



RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

Module de réception des soumissions de l'Agence
Parcs Canada

Service national de passation de marchés

Télécopieur de soumission : 1-866-246-6893

Courriel de soumission : soumissionsouest-bidswest@canada.ca

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 ne seront pas 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).

Commentaires :

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA.

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5P420-22-0014/A, datée du 21 juin 2022, dont la date de clôture était le 13 juillet 2022, à 14 :00 HAR. 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.

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Calgary, Alberta

Titre : Coordonnateur d'événements spéciaux pour l'inauguration de l'Exposition autochtone de Jasper – Parc national Jasper	
N° de l'invitation : 5P420-22-0014/B	Date : 7 novembre 2022
N° de référence du client : S.O.	
N° de référence de SEAG : PW-22-01012804	

L'invitation prend fin : À : 14 :00 Le : 7 décembre 2022	Fuseau horaire : HNR
---	---------------------------------------

F.A.B.: Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>	
Adresser toute demande de renseignements à : Ryan Taylor	
N° de téléphone : 587-436-5987	N° de télécopieur : 1-866-246-6893
Courriel : ryan.taylor@pc.gc.ca	
Destination des biens, services et travaux de construction : Jasper National Park – Jasper, Alberta	

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Adresse :	
N° de téléphone :	N° de télécopieur :
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 :
5P420-22-0014/B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Ryan Taylor

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :
S.O.

Titre :
Coordonnateur d'événements spéciaux pour l'inauguration de l'Exposition autochtone de Jasper – Parc national Jasper

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

LES SOUMISSIONS REÇUES PAR FAX ET PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.

LES SOUMISSIONS REÇUES EN PERSONNE OU PAR COURRIER PEUVENT NE PAS ÊTRE ACCEPTÉES.

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

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 1-866-246-6893.

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.

Réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA.

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. RÉSERVÉ DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT POUR LES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).....	5
1.4. COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.4. LOIS APPLICABLES	7
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (60) ET DU PRIX (40)	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4. DURÉE DU CONTRAT	13
6.5. RESPONSABLES.....	13
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7. PAIEMENT.....	15
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - DOCUMENTS À L'APPUI EXIGÉS	16
6.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
6.10. LOIS APPLICABLES	16
6.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12. CLAUSES DU GUIDE DES CUA	17
6.13. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
6.14. INSPECTION ET ACCEPTATION.....	17
ANNEXE A.....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE B.....	23
BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE C.....	25
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	25

N° de l'invitation :
5P420-22-0014/B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Ryan Taylor

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :
S.O.

Titre :
Coordonnateur d'événements spéciaux pour l'inauguration de l'Exposition autochtone
de Jasper – Parc national Jasper

ANNEXE D DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	27
ÉVALUATION TECHNIQUE.....	27
ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	35
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	35
ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	37
ANCIEN FONCTIONNAIRE	37

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigences relatives à la sécurité

1.1.1. Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'**article 6.3** des clauses du contrat éventuel.

1.3. Réserve dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

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](#) (2022-03-29), 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".

Paragraphe 2. intitulée Service Connexion de la Société canadienne des postes de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) des instructions uniformisées [2003](#) incorporée par renvoi ci-dessus est supprimée en totalité.

2.1.1. Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5P420-22-0014/A, datée du 21 juin 2022, dont la date de clôture était le 13 juillet 2022, à 14 :00 HAR. 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.

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 peuvent ne pas être acceptées.

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 1-866-246-6893.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est soumissionsouest-bidswest@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 envoyé 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4. Lois applicables

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

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

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.

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.

3.1.1. Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

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'**Annex D 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'**Annex D de la Partie 4 de la demande de soumissions**.

4.1.2. Évaluation financière

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

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

4.2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis précisés aux numéros de critères 3.1 et 3.2 de l'évaluation technique;
- (d) obtenir le nombre minimal de 120 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 170 points.

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

4.2.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

4.2.4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

4.2.5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

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

4.2.7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 40/60 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

		Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de l'offre		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,55$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	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	75,55	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. Réserve dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe E de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

5.2.2. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

5.2.3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics.

Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.5.1. Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.5.2. Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1. Exigences relatives à la sécurité

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

6.2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'**annexe A** et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée (**à fournir à l'attribution du contrat**), en date du (**à fournir à l'attribution du contrat**).

