



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SUBMISSION À :**

Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada

Service national de passation de marchés

Par courriel :

[pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca](mailto:pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca)

La seule adresse électronique acceptable pour répondre à cette invitation est [pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca](mailto:pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca). Les soumissions transmises par courriel directement à l'autorité contractante ou à toute adresse autre ne seront pas acceptées.

La taille maximale des fichiers pouvant être reçus par Parcs Canada est de six (6) mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de tout échec de transmission ou de réception de la soumission transmise par courriel dû à la taille du fichier.

**REQUEST FOR A SUPPLY ARRANGEMENT**

**DEMANDE POUR UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

Canada, as represented by the Minister of the Environment for the purposes of the Parks Canada Agency hereby requests a Supply Arrangement on behalf of the identified users herein.

Le Canada, représenté par le ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada, autorise par la présente, un arrangement en matière d'approvisionnement au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Issuing Office - Bureau de distribution :**

l'Agence Parcs Canada

Service national de passation de marchés

30 rue Victoria

Gatineau, QC J8X 0B3

<b>Title - Sujet :</b> Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation :</b> 5P047-19-0044/B	<b>Date :</b> 2020-05-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client :</b> s/o	
<b>GETS Reference No.   N° de référence de SEAG :</b> PW-20-00914646	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin :</b> <b>At - à :</b> 14 h 00 <b>On - le :</b> 1, janvier 2100	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b> Heure avancée de l'Est (HAE)
<b>F.O.B. - F.A.B. :</b> <b>Plant - Usine :</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination :</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other - Autre :</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Patrick Alguire	
<b>Telephone No. - N° de téléphone :</b> (873) 355-2516	<b>Email Address – Courriel :</b> pat.alguire@canada.ca
<b>Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services, et construction :</b> Canada	
<b>TO BE COMPLETED BY THE BIDDER - À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE</b>	
<b>Vendor/ Firm Name - Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :</b>	
<b>Address - Adresse :</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone :</b>	<b>Fax No. - N° de télécopieur :</b>
<b>Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/ Firm (type or print) - Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>

**Solicitation No. - N° de l'invitation :**  
5P047-19-0044/B

**Amd. No. - N° de la modif. :**  
000

**Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :**  
Patrick Alguire

**Client Ref. No. - N° de réf. du client :**  
s/o

**Title – Titre :**  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **Dépôt direct**

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

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

### **La nouvelle publication de la DAMA**

La présente demande de soumissions est une nouvelle publication pour la mise à jour de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement 5P047-19-0044/A. Les fournisseurs qualifiés, qui ont été émis un arrangement en matière d'approvisionnement, ne seront pas tenus de soumettre une nouvelle entente.

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	6
1.4 COMPTE RENDU .....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS .....	7
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - AVIS.....	7
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT..	7
2.6 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....</b>	<b>11</b>
6.1 ARRANGEMENT .....	11
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	11
6.5 RESPONSABLES .....	12
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	12
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE .....	12
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES.....	13
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>14</b>
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	14
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	15
<b>C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 GÉNÉRAL.....	15
<b>ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>16</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

<b>ANNEXE B DE LA PARTIE 5 DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>30</b>
ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	30
<b>ANNEXE C DE LA PARTIE 5 DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>32</b>
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ .....	32
<b>PIÈCE JOINTE 1 ÉVALUATION TECHNIQUE.....</b>	<b>34</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;

Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprends les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et

Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Fournir la totalité ou une partie des services de planification, d'animation et de rédaction aux fins d'une stratégie d'expérience du visiteur (SEV) propre à un parc national (PN), à un lieu historique national (LHN), à une aire marine nationale de conservation (AMNC) ou à un parc urbain national (PUN). Le service de planification, d'animation et de rédaction de la SEV va :

- aider le client à créer une expérience du visiteur irrésistible pour ses marchés cibles;
- permettre au client d'atteindre des cibles en matière de recettes, de fréquentation ainsi que des résultats mesurables en matière de rendement.
- se baser sur la méthodologie de la SEV établie par Parcs Canada

La valeur des contrats découlant de l'AMA se situera généralement entre 1 000 \$ jusqu'à un maximum de 500 000 \$ (TVH comprise).

