



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](mailto: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 le Roi 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 :

Bureau de distribution :

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

Titre : Projet de recherche sur l'histoire orale – Parc national de Prince Albert	
N° de l'invitation : 5P420-22-0182/A	Date : 8 mai 2023
N° de référence du client : S.O.	
N° de référence de SEAG : S.O.	

L'invitation prend fin : À : 14 :00 Le : 31 mai 2023	Fuseau horaire : MDT
---	---------------------------------------

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 : Parc national de Prince Albert	

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 :

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 NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

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

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 <i>OU</i> BESOIN	5
1.3. VISITE FACULTATIVE DES LIEUX <i>OU</i> VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX <i>OU</i> CONFÉRENCE DES SOUSSIONNAIRES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.4. ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.5. RÉSERVÉ DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT POUR LES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.6. COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSSIONNAIRES	6
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2. PRÉSENTATION DES SOUSSIONS.....	6
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUSSION	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 SOUSSIONS	8
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUSSION.....	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. ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	13
6.4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.5. DURÉE DU CONTRAT	13
6.6. RESPONSABLES.....	14
6.7. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.8. PAIEMENT.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.10. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
6.11. LOIS APPLICABLES	17
6.12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.13. CLAUSES DU GUIDE DES CUA	17
6.14. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
6.15. INSPECTION ET ACCEPTATION.....	17
6.16. _____ (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE ET L'INCLURE EN TEXTE INTÉGRAL, SELON LE CAS)	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE _____	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	18
ANNEXE _____	23
BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE _____	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE _____	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE _____	25
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	25
ANNEXE _____ DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	27
ÉVALUATION TECHNIQUE.....	27
ANNEXE _____ DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE _____ DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	33
ANNEXE _____ DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	35
ANCIEN FONCTIONNAIRE	35
ANNEXE _____ DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

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 6.2 des clauses du contrat subséquent.

1.3. Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (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. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Agence Parcs Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

2.1.1.1 l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

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 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 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 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 Saskatchewan 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 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'**Annex 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'**Annex E de la Partie 4 de la demande de soumissions**.

4.1.2. Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens et doit comprendre la destination FAB, ainsi que les droits de douane et taxes d'accise canadiens. Les taxes applicables sont en sus.

4.2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

4.2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - (c) obtenir le nombre minimal de 50 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
- L'échelle de cotation compte 100 points.

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

4.2.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

4.2.4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.

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 30 %.

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 70/30 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).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 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	115/135 x 70 = 59.63	89/135 x 70 = 46.15	92/135 x 70 = 47.70	92/135 x 60 = 40,89
	45/55 x 30 = 24.55	45/50 x 30 = 27.00	45/45 x 30 = 30.00	45/45 x 40 = 40,00
Note combinée		84.18	73.15	77.7
Évaluation globale		1st	3rd	2nd

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.

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.

N° de l'invitation :
5P420-23-0182/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Ryan Taylor

Ver.12.12.2022

N° de référence du client :
S.O.

Titre :
Projet de recherche sur l'histoire orale – Parc national de Prince Albert

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

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.

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

[2010B](#) (2022-12-01), 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".

6.3.2. Conditions générales supplémentaires

6.3.2.1. Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

[4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2.2. 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 30 septembre 2023 inclusivement.

6.5. Responsables

6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ryan Taylor
Agent de marchés - Direction de l'approvisionnement, du matériel, des subventions et des contributions (DAMSC)
Direction générale du dirigeant principal des finances
Agence Parcs Canada

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. Divulgateion 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. Base de paiement – Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme – Autorisations de tâches

6.8.2.1 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.

6.8.2.2 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.

6.8.2.3 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 présenter :

- (a) une liste de toutes les dépenses;
- (b) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- (b) 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.

6.10. 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 supplémentaires [4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) Les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- (g) 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
[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

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.

6.15. Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A section 6.13 du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Mandat de Parcs Canada

Au nom de la population canadienne, nous protégeons et mettons en valeur des exemples d'importance nationale du patrimoine naturel et culturel du Canada. Nous permettons au public de comprendre et d'apprécier ce patrimoine culturel et d'en profiter, tout en assurant son intégrité écologique et commémorative pour les Canadiens d'aujourd'hui et de demain.