6.3. Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1. Conditions générales

[2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

6.3.2. Conditions générales supplémentaires

6.3.2.1. Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.4. Durée du contrat

6.4.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 octobre 2023 inclusivement

6.5. Responsables

6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ryan Taylor
Agent de marchés
Agence Parcs Canada

N° de l'invitation :
5P420-22-0014/B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Ryan Taylor

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :
S.O.

Titre :
Coordonnateur d'événements spéciaux pour l'inauguration de l'Exposition autochtone
de Jasper – Parc national Jasper

Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances

Téléphone : 587-436-5987
Télécopieur : 1-866-246-6893
Courriel : ryan.taylor@pc.gc.ca

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

6.5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou 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.

6.5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

*** À compléter par le soumissionnaire ***

Nom du représentant :		
Titre du représentant :		
Nom légal du fournisseur / de l'entreprise :		
Nom d'exploitation du fournisseur / de l'entreprise (si différent de celui ci-dessus) :		
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) :		

6.6. Divulgarion 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 ***

6.7. Paiement

6.7.1. Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

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

6.7.2. Limitation des dépenses

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

6.7.2.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

6.7.2.3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3. Paiements progressifs

6.7.3.1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (a) une facture 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) le montant réclamé est conforme à la base de paiement.
-

6.7.3.2. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

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

6.8.1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Chaque facture doit être appuyée par :

(a) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

6.8.2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

(a) Une (1) copie doit être transmise par voie électronique au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

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

6.9. Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1. Conformité

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

6.9.2. Attestation du statut d'entreprise autochtone

Clause du Guide des CCUA [A3000C](#) (2022-05-12) Attestation du statut d'entreprise autochtone.

6.10. 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.

6.11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la convention;
 - (b) Les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne);
 - (c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
 - (d) Annexe B, Base de paiement ;
-

N° de l'invitation :
5P420-22-0014/B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Ryan Taylor

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :
S.O.

Titre :
Coordonnateur d'événements spéciaux pour l'inauguration de l'Exposition autochtone
de Jasper – Parc national Jasper

- (e) Annexe C, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST) ; et
- (f) La soumission de l'entrepreneur en date du *** à insérer à l'attribution du contrat ***.

6.12. Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

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

6.13. Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière.

6.14. Inspection et acceptation

The Project Authority is the Inspection Authority. All reports, deliverable items, documents, goods and all services rendered under the Contract are subject to inspection by the Inspection Authority or representative. Should any report, document, good or service not be in accordance with the requirements of the Statement of Work and to the satisfaction of the Inspection Authority, as submitted, the Inspection Authority will have the right to reject it or require its correction at the sole expense of the Contractor before recommending payment.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

COORDONNATEUR D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX POUR L'INAUGURATION DE L'EXPOSITION AUTOCHTONE DE JASPER – PARC NATIONAL JASPER

1. Contexte

1.1. Présentation du contexte entourant le projet

Depuis plus de dix ans, le parc national Jasper travaille en collaboration avec des représentants du Forum des Autochtones du parc national Jasper à la conception et à la construction d'une grande exposition/place permanente sur le terrain avant du centre d'information de Jasper. Cette exposition comprendra des sentiers, des aménagements paysagers, des sculptures en bronze, des œuvres d'art et des panneaux de la collectivité créés par plus de 15 communautés autochtones partenaires.

De plus, cette exposition reconnaîtra le retrait forcé et l'exclusion des peuples autochtones des terres qui sont devenues le parc national Jasper.

Nous prévoyons que l'ouverture de cette exposition aura lieu au cours d'une fin de semaine du mois de septembre 2023, et que des services professionnels seront requis pour la planification et la tenue de l'inauguration de l'exposition, laquelle s'étendra sur trois jours. Environ 200 participants officiels de groupes autochtones partenaires sont attendus. L'arrivée des participants est prévue pour le jeudi et le vendredi, la tenue de l'événement pour le samedi, et le départ des participants pour le dimanche.

1.2. Conditions existantes

Le parc national Jasper est le plus grand des parcs nationaux canadiens, dans les montagnes Rocheuses. Cette ville très fréquentée accueille environ 2,5 millions de visiteurs par année.

La ville compte de nombreux hôtels, restaurants et services connexes.

De plus, Jasper dispose d'une zone d'utilisation culturelle unique destinée aux groupes autochtones partenaires. Cette zone est appropriée pour le camping et peut être utilisée lors de cet événement.