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

---

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

**1.2.3** La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERGT) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.4 Compte rendu**

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2019-03-04), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

### **2.2 Présentation des arrangements**

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DAMA.

La seule adresse courriel acceptable pour les réponses aux DAMA est [pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca](mailto:pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca). Les arrangements présentés par courriel directement à responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à toute adresse courriel autre [pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca](mailto:pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca) ne seront pas acceptés.

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

La taille maximale des fichiers que Parcs Canada peut recevoir par courriel est de 6 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de tout échec de la transmission ou de la réception de la soumission envoyée par courriel imputable à la taille du fichier.

### **2.3 Ancien fonctionnaire – Avis**

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaire.

### **2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

### **2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

### **2.6 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

---

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

Le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique

Section II : Attestations

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

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

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

#### **Section I : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Attestations**

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



Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

La proposition technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les dédoublements, les soumissionnaires peuvent consulter les différentes sections de leurs soumissions en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été pris en compte.

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les arrangements techniques seront évalués en fonction des critères d'évaluation techniques qui figurent à la PIÈCE JOINTE 1 - Critères techniques.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Les arrangements techniques seront évalués en fonction des critères d'évaluation techniques qui figurent à la PIÈCE JOINTE 1 - Critères techniques.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un

---

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations exigées avec l'arrangement**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

### **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 fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **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 son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

## **5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement, 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré non recevable.

### **5.2.1 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir l'information exigée à l'Annexe B de la Partie 5 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

### **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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

Le fournisseur, 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 soumettre une liste de noms avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les

---

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

fournisseurs doivent fournir les renseignements demandés à l'Annexe C de la partie 5 de l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA [S3005T](#) (2008-12-12), Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA [S1010T](#) (2008-12-12), Études et expérience

## **PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **6.1 Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2020](#) (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

#### **6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

---

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Patrick Alguire  
Conseiller en passation de marchés, Approvisionnement, marchés et contributions  
l'Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Direction générale du dirigeant principal des finances  
30, rue Victoria,  
Gatineau, QC J8X 0B3

Téléphone : (873) 355-2516  
Courriel : pat.alguire@canada.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

### 6.5.2 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

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

## 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est tout représentant de l'Agence Parcs Canada avec le pouvoir financier pour conclure un contrat.

## 6.7 Occasion de qualification continue

---

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

Un avis sera affiché pendant la durée de l'arrangement par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs pré qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

Des arrangements peuvent être soumis à tout moment, mais, en raison des ressources requises pour évaluer les arrangements, le Canada se réserve le droit de procéder à l'évaluation des arrangements par cycles, au moins une fois tous les trimestres. Le calendrier ci-dessous indique les dates de clôture pour chaque évaluation trimestrielle.

Périodes d'actualisation trimestrielle :

- 30 mars à 14 h heure de l'est
- 30 juin à 14 h heure de l'est
- 30 septembre à 14 h heure de l'est
- 30 décembre à 14 h heure de l'est

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date d'actualisation trimestrielle.

## 6.8 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (b) les conditions générales 2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement
- (e) l'arrangement du fournisseur daté du \*\*\* à insérer à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement \*\*\*

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

### 6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par l'APC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum:

- (a) une description complète des travaux à exécuter;
- (b) [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels; **OU** [2004](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins non concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer [2003](#) ou [2004](#), selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
  - (c) les instructions pour la préparation des soumissions
  - (d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
  - (e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
  - (f) les attestations;
    - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
    - [A3005T](#), [A3010T](#) du Guide des CUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
    - **Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction;**
-

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

(g) les conditions du contrat subséquent.

## 6.2 Processus de demande de soumissions

**6.2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

**6.2.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

### Matrice de la procédure de sollicitation

La durée de la période d'invitation à soumissionner, le nombre minimum de fournisseurs devant recevoir une invitation, ainsi que les obligations de notification sont déterminés par la valeur de chaque exigence précise.

Le tableau suivant présente les responsabilités de l'utilisateur désigné au processus d'invitation à soumissionner.