2. Contexte

Le parc national de Prince Albert (« le parc »), en collaboration avec des groupes autochtones locaux, entreprend un projet qui racontera les effets durables et multigénérationnels de la création du parc et de sa gestion initiale sur les communautés autochtones locales, en s'appuyant sur les perspectives des populations autochtones locales concernées. Ce projet mettra en lumière l'histoire, précédemment marginalisée, des peuples autochtones qui vivaient sur ces terres et les exploitaient avant la création du parc, ainsi que les restrictions croissantes et la séparation des peuples autochtones de leurs terres et eaux traditionnelles entre 1910 et 1940.

3. Objectif

Le parc national de Prince Albert a besoin des services d'un chercheur qui travaillera en étroite collaboration avec le responsable de projet du parc afin d'approfondir les connaissances sur les répercussions multigénérationnelles de la création du parc sur les communautés autochtones locales, au moyen de recherches et d'analyses historiques et de rencontres avec les membres de la communauté.

4. Étendue des travaux

À partir de transcriptions de l'histoire orale recueillies récemment dans le cadre du projet sur les répercussions de la création des parcs sur les communautés autochtones locales, de documents de référence sur l'histoire de cette région, ainsi que de recherches originales et de connaissances locales supplémentaires, effectuer des recherches et rédiger un document d'histoire publique d'environ trente pages sur les répercussions de la création du parc national de Prince Albert sur les communautés autochtones locales, la relation avec la terre et les liens familiaux, en plaçant les témoignages de l'histoire orale au premier plan de la narration.

Compléter la recherche en rencontrant des membres de communauté pour en savoir plus sur leur histoire, recueillir des connaissances locales, des photographies historiques et modernes et des cartes comportant des noms, afin de mieux situer ces récits.

L'entrepreneur organisera des réunions de mobilisation et de mise à jour du projet avec les communautés locales des Premières Nations et de Métis.

5. Consultation initiale avant le début du projet

L'expert-conseil doit rencontrer le responsable de projet du parc et les historiens de Parcs Canada, le cas échéant, afin de s'assurer que les exigences du projet sont bien comprises, de cerner les problèmes éventuels, de recevoir une formation sur les procédures de Parcs Canada et d'établir un protocole de communication pour la durée du projet.

6. Tâches et exigences

L'expert-conseil est tenu de répondre aux exigences du projet, notamment les suivantes :

- 6.1 Examiner toute la documentation existante relative à ce projet, notamment le document de référence créé par l'historien de Parcs Canada, les entretiens audio et les transcriptions, les documents d'archives de Parcs Canada et d'autres sources;