De même, il pourrait être possible de réserver des places dans d'autres terrains de camping à proximité de la ville de Jasper.

L'événement comprendra, notamment :

- une section de camping pour les participants à l'aire d'utilisation culturelle de Jasper. Cela ne comprend pas l'hébergement sur place (tentes ou remorques), mais comprend la restauration et la coordination;
- un cadeau de bienvenue pour les participants;
- des cérémonies et protocoles traditionnels, conformément aux directives du groupe de travail sur l'Exposition autochtone;
- l'hébergement à l'hôtel pour environ 200 participants;
- des options de transport entre la zone d'utilisation culturelle et la ville;
- une zone pour les vendeurs;
- des discours et un événement.

2. Objectif

Ce projet vise à créer une expérience significative et accueillante pour commémorer l'ouverture de l'Exposition autochtone de Jasper.

Cet événement observera les directives du groupe de travail sur l'Exposition autochtone de Jasper et nécessitera un entrepreneur qui travaillera en collaboration avec Parcs Canada et le groupe de travail sur l'Exposition autochtone, et assurera le leadership de la planification, de la coordination et de la réalisation de l'inauguration de l'Exposition autochtone de Jasper, prévue provisoirement pour septembre 2023 dans le parc national Jasper.

3. Étendue des travaux – Rôles et responsabilités de l'entrepreneur

Responsabilités de l'entrepreneur à cet effet :

- .1 Planifier, organiser et exécuter la logistique de l'événement sur place, de la conception à la réalisation, en veillant à ce que l'événement se déroule sans heurts, efficacement et dans le respect du budget; élaborer et mettre en œuvre des plans de promotion et de marketing pour l'événement afin de sensibiliser la population à l'événement et de solliciter sa participation.
- .2 Collaborer avec Parcs Canada et le groupe de travail sur l'Exposition autochtone dans la planification, la coordination, la réalisation et l'évaluation de l'événement. Les principales personnes-ressources seront déterminées lors de l'attribution du contrat.
- .3 Préparer le **plan** et le budget de l'**événement spécial**, y compris les dépenses prévues et les dépenses déjà engagées. Ce plan comprendra, sans s'y limiter, la détermination de la portée de l'événement, le plan de gestion des lieux, le plan d'accueil, le calendrier, le plan d'exécution, le budget, l'analyse des risques, le plan de communication, les besoins en personnel et en bénévoles, et le plan de santé et de sécurité. Ce plan sera mis à jour lorsque les seuils de 30 %, de 60 % et de 90 % d'achèvement seront atteints pour refléter l'état d'avancement du projet.
- .4 Collaborer avec le personnel de Parcs Canada afin d'atténuer toutes les répercussions potentielles associées à la tenue de l'événement, y compris l'aménagement paysager culturel, la faune et la flore, la collectivité environnante, etc.; maintenir une communication étroite avec le chargé de projet tout au long de la durée du contrat pour assurer l'intégration efficace des activités avec les opérations, les politiques et les ressources du site.
- .5 Préparer un plan du site en collaboration avec Parcs Canada.
- .6 Préparer et exécuter un plan de signalisation.
- .7 Préparer et exécuter un plan de sécurité du site.
- .8 Élaborer et exécuter sur place des initiatives de gestion des déchets respectueuses de l'environnement.
- .9 Affecter du personnel qualifié ou faire appel aux services d'un ou plusieurs experts-conseils spécialisés pour fournir les services spécialisés requis.
- .10 Se procurer et gérer les équipements et les services, par exemple les toilettes portables, les vendeurs de nourriture et de boissons, les services médicaux, les équipements pour les besoins spéciaux, etc.

- .11 Superviser le plan de mise en place et de nettoyage du site.
- .12 Préparer et exécuter un plan de sécurité publique comprenant un plan de circulation et de stationnement.
- .13 Déterminer tout besoin supplémentaire en personnel.
- .14 Préparer et administrer le budget et faire le rapprochement entre le budget et les dépenses. Cela comprend le paiement de tous les fournisseurs de services, comme les hôtels, les musiciens, les services alimentaires et les services sur le site, et peut comprendre des paiements aux participants (c.-à-d. des allocations ou remboursements des frais de déplacement des aînés, des joueurs de tambour, des danseurs et des participants aux cérémonies, comme stipulé dans le Plan de l'événement spécial). Les détails à propos de la rémunération des aînés et des participants à l'événement seront fournis après l'attribution du contrat.
- .15 Soumettre à Parcs Canada et à tous les partenaires un rapport final de toutes les dépenses engagées par rapport au budget établi, au plus tard le 31 octobre 2023.