	Seuil de valeur du besoin	Période de soumission	Nombre minimum de fournisseurs à solliciter
Palier 1	Jusqu'à 40 000 \$ inclusivement	Aucun minimum	1
Palier 2	De 40 001 à 100 000 \$	10 jours civils	Tous les fournisseurs
Palier 3	Plus de 100 000 \$	15 jours civils	Tous les fournisseurs

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- (a) **Simple** (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales [2029](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- (b) **CM** (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales [2010B](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- (c) **CE** (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales [2035](#) s'appliqueront au contrat subséquent.

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par l'APC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

---

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### ÉNONCÉ DE TRAVAIL GÉNÉRIQUE

#### 1.0 Contexte

La Stratégie de l'expérience du visiteur (SEV) est un processus en 9 étapes mis au point par Parcs Canada pour la planification localisée de tous les aspects liés à l'expérience du visiteur (EV). Comme le processus de planification est fondé sur le marché, les marchés cibles du site seront choisis en portant une attention particulière aux marchés nationaux identifiés par Parcs Canada.

La SEV a pour objet de définir des mesures de développement et de promotion de produits, d'activités et de services qui contribueront à l'atteinte des buts d'un site de Parcs Canada sur une période de 3 à 5 ans. Elle peut être appliquée et adaptée à tout parc national (PN), lieu historique national (LHN), aire marine nationale de conservation (AMNC) ou parc urbain national (PUN), peu importe sa taille ou sa complexité. Elle repose sur une démarche fondée sur le marché qui tient compte de chaque étape du cycle de l'expérience du visiteur.

#### Vue d'ensemble du processus en 9 étapes :

##### 1.1 Étape 1 : Préparation

Avant de commencer à planifier l'EV, il faut réunir toutes les données de sciences sociales disponibles (Programme d'information sur les visiteurs, rapports de fréquentation et rapports Prizm) ainsi que des données externes, s'il y en a. Il faut également constituer une équipe qui travaillera à la SEV et qui fera notamment une recension des intervenants pour déterminer qui d'autre a des intérêts dans ce processus et planifier le travail.

##### 1.2 Étape 2 : Buts et objectifs

À cette étape, une analyse des forces, faiblesses, possibilités et menaces (FFPM) est réalisée et les buts sont définis. Il s'agit ici d'une combinaison des buts de l'organisation pour un endroit donné et des buts locaux issus d'autres processus de planification, comme les plans de gestion ou les plans communautaires. Ce sont ces buts que la Stratégie tente d'atteindre.

##### 1.3 Étape 3 : A- Esprit de l'endroit

À cette étape, il faut définir l'esprit de l'endroit dans la perspective du tourisme. Il ne s'agit PAS d'évaluer les activités actuellement offertes, mais plutôt de rédiger un énoncé qui définit l'endroit en général et son intérêt pour d'éventuels visiteurs. Il ne s'agit PAS de l'énoncé d'intégrité commémorative ou d'intégrité écologique, mais l'énoncé de l'esprit de l'endroit peut s'inspirer d'éléments de ces autres énoncés. Il définira véritablement l'essence du lieu et dressera le contexte dans lequel se dérouleront les autres activités d'élaboration de la SEV. Il tracera également la voie pour l'élaboration d'un cadre thématique qui appuiera la planification interprétative.



## **B- Cadre thématique**

Un cadre thématique sera défini pour appuyer les activités d'interprétation sur le site. Cette étape peut avoir lieu en parallèle ou à tout moment pendant le processus de la SEV. Les thèmes et sous-thèmes tiennent compte des clientèles et de leurs besoins particuliers ainsi que des forces du site, de l'esprit du site et de la façon dont les visiteurs les perçoivent. Les récits qui seront racontés/interprétés sont élaborés à partir du sous-thème, et ils orientent l'élaboration des produits liés à l'expérience du visiteur. Les tendances de l'industrie et des exemples d'autres sites de Parcs Canada ou de sites similaires n'appartenant pas à Parcs Canada peuvent également être pris en considération.

### **1.4 Étape 4 : Définition des marchés cibles**

À cette étape, il faut sélectionner les marchés cibles pour un endroit donné. Il faut notamment accorder une attention spéciale aux marchés cibles nationaux de Parcs Canada et tenir compte en outre des marchés locaux ou régionaux ou de créneaux particuliers. À l'issue de cette étape, une courte liste de marchés cibles aura été dressée, des marchés qui auront été retenus pour leur potentiel (leur facilité d'exploitation). La courte liste se compose généralement d'une combinaison de marchés nationaux, régionaux et locaux et de créneaux particuliers, certains étant des marchés existants qu'il faut conserver et d'autres de nouveaux marchés à exploiter. Il n'y a pas de nombre idéal de marchés cibles, mais ça doit quand même être un nombre que nous pourrions réalistement envisager.