- 6.2** Rédiger un document d'histoire publique d'environ trente pages sur les répercussions de la création du parc sur les communautés autochtones locales, en y intégrant les perspectives, les histoires et les voix des communautés autochtones locales;
- 6.3** Transmettre les versions préliminaires du document écrit au responsable de projet du parc pour examen (au moins trois itérations), en incorporant la rétroaction et les commentaires de Parcs Canada après les avoir reçus;
- 6.4** Inscrire sur une carte du parc les renseignements obtenus lors des rencontres et dans les documents de recherche existants. L'objectif de la carte est de consigner les utilisations traditionnelles et actuelles des terres. Il pourrait s'agir d'habitats fauniques, de sentiers, de routes, de rivières, de plantes médicinales et de cabanes de piégeage. La carte indiquera également les zones d'importance historique, culturelle et spirituelle pour les communautés locales, telles que déterminées par l'histoire orale et les documents d'archives;
- 6.5** Travailler en étroite collaboration avec le responsable de projet du parc et les communautés locales des Premières Nations et de Métis afin de coordonner l'heure et le lieu des rencontres et de dresser la liste des participants. L'expert-conseil travaillera avec les communautés pour déterminer les membres clés qui sont disponibles pour des consultations et des vérifications en cours de projet.
- 6.6** Discuter avec les dirigeants de la communauté autochtone locale pour connaître les méthodes et les protocoles appropriés, et s'assurer qu'ils sont respectés tout au long du projet;
- 6.7** Avant chaque rencontre, obtenir l'autorisation des participants d'utiliser l'information qu'ils ont transmise au moyen de formulaires d'autorisation, notamment de formulaires d'autorisation pour les photos;
- 6.8** Organiser et animer jusqu'à deux (2) réunions de mise à jour du projet avec les communautés autochtones locales, en respectant le protocole culturel approprié;
- 6.9** Préparer tous les documents liés au paiement des participants aux entretiens et aux rencontres. Recueillir les signatures et tous les documents nécessaires relatifs à la rémunération.
- 6.10** Organiser, consigner et sauvegarder systématiquement dans un dossier électronique les documents recueillis. Rédiger des résumés de discussions et le procès-verbal des rencontres. Documenter clairement où et comment l'information a été obtenue, notamment le nom de la personne rencontrée, l'heure et le lieu, les raisons pour lesquelles la personne a été choisie pour le projet et la liste des principaux membres de la communauté consultés au cours du projet;
- 6.11** Fournir des mises à jour et répondre aux questions et aux préoccupations des participants et des communautés autochtones en temps opportun et de manière respectueuse. Mettre le responsable du projet en copie de tous les courriels échangés;
- 6.12** Rencontrer le responsable du projet en personne à Waskesiu ou virtuellement, selon les besoins.
- 6.13** Services facultatifs : Des heures supplémentaires destinées au soutien et développement pourraient s'avérer nécessaires pour atteindre tous les objectifs et les résultats du projet. Parcs Canada doit demander et approuver tout travail considéré comme s'ajoutant aux services requis. Les services facultatifs seront demandés et approuvés sur la base du taux horaire de l'entrepreneur et des dépenses estimées, conformément à l'annexe B du contrat.

7. Livrables

L'expert-conseil devra fournir ce qui suit :

- 7.1** Un document écrit d'environ trente pages dont le contenu s'appuie sur l'histoire orale, les connaissances traditionnelles et les documents d'archives, le tout dans un langage clair. Le document doit être rédigé dans un langage simple et traiter, entre autres, des répercussions de la création du parc sur les peuples autochtones locaux, des liens familiaux avec ces terres, et inclure des anecdotes et tout autre sujet jugé pertinent par les peuples autochtones locaux;

- 7.2** Des notes et des commentaires sur chaque rencontre avec des personnes ou des groupes, sous forme de document Microsoft Word, dans les deux semaines suivant ladite rencontre. Ces notes doivent comprendre un aperçu du lien de chaque communauté ou personne avec les terres situées dans le parc national de Prince Albert. Ces liens concernent principalement l'utilisation des terres, les routes, les maisons familiales et les cabanes, etc.
- 7.3** Des copies et des documents (numériques et papier) des enregistrements audio de tous les entretiens menés avec les membres de la communauté au format MP3, à fournir à la fin du contrat;
- 7.4** Toute autre documentation liée au projet pendant la durée des travaux, telle que des photographies historiques, des lettres, des livres, des cartes, à fournir à la fin du contrat.

8. Qualifications de l'expert-conseil

- 8.1** L'expert-conseil doit parler couramment l'anglais;
- 8.2** Il doit connaître une ou plusieurs des communautés autochtones précisées et avoir établi des relations de travail avec elles;
- 8.3** Il doit posséder une expérience récente (au cours des cinq dernières années) qui démontre sa connaissance des méthodes de recherche historique;
- 8.4** Il doit également avoir une expérience récente (au cours des cinq dernières années) de travail indépendant sur un projet comparable en matière de recherche, de préparation de rapports ou de rédaction de documents de recherche sur l'histoire du Canada et l'histoire autochtone;
- 8.5** L'expert-conseil doit avoir de la facilité à établir des relations;
- 8.6** Il doit posséder de l'expérience dans l'utilisation d'un ordinateur;
- 8.7** Il doit disposer de son propre moyen de transport;
- 8.8** Il doit pouvoir communiquer par téléphone et par courrier électronique;
- 8.9** L'expert-conseil doit avoir accès à un ordinateur, à Internet et à une imprimante;
- 8.10** Il pourrait parler couramment une langue autochtone locale, comme le cri des bois ou le cri des plaines;
- 8.11** Il pourrait avoir une expérience des principes, méthodes, techniques et pratiques de l'histoire orale, ainsi que de l'enregistrement, de la gestion et de la documentation de l'histoire orale;
- 8.12** Il pourrait être titulaire d'une maîtrise d'une université reconnue, avec une spécialisation en histoire canadienne, études autochtones, études canadiennes, anthropologie ou dans un autre domaine lié aux exigences du contrat ou être en voie de l'obtenir.