4. Produits livrables

Tous les produits livrables doivent être préparés et soumis, comme indiqué dans l'énoncé des travaux.

Les produits livrables de ce projet comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- .1 la coordination de la réunion de lancement;
- .2 un plan d'événement spécial comprenant la définition de la portée de l'événement, le plan de gestion des lieux, le plan d'accueil, le calendrier, le plan d'exécution, l'horaire et le plan de la cérémonie, le budget, l'analyse des risques, le plan de communication, les besoins en personnel et en bénévoles, et le plan de santé et de sécurité;
- .3 tous les services décrits dans le présent énoncé des travaux pour planifier et organiser l'événement spécial;
- .4 un rapport final des dépenses.

5. Réunions

5.1. Réunions obligatoires

L'entrepreneur doit prévoir une rencontre avec le chargé de projet ou l'équipe de projet (comme déterminé par le client) et, si nécessaire, d'autres membres de l'équipe de l'entrepreneur devront être présents, au moins une fois par mois pendant toute la durée du contrat, comme suit (voir 9. *Dates des principaux jalons proposés*) :

- .1 Réunion de lancement et visite du site lors de l'attribution du contrat. Lors de cette réunion, l'un des principaux objectifs sera de planifier le calendrier du projet, les produits livrables et le budget préliminaire.
- .2 Jusqu'à deux réunions par mois auront lieu, comme convenu entre le client et l'entrepreneur. Les dates de réunion doivent être modifiables et ouvertes à la négociation entre le responsable du projet et l'entrepreneur.

5.2. Réunions supplémentaires

Ce projet nécessite une participation importante du responsable du projet ou de l'équipe du projet. Il pourrait y avoir un nombre plus élevé de réunions que celles décrites ci-dessus. L'entrepreneur et le responsable du projet détermineront s'il est nécessaire de tenir des réunions supplémentaires. Dans ce

cas, la date, l'heure et le lieu les plus appropriés à l'objet de la réunion seront décidés avec l'autorité contractante.

Si le responsable du projet exige la tenue de réunions supplémentaires pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur devra rencontrer le responsable du projet au lieu le plus approprié à l'objet de la réunion.

Des méthodes de communication numériques ou virtuelles (p. ex. téléconférence, courriel) seront utilisées dans la mesure du possible pour discuter de l'état d'avancement du projet, examiner les produits livrables et répondre à tout autre besoin.

6. Considérations

L'entrepreneur doit tenir compte des éléments suivants tout au long de l'exécution des travaux :

- .1 les relations avec les partenaires;
- .2 les cérémonies et protocoles traditionnels, selon les directives du groupe de travail sur l'Exposition autochtone;
- .3 les contraintes budgétaires;
- .4 les problèmes logistiques associés au calendrier;
- .5 la conservation des lieux historiques;
- .6 les facteurs environnementaux;
- .7 l'alimentation électrique;
- .8 les installations sanitaires (eau/toilettes) – disponibilité limitée;
- .9 l'accessibilité;
- .10 les conditions météorologiques – chaleur, froid, intempéries, etc.

7. Budget

Le budget de l'événement est fixé à 160 000 \$, mais il exclut tous les services fournis par une compagnie de planification et de gestion d'événements.

Toutes les dépenses pour ce projet doivent être approuvées par le représentant du Ministère lors de l'acceptation du plan et du budget de l'événement spécial.

Tous les frais engagés par l'entrepreneur dans le cadre de ses activités de réalisation du projet, y compris, mais sans s'y limiter, les frais de personnel, de déplacement et d'hébergement, doivent être comptabilisés par l'entrepreneur en tant qu'exigences générales et indiqués séparément dans tous les documents budgétaires des frais engagés pour la planification et la réalisation de l'événement spécial.

8. Responsabilités de Parcs Canada

Parcs Canada s'engage à :

- .1 être responsable de la transmission à l'entrepreneur de toutes les exigences de Parcs Canada;
- .2 assurer la liaison entre l'entrepreneur, le Service des marchés de Parcs Canada et les ministères utilisateurs;
- .3 gérer le projet par l'entremise du contrat conclu avec l'entrepreneur;
- .4 être le principal point de contact pour toutes les questions qui se posent pendant le projet, par exemple des situations qui nécessitent une intervention ou une prise de décision.

