) (le « prêteur »), et

Dénomination sociale complète (l'« emprunteur »)

Dans le respect des conditions énoncées dans la présente entente, les parties aux présentes conviennent de ce qui suit :

1. Le prêteur concède à l'emprunteur tous les biens publics énumérés à l'annexe « B » de la présente entente, ci-après appelés « le bien », selon les conditions énoncées à l'annexe « A » de la présente entente, lesquelles s'appliquent au type de travaux que réalisera l'emprunteur au titre de la présente entente de prêt.

2. Les annexes « A », « B » et « C » (le cas échéant) font partie intégrante de la présente entente de prêt.

Prêteur (APC)	Emprunteur
<p>Approuvé par :</p> <p>_____</p> <p>Nom complet et titre (gestionnaire de niveau 3 ou supérieur)</p> <p>_____</p> <p>Signature _____</p> <p>Date _____</p>	<p>Par :</p> <p>_____</p> <p>Nom complet et titre</p> <p>_____</p> <p>Signature _____ Date _____</p>
<p>Personne-ressource de l'APC</p> <p>Nom : _____</p> <p>Titre : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Tél. : _____ Téléc. : _____</p> <p>Courriel : _____</p>	<p>Personne-ressource de l'emprunteur</p> <p>Nom : _____</p> <p>Titre : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Tél. : _____ Téléc. : _____</p> <p>Courriel : _____</p>

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

Date de début du prêt : _____ Date de fin du prêt : _____

Contrepartie fournie en échange des biens du prêteur (au besoin) : _____

N° de contrat/de prêt (le cas échéant) : _____

Garantie supplémentaire, par exemple cautionnement ou dépôt de garantie (au besoin) :

Annexe « A » de l'entente de prêt Conditions de l'entente de prêt

1. Le bien doit être utilisé uniquement pour l'exécution des travaux ou pour les activités figurant dans la présente entente (annexe « B »), ou pour d'autres travaux ou activités qui peuvent être autorisés par écrit par le prêteur de temps à autre.
2. Le bien ne doit pas servir à effectuer des travaux commerciaux.
3. L'emprunteur doit veiller en tout temps à ce que chaque bien porte bien en vue l'inscription « propriété du gouvernement du Canada » et le numéro d'identification correspondant à celui figurant sur l'avis d'expédition ou un autre document délivré à cet égard. Il lui incombe également de modifier ce numéro selon les changements que le prêteur pourrait exiger de temps à autre.
4. Le représentant du prêteur doit en tout temps avoir accès au lieu d'entreposage ou d'utilisation du bien à des fins d'inspection, et l'emprunteur doit fournir toute l'assistance raisonnable requise à cette fin.
5. À moins que l'emprunteur ne reçoive par écrit d'autres indications du prêteur, il doit retourner le bien à l'endroit indiqué par écrit ci-dessous par l'APC lorsqu'il a terminé de l'utiliser aux fins d'exécution des travaux, ou à la date précisée. Si aucune indication ne lui est donnée par écrit, l'emprunteur doit demander la marche à suivre à l'APC. Lorsqu'il est prêt à retourner le bien à l'APC, l'emprunteur doit rédiger un rapport sur l'état du bien et faire le nécessaire afin que le chargé de projet compétent de l'APC inspecte le bien et en évalue l'état.
6. Le prêteur peut résilier le prêt ou toute partie du prêt à tout moment, et demander le retour du bien visé par cette résiliation dans un délai raisonnable.
7. L'emprunteur accepte que le bien emprunté dans le cadre de la présente entente lui soit fourni « tel quel » par le prêteur. Ainsi, l'APC, son ministre, ses représentants, ses fonctionnaires, ses agents et ses employés ne doivent en aucun cas avoir fait ou être réputés avoir fait, en vertu du prêt du bien consenti à l'emprunteur, des observations ou avoir donné des garanties sur l'état, la qualité ou la valeur du bien prêté relativement à son utilisation particulière, ce qui comprend le rendement du bien prêté au moment de sa livraison à l'emprunteur ou après. De plus, l'APC, son ministre, ses représentants, ses fonctionnaires, ses agents et ses employés déclinent toute

responsabilité quant aux résultats obtenus par l'emprunteur et à la capacité ou à l'incapacité de ce dernier à utiliser le bien prêté, quelle qu'en soit la raison.

8. L'emprunteur s'engage à tenir indemnes l'APC, ses ministres, ses représentants, ses fonctionnaires, ses agents et ses employés, et à les mettre à couvert de toute réclamation, toute demande, tout dommage, toute perte, toute dépense, toute poursuite en justice, tout motif de poursuite, toute cause ou toutes autres procédures judiciaires, par qui que ce soit, à la suite de blessures à des personnes (y compris des blessures causant la mort) ou à la suite de la perte de biens d'autrui ou des dommages aux biens d'autrui, qui pourraient être causés par le fonctionnement, l'utilisation ou le transport du bien par l'emprunteur, ou par toute mesure prise ou action exécutée dans le cadre du présent prêt.

9. L'emprunteur doit prendre un soin raisonnable et approprié du bien à ses propres frais, notamment en assurer l'entretien pendant toute la durée du présent prêt, et il sera responsable des pertes et dommages causés par tout manquement de sa part à cet égard, sauf dans le cas de pertes ou de dommages causés par un incendie ou l'usure normale. L'entretien du bien doit être fait conformément aux normes du prêteur, dont une copie sera incluse à l'annexe « C », le cas échéant. En cas de perte ou de dommage, et lorsque le ministre l'ordonne, l'emprunteur doit réparer ou remplacer, ou faire remplacer, le bien à la satisfaction du ministre, ou rembourser au prêteur la valeur intégrale du bien telle qu'elle est indiquée à l'annexe « B ».

10. L'emprunteur peut assurer le bien contre les pertes et les dommages causés par des incendies ou tout autre risque pendant que le bien est sous sa garde, son contrôle ou sa responsabilité, mais le prêteur n'assurera aucune partie de la prime d'assurance.

11. Si le bien comprend un ou des véhicules, l'emprunteur doit souscrire, pour chacun des véhicules, une assurance responsabilité automobile d'un montant total d'au moins 2 000 000 \$ pour chaque événement contre les réclamations pour décès, préjudices corporels et dommages matériels. La police d'assurance pour le véhicule, le bateau ou l'aéronef doit comprendre une clause de responsabilité réciproque désignant le prêteur comme partie assurée. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le ministre de l'Environnement agissant pour le compte de l'Agence Parcs Canada.

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

Annexe « B » de l'entente de prêt
Biens

Date : _____
N° de prêt : _____

N°	Quantité	Numéro de série/ numéro de contrôle du matériel	Description	Valeur unitaire (\$)
1				
2				
3				
4				

Description ou objectif du projet pour lequel les biens doivent être utilisés :

Restrictions supplémentaires (indiquer le numéro du bien, s'il s'agit d'un bien en particulier) : _____

Le bien doit être remis au prêteur le (date) : _____

Le bien doit être remis au prêteur à (lieu) : _____

Annexe « C » de l'entente de prêt
Normes d'entretien applicables

LE CAS ÉCHÉANT, AJOUTER LES NORMES D'ENTRETIEN APPLICABLES ICI.

N° de l'invitation :
5P300-20-0279-B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Céline Morin

Ver.12.03.20

N° de référence du client :
10210122

Titre :
Services d'interprétation – Centre d'interprétation de Cap-de-Bon-Désir et Centre de découverte du milieu marin – Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent

ANNEXE I

AUTORISATION DE TÂCHES