9. Lieu des travaux

- 9,1** Les tâches administratives seront effectuées à partir du domicile ou du bureau de l'expert-conseil.
- 9,2** Les rencontres avec les membres de la communauté se dérouleront dans divers lieux, notamment ceux qui suivent :
- au parc national de Prince Albert;
 - dans les communautés et organisations locales des Premières Nations et des Métis de la région du parc national de Prince Albert (les lieux précis seront déterminés en concertation avec les communautés pendant la durée du contrat);
 - lors de réunions virtuelles et en ligne.

10. Déplacements

- 10.1** Dans le cadre de ce contrat, l'expert-conseil devra se déplacer vers différents lieux. Il devra utiliser son propre véhicule. Le parc remboursera les frais de déplacement encourus par l'expert-conseil, conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages;

10.2 Le parc remboursera les frais de déplacement approuvés entre les lieux de travail et jusqu'à Saskatoon. On s'attend à ce que l'expert-conseil se déplace environ dix fois.

Scénario : Calculez vos frais de déplacement en vous basant sur le scénario dans lequel vous voyagez environ dix fois entre Saskatoon et Montreal Lake.

11. Rémunération des participants

L'entrepreneur sera responsable du paiement des participants de recherche. Ces coûts seront remboursables et devront être inclus dans la facturation. Nous avons alloué un budget maximal de 2 000,00 \$ pour ces paiements. Les tarifs sont fixés à 150 \$ pour une demi-journée (jusqu'à 3 heures), ou à 300 \$ pour une journée complète (entre 3 et 7,5 heures).

12. Calendrier de travail

Le contrat débutera à l'attribution et devrait être achevé le 29 septembre 2023.

Jalons	Délais
Participer à la réunion initiale avec le responsable du projet, examiner la documentation existante, les transcriptions d'entretiens, les enregistrements audio et les archives, dialoguer avec les communautés autochtones locales et se familiariser avec les protocoles culturels.	Mai/juin 2023
Phase de recherche – Compiler les renseignements pertinents pour le document écrit, cerner les lacunes et rencontrer les participants clés afin d'obtenir de l'information supplémentaire	Juin/juillet 2023
Première version préliminaire du document écrit achevée	Juillet 2023
Incorporer la rétroaction de l'Agence Parcs Canada (APC) – Deuxième version préliminaire achevée	Août 2023
Incorporer la rétroaction de l'APC	Août/septembre 2023
Compiler l'information et présenter tous les documents acquis en cours de projet, notamment les photographies historiques, les cartes, les procès-verbaux des réunions.	
Document final achevé	Septembre 2023

13. Responsabilités de Parcs Canada

- a. Communiquer avec l'expert-conseil, le rencontrer périodiquement au cours du projet et lui fournir les documents disponibles et pertinents, afin de s'assurer qu'il est au courant des principaux domaines d'intérêt, buts et objectifs;
- b. Couvrir les frais de location d'espace et d'accueil;
- c. Couvrir les paiements aux participants.
- d. Partager tout matériel appartenant à l'APC nécessaire au projet;
- e. Soutenir l'expert-conseil lors des rencontres et entretiens;
- f. Fournir un lieu et couvrir l'accueil pour une rencontre de groupe, si nécessaire;
- g. Fournir des enregistrements et des transcriptions qui traitent de l'histoire orale;
- h. Examiner toutes les versions préliminaires du rapport final et fournir une rétroaction et des commentaires;
- i. Conserver les renseignements obtenus dans le cadre de ce projet conformément aux protocoles précisés et aux autorisations accordées par les communautés.