9. Dates des principaux jalons proposés

Le calendrier et le montant des paiements seront convenus lors du lancement du projet.

Numéro du jalon proposé	Description	Date proposée
01	Réunion de lancement du projet d'événement spécial	Avant le 31 mars 2023
02	Soumission d'un plan d'événement spécial (PES) (étape 30 %)	Avant le 31 mars 2023
03	Rapport d'étape à 60 % (mise à jour du PES)	À déterminer
04	Rapport d'étape à 90 % (mise à jour du PES)	À déterminer
05	Tenue de l'événement	septembre, 2023
06	Rencontre d'information finale du projet et rapport d'étape à 100 %.	À déterminer
07	Préparation des rapports sur les locations, les contrats et des finances.	À déterminer
08	Clôture	31 octobre 2022

10. Report

Parcs Canada se réserve le droit de reporter le reste des travaux à tout moment pendant leur déroulement. En cas d'urgence de santé publique, de restriction d'activité ou de changement à la situation environnementale empêchant le déroulement de l'événement de la manière prévue, tous les travaux doivent être immédiatement interrompus en attendant les instructions du représentant du Ministère. Une communication formelle de tout report sera émise par l'autorité contractante.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

****A compléter par le soumissionnaire****

Exigences concernant la soumission financière

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

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

1. Prix ferme – Tous les services de planification d'événements et de soutien requis

À condition de remplir toutes ses obligations au contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme en dollars canadiens pour tous les coûts, y compris, sans y être limité, tous les frais professionnels, techniques et administratifs nécessaires pour répondre aux exigences de l'*annexe A – Énoncé des travaux*, telles qu'elles sont énoncées.

A	PRIX FERME TOTAL (taxes applicables en sus)	\$
----------	--	-----------

2. Limitation des dépenses – Budget de l'événement – Maximum

Il s'agit du budget de l'événement comprenant le paiement des services, conformément à l'*annexe A – Énoncé des travaux*, dans le cadre de l'exécution des travaux.

Description	Budget total disponible (à ne pas dépasser)
Budget maximum pour les fournisseurs de services – les hôtels, les musiciens, les services de restauration, les services sur le site et les paiements effectués aux participants, comme requis et convenu.	160 000 \$
B	Total estimatif (taxes applicables en sus) 160 000 \$

N° de l'invitation :
5P420-22-0014/B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Ryan Taylor

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :
S.O.

Titre :
Coordonnateur d'événements spéciaux pour l'inauguration de l'Exposition autochtone
de Jasper – Parc national Jasper

3. Prix total estimative combine évalué de la soumission

Le prix total évalué de la soumission est la somme des tableaux A + B.

PRIX TOTAL ESTIMATIF COMBINÉ <u>ÉVALUÉ</u> (A + B) (taxes applicables en sus)	\$
--	-----------

Remarques:

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

N° de l'invitation :
5P420-22-0014/B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Ryan Taylor

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :
S.O.

Titre :
Coordonnateur d'événements spéciaux pour l'inauguration de l'Exposition autochtone
de Jasper – Parc national Jasper

ANNEXE C

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 :
5P420-22-0014/B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Ryan Taylor

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :
S.O.

Titre :
Coordonnateur d'événements spéciaux pour l'inauguration de l'Exposition autochtone
de Jasper – Parc national Jasper

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

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

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

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE D DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Format de la soumission technique

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

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

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

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

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

2. Critères techniques obligatoires

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

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

Remarque : Les dates doivent comprendre les mois et les années (p. ex. de novembre 2008 à juillet 2015).