### **1.5 Étape 5 : Évaluation de l'expérience du visiteur (EEV)**

Cette étape consiste à faire un examen critique de l'offre actuelle (tous les éléments offerts tout au long du cycle de l'EV) pour chaque marché cible dans le contexte de l'esprit de l'endroit. Facultativement, cette évaluation peut se faire selon diverses zones (planification sectorielle), ce qui permettra de spécialiser l'offre dans chaque zone pour un sous-ensemble donné de marchés cibles. À l'issue de cette étape, on disposera d'un répertoire de l'offre actuelle et d'une liste des éléments manquants dans cette offre, c'est-à-dire les éléments du cycle de l'EV qui ne figurent pas dans l'offre pour des marchés cibles particuliers et, facultativement, pour des zones (des endroits) en particulier. De plus, l'EEV fera peut-être ressortir des éléments offerts qui ne sont plus pertinents pour les marchés cibles dans le contexte de l'esprit de l'endroit. Les éléments manquants recensés peuvent ensuite être exprimés sous forme d'objectifs.

### **1.6 Étape 6 : Vision de l'expérience du visiteur**

La vision de l'EV est une image ou une visualisation d'une offre future sur un horizon de 3 à 5 ans pour chaque marché cible et, facultativement, pour chaque zone (endroit). C'est une expression de l'aspect que revêtira l'offre et de l'impression qui s'en dégagera lorsque les lacunes recensées à l'étape de l'EEV auront été comblées.

### **1.7 Étape 7 : Occasions liées à l'expérience du visiteur**

Cette étape mise sur la vision de l'EV et propose des solutions concrètes (des produits,

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

services et activités liés à l'EV) pour la concrétiser tout en comblant les lacunes recensées lors de l'EEV. Il ne s'agit pas de définir comment les lacunes seront comblées, mais plutôt quels éléments les combleront. L'étape englobe le développement de nouveaux produits, activités ou services et la modification de produits, activités ou services existants pour les nouveaux marchés ou pour les marchés existants.

### 1.8 Étape 8 : Activités promotionnelles

À cette étape sont proposées les activités promotionnelles nécessaires pour sensibiliser les marchés cibles aux produits qui correspondent à leurs besoins. Ces activités promotionnelles peuvent rejoindre de nouveaux marchés ou des marchés existants pour de nouveaux produits ou des produits existants. Il ne s'agit pas du plan de promotion du site, mais plutôt d'activités qui seront intégrées au plan de promotion.

### 1.9 Étape 9 : Plan d'action stratégique en matière d'expérience du visiteur

La dernière étape englobe la création d'une synthèse. Cela vise à aider le site à élaborer des stratégies et un plan d'action pour les offres potentielles choisies au cours des étapes précédentes. Toutes les mesures qui s'inscrivent dans le cadre de cette approche stratégique sont présentées d'une manière qui privilégie la mise en œuvre et définit les responsabilités.

## 2.0 Terminologie

Les mots et expressions qui suivent sont définis aux fins du présent énoncé des travaux :

**Animation** : L'animateur est chargé de diriger une rencontre. L'animation a pour objet de s'assurer que la rencontre se déroule sans encombre et que tous les buts de la rencontre sont atteints.

**APC** : Agence Parcs Canada

**Client** : L'Agence Parcs Canada (APC) et/ou les lieux administrés par l'APC ou leur représentant désigné.

**Documents d'accompagnement de la rencontre** : Les documents qui seront utilisés et présentés au cours de la rencontre pour étayer les points de discussion. Les documents d'accompagnement de la rencontre doivent servir à encadrer les sujets de discussion et peuvent être préparés sous forme de jeux de diapositives PowerPoint, de documents remis aux participants, d'affiches ou d'autres formats.

**Entrepreneur** : Le promoteur qui conclut un accord avec l'APC pour la réalisation des travaux décrits dans le présent document.