14. Responsabilités de l'expert-conseil

L'expert-conseil exécutera l'étendue des travaux, mènera à bien les tâches et atteindra les résultats décrits dans les sections 4 et 5, « Description des travaux ».

- a. Travailler en étroite collaboration avec le responsable du projet, de manière efficace et collégiale, afin de maintenir une relation de travail productive;

- b. Répondre aux questions et préoccupations du responsable du projet en temps opportun et de manière respectueuse;
- c. Incorporer la rétroaction et les commentaires de Parcs Canada dans le rapport après chaque examen de versions préliminaires;
- d. Connaître le mandat, les politiques et les lignes directrices de Parcs Canada qui touchent le projet;
- e. Tenir le responsable du projet informé de l'avancement des travaux et de tout retard ou contretemps susceptible d'affecter le calendrier;
- f. Examiner, comprendre et respecter les conditions générales du contrat;
- g. Exécuter les travaux décrits dans le présent énoncé des travaux;
- h. Organiser ses déplacements et prendre des dispositions pour l'hébergement et les repas pour la durée du projet, conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages;
- i. Organiser la logistique associée à la réalisation des tâches incluses dans l'étendue des travaux;
- j. Couvrir les coûts associés à l'atteinte des résultats, à la réalisation des tâches et au respect des exigences. Parmi ces coûts, mentionnons les fournitures de bureau et les frais liés aux rapports et aux photocopies;

Préparer et présenter les factures et tous les documents requis, conformément au calendrier de paiement, dans un délai de deux semaines à compter de la date prévue.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

À remplir 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 :

1. Tableau 1: Prix ferme– travaux 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.

PRIX FERME TOTAL (excluant les taxes applicables)	\$
--	-----------

2. Tableau 2 : Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Conformément à la section 10 « Déplacements » de l'énoncé des travaux, le soumissionnaire estime que ses frais de déplacement et de séjour pour l'exécution et l'achèvement des travaux seront les suivants :

Estimation des frais de déplacement et de subsistance (excluant les taxes applicables)	\$
---	-----------

3. Tableau 3: Budget de rémunération des participants – Maximum

Le budget alloué au paiement des services aux participants conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux est le suivant.

Description		Budget de rémunération des participants
3.1	Budget maximal pour les débours et le paiement des services aux participants	\$ 2,000.00

4. Tableau 4: Services facultatifs – Prix unitaire ferme - Taux horaire

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

Description	Unité de mesure	Prix unitaire (s) ferme (s) (a)	Quantité estimative (b)	Total calculé = a x b
Services facultatifs : Tarif horaire pour les travaux supplémentaires, le cas échéant	par heure	\$	40	\$

5. Estimation du prix total de la soumission évaluée combinée

Le prix total évalué est la somme des tableaux 1 à 4.

PRIX ÉVALUÉ GLOBAL DE LA SOUMISSION (excluding applicable tax)	\$
---	----

Remarques :

- (a) Les coûts non définis ne seront pas autorisés dans le cadre du contrat, à moins qu'il n'y ait un changement dans les exigences du travail et qu'il soit traité par un avenant au contrat émis par l'autorité contractante.
- (b) Les modalités de paiement supplémentaires ne s'appliqueront pas au contrat;
- (c) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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 énoncés ci-dessous.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter 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 : Toute date fournie doit contenir le mois et l'année (par exemple, novembre 2008 – juillet 2015).

N° d'article	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait		Remarques/notes
		Remarques/notes		
		To Be Completed by Evaluation Team		
2.1	Le soumissionnaire <u>doit</u> démontrer qu'il a des relations de travail existantes avec les communautés autochtones de la région du parc national de Prince Albert qui participeront à ce projet ou qu'il les connaît bien. Les soumissionnaires <u>doivent</u> décrire clairement leurs relations de travail avec les communautés autochtones ou leur connaissance de celles-ci.	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	
2.2	Le soumissionnaire <u>doit</u> fournir un résumé d'au moins un (1) projet d'une portée et d'une intention similaires qu'il a réalisé, qui démontre clairement son expérience.	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	
2.3	Le soumissionnaire doit fournir une ébauche de plan de projet qui explique brièvement son approche pour atteindre les objectifs de ce projet dans les délais impartis.	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Non satisfait	

Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères techniques obligatoires ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

3. Point Rated Technical Criteria

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.