N°	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait		Remarques ou notes
		** Doit être rempli par l'équipe d'évaluation **		
2.1	<p>Le soumissionnaire doit présenter des exemples/renseignements sur deux (2) projets de gestion d'événements spéciaux réalisés qui ont été coordonnés par le soumissionnaire au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal lors les deux (2) projets de gestion d'événements spéciaux soumis.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	
2.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une proposition de projet qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> le calendrier des activités importantes, les jalons (voir 9. <i>Date des principaux jalons proposés de l'annexe A – Énoncé des travaux</i>) et les produits livrables du projet, les points d'intervention attendus du client, l'examen et l'approbation, les réunions obligatoires (voir 5.1. <i>Réunions obligatoires de l'annexe A – Énoncé des travaux</i>). <p>Tous les travaux décrits dans le calendrier proposé doivent être achevés avant le 31 octobre 2023.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	

3. Critères techniques cotés

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

Pour être déclarée recevable, la soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et atteindre ou dépasser le nombre minimum de points requis pour les critères techniques cotés. Les soumissions n'atteignant pas le nombre minimum de points requis pour les critères techniques cotés seront rejetées.

Chaque critère d'évaluation technique coté est associé à une pondération qui fait ressortir son importance dans le cadre de la soumission. La mesure dans laquelle la proposition satisfait à l'exigence de chaque critère sera évaluée, et une note de 0 à 10 sera attribuée, comme il est indiqué dans la section 4, Critères d'évaluation génériques, « 0 » indiquant que la proposition ne satisfait pas du tout aux exigences, et « 10 » que la proposition satisfait entièrement au critère d'évaluation coté. Cette cote sera ensuite multipliée par la pondération correspondant au critère d'évaluation coté.

N°	Critères d'évaluation	Points pondérés maximums	
3.1	Connaissances et expérience	Pondération	100
3.1.1	<p>Événement spécial – Expérience en gestion de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer ses connaissances et son expérience en gestion d'événements spéciaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé ou un curriculum vitæ soulignant les qualifications et l'expérience de chaque membre de l'équipe du projet, s'il y a plus d'une personne, en lien avec leur rôle dans le présent projet.</p> <p>L'équipe d'évaluation recherche des soumissionnaires ayant une expérience des relations avec les autochtones, de la création de partenariats et de la gestion de projets.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être inclus dans chaque résumé ou curriculum vitæ :</p> <ol style="list-style-type: none"> .1 nom .2 expérience en gestion d'événements spéciaux; .3 poste ou rôle et responsabilités dans des projets de gestion d'événements spéciaux; .4 le titre, soit sous-traitant ou employé de l'entreprise du soumissionnaire. S'il s'agit d'un sous-traitant, indiquer l'entreprise pour laquelle il a travaillé; .5 titres de compétences, certifications, éducation; .6 expérience en gestion d'événements/de projets, en collaboration avec des clients et intervenants et en communication avec des groupes, des communautés et des projets autochtones. <p>Chaque résumé des qualifications et de l'expérience ou curriculum vitæ doit comprendre tout au plus deux (2) pages.</p> <p>Expérience de l'équipe</p> <p>La proposition doit clairement démontrer l'ampleur des compétences et la diversité de l'équipe du soumissionnaire en matière de gestion, de planification et d'exécution d'événements sur des projets de taille, de portée et de complexité similaires.</p> <p>L'expérience sera évaluée selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans la gestion, la planification et l'exécution d'événements sur des projets de taille, de portée et de complexité similaires. • Titres de compétences, certifications et formations applicables. • Expérience de travail avec des groupes, des communautés et des projets autochtones. 	5.0	<p>/10 x 5.0 = /50</p>

<p>3.1.1 ** Doit être rempli par l'équipe d'évaluation **</p>	<p>Référence(s) :</p>		
	<p>Forces :</p>		
	<p>Faiblesses :</p>		
<p>3.1.2</p>	<p>Exemples de travaux antérieurs</p> <p>Pour les deux (2) projets de gestion d'événements spéciaux réalisés au cours des dix (10) dernières années, le soumissionnaire doit fournir des exemples de projets de gestion d'événements spéciaux réalisés qui démontrent à l'équipe d'évaluation les qualifications et l'expérience du soumissionnaire.</p> <p>L'équipe d'évaluation souhaite voir des exemples de projets de gestion d'événements spéciaux réalisés dont la portée, la nature et la complexité sont similaires à celles de l'inauguration de l'Exposition autochtone Jasper. Idéalement, il s'agirait de projets nécessitant des collaborations ou des partenariats avec des groupes autochtones, comme des événements sportifs ou des concerts, des foires et des expositions, des événements caritatifs, des festivals, etc.</p> <p><i>Si la proposition du soumissionnaire contient plus de deux (2) projets de gestion d'événements spéciaux achevés, l'équipe d'évaluation n'évaluera que les deux (2) premiers projets.</i></p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les éléments suivants pour chacun de leurs deux (2) projets de gestion d'événements spéciaux réalisés :</p> <ol style="list-style-type: none"> .1 titre, description et lieu du projet; .2 coordonnées de l'organisation hôte de l'événement; .3 date de début (mois et année) et date de fin des travaux (mois et année); .4 rôle du soumissionnaire; .5 budget total de l'événement spécial; .6 renseignements à propos de l'hôte de l'événement; .7 description de l'événement. <p>Les projets soumis seront évalués selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les projets sont d'une ampleur et d'une complexité similaires à celles du présent projet. • La qualité des projets réalisés cités en référence. • Les plans des événements sont complets et exhaustifs. 	<p>5.0</p>	<p>/10 x 5.0 = /50</p>
<p>3.1.2 ** Doit être rempli par l'équipe d'évaluation **</p>	<p>Référence(s) :</p>		
	<p>Forces :</p>		
	<p>Faiblesses :</p>		