Note d'évaluation générale : En raison de la nature du contrat qui en résultera, nous tiendrons compte de la capacité de communication écrite du soumissionnaire tout au long de l'évaluation; la grammaire, la clarté et la composition générale de la soumission écrite feront partie des critères d'évaluation de l'offre technique.

No de l'article	Critères d'évaluation	Pondération	Points attribués <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</i>
3.1.	Connaissances et expérience		
3.1.1	<p>Connaissance et expérience des communautés autochtones (500 mots au maximum)</p> <p>Les soumissionnaires doivent avoir des relations de travail existantes avec les communautés autochtones concernées qui participeront à ce projet ou bien les connaître.</p> <p>Dans une brève déclaration écrite de 500 mots ou moins, les soumissionnaires doivent démontrer clairement ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - leur connaissance des communautés et leur expérience de la coopération et du travail direct avec les membres; - comment ils tireront parti de leurs relations avec les communautés et de leur connaissance de celles-ci pour s'assurer qu'elles sont incluses de manière significative dans le projet; - les moyens qu'ils prendront pour maintenir une relation fructueuse et respectueuse avec les communautés et les membres pendant la réalisation du projet. 	2.0	<p>/10 x 2.0= /20</p>
3.1.1	Référence(s):		

<p>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</p>	<p>Renforcement:</p>		
	<p>Points faibles:</p>		
<p>3.1.2</p>	<p>Exemples d'expériences récentes (500 mots au maximum par résumé)</p> <p>L'équipe d'évaluation demande de rédiger <u>au moins un (1)</u> résumé de projet décrivant des travaux déjà réalisés ou en cours de réalisation, dont la portée, la nature et la complexité sont similaires à celles du projet proposé.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur résumé de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> .1 Vue d'ensemble du projet : les objectifs et les résultats finaux; .2 Méthodes de recherche historique employées pour remplir le rôle du soumissionnaire dans le projet; .3 Lien entre le projet et l'histoire du Canada et l'histoire autochtone; .4 Pratiques de gestion du temps utilisées pour achever le projet dans les délais impartis. 	<p>2.0</p>	<p>/10 x 2.0= /20</p>
<p>3.1.3</p>	<p>Nous encourageons les soumissionnaires à rédiger <u>un (1) résumé de projet supplémentaire</u> [pour un maximum de deux (2) résumés] décrivant des travaux réalisés ou en cours de réalisation, dont la portée, la nature et la complexité sont similaires à celles du projet proposé.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur résumé de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> .1 Vue d'ensemble du projet : les objectifs et les résultats finaux; .2 Méthodes de recherche historique employées pour remplir le rôle du soumissionnaire dans le projet; .3 Lien entre le projet et l'histoire du Canada et l'histoire autochtone; .4 Pratiques de gestion du temps utilisées pour achever le projet dans les délais impartis. <p><i>L'équipe d'évaluation n'évaluera que deux (2) résumés de projet réalisés, et ce, en ordre d'apparition dans la proposition du soumissionnaire.</i></p>	<p>1.0</p>	<p>/10 x 1.0= /10</p>
<p>3.1.2 **Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</p>	<p>Référence(s):</p>		
	<p>Renforcement:</p>		
	<p>Points faibles:</p>		