N°	Critères d'évaluation	Pondération	Points attribués <i>** Doit être rempli par l'équipe d'évaluation **</i>
3.2 Approche, méthodologie et calendrier proposés pour le projet			
3.2.1	<p>Le plan de projet et les méthodologies proposés par les soumissionnaires doivent être détaillés et bien raisonnés. L'approche et les méthodologies proposées doivent être efficaces et efficientes, tout en étant adaptables, et doivent répondre à toutes les exigences du projet et permettre de respecter le calendrier du projet.</p> <p>La proposition du soumissionnaire sera évaluée en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plan de projet et les méthodologies proposés sont très détaillés et très bien présentés. • L'approche et les méthodologies proposées sont efficaces et efficientes, tout en étant adaptables, répondent à toutes les exigences du projet et permettent de respecter le calendrier du projet. • Des techniques sont proposées pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. • Une approche innovante et adaptable est proposée pour les plans de projet. • Les éléments nécessaires au succès du projet sont-ils abordés ou font-ils partie du plan du projet? <ul style="list-style-type: none"> ○ les relations avec les partenaires; ○ les contraintes budgétaires; ○ les problèmes logistiques associés au calendrier; ○ les installations sanitaires (eau/toilettes) – disponibilité limitée; ○ l'accessibilité (événement inclusif et sans obstacles dans la mesure du possible; transport, hébergement, repas et accessibilité générale à l'événement). 	5.0	/10 x 5.0 = /50
3.2.1 <i>** Doit être rempli par l'équipe d'évaluation **</i>	Référence(s) : Forces : Faiblesses :		
3.2.2	L'échéancier de projet proposé devrait rendre compte de l'ensemble des activités, réalisations attendues, réunions, jalons, points d'examen du client, points d'intervention des intervenants, etc. L'information devrait être suffisamment claire et détaillée. Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à respecter les échéances et à prévoir suffisamment de temps pour chaque étape.	2.0	/10 x 2.0 = /20

	<p>La proposition du soumissionnaire sera évaluée en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'échéancier du projet rend compte de l'ensemble des activités, réalisations attendues, réunions, jalons, points d'examen du client, points d'intervention des intervenants, etc.; • l'information est suffisamment détaillée; • témoigne de la capacité du soumissionnaire à respecter les échéances et à prévoir suffisamment de temps pour chaque étape. 		
3.2.2 ** Doit être rempli par l'équipe d'évaluation **	Référence(s) :		
	Forces :		
	Faiblesses :		

3.3 Tableau récapitulatif des critères techniques cotés par points

N°	Critères d'évaluation	Pondération	Points pondérés maximums
3.1	Connaissances et expérience		100
3.1.1	Expérience antérieure (ampleur et diversité) du soumissionnaire dans la gestion, la planification et l'exécution d'événements sur des projets de taille, de portée et de complexité similaires.	5.0	50
3.1.2	Les deux (2) exemples de projet de gestion d'événements spéciaux réalisés qui ont été coordonnés par le soumissionnaire au cours des dix (10) dernières années sont similaires au présent projet de par leur nature, leur portée et leur complexité.	5.0	50
3,2	Approche, méthodologie et plan proposés pour le projet		70
3.2.1	Le plan de projet et les méthodologies proposés sont détaillés et bien raisonnés. L'approche et les méthodologies proposées sont efficaces et efficientes, tout en étant adaptables, répondent à toutes les exigences du projet et permettent de respecter le calendrier du projet.	5.0	50
3.2.2	L'échéancier de projet proposé rend compte de l'ensemble des activités, réalisations attendues, réunions, jalons, points d'examen du client, points d'intervention des intervenants, etc. L'information est suffisamment détaillée témoigne de la capacité du soumissionnaire à respecter les échéances et à prévoir suffisamment de temps pour chaque étape.	2.0	20
Total des points pondérés disponibles			170

N° de l'invitation :
5P420-22-0014/B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Ryan Taylor

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :
S.O.