No de l'article	Critères d'évaluation	Pondération	Points attribués <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</i>
3.2	Approche, méthode et calendrier proposés pour le projet		
3.2.1	<p>Ébauche de plan de projet (500 mots au maximum)</p> <p>L'ébauche de plan de projet du soumissionnaire doit être claire et fournir un cadre de l'approche qu'il adoptera pour atteindre les objectifs du projet.</p> <p>L'approche proposée devrait fournir des renseignements sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du temps; - Méthodes de recherche; - Calendrier de projet conforme aux délais indiqués à la section 12 de l'énoncé des travaux. <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 méthodes proposés sont très détaillés et très bien présentés. • L'approche et les méthodes proposées sont efficaces et efficientes et elles répondent aux exigences du projet, notamment le calendrier. • Une approche innovante et adaptable est proposée pour les travaux demandés. • Les éléments nécessaires à la réussite du projet sont-ils abordés ou font-ils partie du plan de projet? Par exemple, on y retrouve : <ul style="list-style-type: none"> ○ les relations avec les partenaires; ○ les contraintes budgétaires; ○ les problèmes associés au calendrier. 	5.0	<p>/10 x 5.0 = /50</p>
3.2.1 <i>**Doit être rempli par l'équipe d'évaluation**</i>	<p>Référence(s):</p> <hr/> <p>Renforcement:</p> <hr/> <p>Points faibles:</p> <hr/>		

3.3 Tableau récapitulatif des critères techniques cotés

No de l'article	Critères d'évaluation	Pondération	Points attribués
3.1.	Connaissances et expérience		
3.1.1.	Connaissances et expérience des communautés autochtones	2.0	20
3.1.2.	Exemple précédent 1	2.0	20
3.1.3	Exemple précédent 2	1.0	10
3.2	Approche, méthode et plan proposés pour le projet		
3.2.1.	Approche, méthode et plan proposés pour le projet	5.0	50
Total des points pondérés disponibles			100

3.4 Total des points pondérés minimum requis

No de l'article	Critères d'évaluation	Points pondérés
Total des points pondérés minimum requis		50

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale requise de 50 points au total pour les critères techniques cotés cesseront d'être évaluées.

4. Critères d'évaluation génériques

Les membres du Comité d'évaluation de l'APC évalueront individuellement les points forts et les points faibles de la réponse du soumissionnaire aux critères d'évaluation et attribueront un pointage à chaque critère en utilisant le tableau d'évaluation générique ci-dessous. Le Comité d'évaluation d'APC peut attribuer un nombre impair pour chaque critère d'évaluation lorsqu'un consensus aura été obtenu.

Non recevable	Inadéquat	Faible	Adéquat	Entièrement satisfaisant	Solide
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas soumis d'information pouvant être évaluée	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît les exigences jusqu'à un certain point, mais n'en comprend pas suffisamment certains aspects	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Les faiblesses ne peuvent pas être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Les faiblesses peuvent être corrigées	Il n'y a aucune faiblesse significative	Il n'y a aucune faiblesse apparente
	Ne possède pas les qualifications et l'expérience recherchées	Manque de qualifications et d'expérience	Possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Possède les qualifications et l'expérience recherchées	Est hautement qualifié et expérimenté
	Il est peu probable que l'équipe proposée puisse répondre aux exigences	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou l'expérience globale est faible	L'équipe couvre la plupart des éléments et répondra probablement aux exigences	L'équipe couvre tous les éléments – certains membres ont déjà travaillé ensemble avec succès	L'équipe est solide – les membres ont déjà travaillé ensemble avec succès à des projets similaires
	Les projets antérieurs n'ont aucun rapport avec les exigences	De façon générale, les projets antérieurs ne se rapportent pas aux exigences	Les projets antérieurs se rapportent généralement aux exigences	Les projets antérieurs se rapportent directement aux exigences	Les principaux responsables des projets antérieurs ont des rapports directs avec les exigences
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

ANNEXE E 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 :		

Liste de noms

Nom	Titre

N° de l'invitation :
5P420-23-0182/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Ryan Taylor

Ver.12.12.2022

N° de référence du client :
S.O.

Titre :
Projet de recherche sur l'histoire orale – Parc national de Prince Albert

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

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

N° de l'invitation :
5P420-23-0182/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Ryan Taylor

Ver.12.12.2022

N° de référence du client :
S.O.

Titre :
Projet de recherche sur l'histoire orale – Parc national de Prince Albert

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.