Titre :
Coordonnateur d'événements spéciaux pour l'inauguration de l'Exposition autochtone
de Jasper – Parc national Jasper

3.4 Points pondérés minimum requis

N°	Critères d'évaluation	Nombre maximum de points pondérés requis	Nombre minimum de points pondérés requis
1.	Connaissances et expérience	100	70
2.	Approche, méthodologie et plan proposés pour le projet	70	50
Total des points pondérés minimum requis		120	

4. Critères d'évaluation génériques

Pour les exigences cotées 3.1 à 3.2 :

- La mesure dans laquelle la proposition satisfait aux exigences de chaque critère sera évaluée et une note de 0 à 10 sera attribuée. Les notes seront attribuées conformément aux critères d'évaluation génériques ci-après; une note de 0 signifie que la proposition ne satisfait absolument pas aux exigences et une note de 10 indique que la proposition satisfait entièrement au critère énoncé.
- La note attribuée sur 10 sera ensuite multipliée par la pondération indiquée pour le critère d'évaluation noté afin de déterminer la valeur totale des points attribués.
- L'évaluation des offres techniques sera effectuée par un comité d'évaluation. Les membres du comité d'évaluation évalueront individuellement la ou les offres techniques et noteront chaque critère conformément aux critères d'évaluation génériques. Le comité d'évaluation parviendra ensuite à un consensus sur la note finale attribuée à chacune des offres techniques. Lorsqu'il parvient à un consensus sur une note finale attribuée à chacune des offres techniques, le comité d'évaluation peut attribuer un nombre impair de points.

Non conforme	Inadéquat	Faible	Satisfaisant	Pleinement satisfaisant	Fort
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
Aucun renseignement soumis	Manque complet ou presque complet de compréhension à l'égard des exigences	Une certaine compréhension des exigences mais une compréhension insuffisante de certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
Les faiblesses sont impossibles à corriger	Il est généralement douteux que les faiblesses puissent être corrigées	Les faiblesses peuvent être corrigées		Pas de faiblesses significatives	Pas de faiblesses significatives
	Le promoteur manque de qualifications et d'expérience	Le promoteur possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience	Le promoteur est qualifié et expérimenté	Le promoteur est très qualifié et expérimenté	Le promoteur est un chef de file dans son domaine
Exemples de projets non liés à cette exigence	Exemples de projets généralement non liés à cette exigence	Exemples de projets généralement liés à cette exigence	Exemples de projets généralement liés à cette exigence	Exemples de projets directement liés à cette exigence	Exemples de projets précisément liés à cette exigence
Très médiocre, ne suffit pas à répondre aux exigences relatives au rendement	Manque de capacité à répondre aux exigences en matière de rendement	Capacité acceptable, pourrait garantir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante, devrait garantir des résultats efficaces	Capacité supérieure, devrait garantir des résultats très efficaces	Exceptionnellement capable, aucun doute concernant l'efficacité

ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

****A compléter par le soumissionnaire****

Exigences

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

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

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

Renseignements sur le fournisseur

Nom légal du fournisseur :		
Structure organisationnelle :	<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 :
5P420-22-0014/B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Ryan Taylor

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :
S.O.

Titre :
Coordonnateur d'événements spéciaux pour l'inauguration de l'Exposition autochtone
de Jasper – Parc national Jasper

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 F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ANCIEN FONCTIONNAIRE

****A compléter par le soumissionnaire****

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- (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 :

N° de l'invitation :
5P420-22-0014/B

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Ryan Taylor

Ver.05.18.2022

N° de référence du client :
S.O.

Titre :
Coordonnateur d'événements spéciaux pour l'inauguration de l'Exposition autochtone
de Jasper – Parc national Jasper

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (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 () Non ()
---	-----------------

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

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