**Lieux administrés par l'APC** : Tous les types de lieux administrés par l'APC, y compris les lieux historiques nationaux (LHN), les parcs nationaux (PN), les aires marines nationales de conservation (AMNC) et les parcs urbains nationaux (PUN).

**Solicitation No. - N° de l'invitation :**  
5P047-19-0044/B

**Amd. No. - N° de la modif. :**  
000

**Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :**  
Patrick Alguire

**Client Ref. No. - N° de réf. du client :**  
s/o

**Title – Titre :**  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

**Offre :** Tous les biens, services, produits, activités, etc. offerts par une organisation touristique.

**Rencontre :** La réunion, consultation, entrevue, table ronde, atelier, séance, assemblée ou autre événement, interne ou externe, qui requiert les services d'un animateur.

**Représentant de l'APC :** La personne désignée par l'APC à titre de responsable de l'ensemble du présent accord au nom de l'APC.

### 3.0 Objectif

Fournir la totalité ou une partie des services de planification, d'animation et de rédaction aux fins d'une SEV propre à un site dans les lieux administrés par l'APC.

- 3.1 Les services de planification, d'animation et de rédaction aux fins de la SEV vont :
- A. aider les lieux administrés par l'APC à créer une expérience du visiteur qui sera passionnante pour leurs marchés cibles;
  - B. permettre aux lieux administrés par l'APC d'atteindre leurs cibles en matière de recettes et de fréquentation et d'obtenir des résultats mesurables en matière de rendement;
  - C. permettre l'élaboration d'un menu des options en matière d'expérience du visiteur en collaboration avec les personnes responsables du site;
  - D. définir ce qui caractérise le site et ce qui fait que ses secteurs, produits et services clés sont uniques (l'esprit et l'essence du site);
  - E. améliorer l'offre touristique du site (produits et services) sur une période de 3 à 5 ans, permettant au site d'accroître sa fréquentation et ses recettes.

### 3.2 Portée des travaux

Le présent énoncé des travaux vise la prestation de services de planification, d'animation et de rédaction pour les étapes 1 à 9 de la SEV pour les lieux administrés par l'APC. L'entrepreneur devra posséder un éventail de compétences qui couvrent diverses spécialisations et disciplines se rapportant à l'industrie du tourisme.

Des compétences en matière de recherche, d'analyse, d'animation, de planification, de rédaction et de production de rapports, notamment, ainsi que de l'expérience en rédaction et en planification interprétative, en planification et en exploitation de services aux visiteurs, en développement de produits axés sur le marché, en segmentation et analyse de marchés, en planification et promotion du tourisme, parmi d'autres, font partie des compétences et des spécialisations requises pour le présent arrangement en matière d'approvisionnement.

Quelle que soit l'ampleur du contrat, qu'il vise une SEV dans sa totalité (toutes les étapes de 1 à 9) ou en partie seulement (par exemple, les étapes 2 et 4 seulement), l'entrepreneur peut s'attendre à fournir des services a) de planification et de préparation, b) d'animation d'ateliers et c) de rédaction et de production de rapports.

Plus précisément, l'entrepreneur sera chargé d'accomplir les 3 tâches suivantes pour l'ensemble des étapes ou les étapes choisies :

**A. Planification et préparation**

- Assister à une rencontre initiale avec l'équipe du site, en personne ou par conférence téléphonique.
- Se familiariser avec les documents fournis par Parcs Canada pour la préparation des ateliers et des activités.
- Se préparer à animer les ateliers en utilisant les documents et le processus fournis par les lieux administrés par l'APC.

**B. Animation d'ateliers**

- Se rendre dans les lieux administrés par l'APC pour se préparer en vue des ateliers.
- Animer les ateliers.
- Consigner tous les extraits de chaque partie des ateliers.

**C. Rédaction et production de rapports**

- Rédiger et soumettre la première version d'un rapport présentant les résultats de chaque étape complétée (50 %).
- Préparer une deuxième ébauche une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (75%).
- Préparer une version finale une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (100%).

### 3.3 Portée détaillée des travaux

#### 3.3.1 Étape 1 : Préparation

##### Tâches

Planification et préparation

##### Préparation :

- Assister à une rencontre initiale (en personne ou par conférence téléphonique).
  - Lire les documents de référence sur Parcs Canada fournis par les lieux administrés par l'APC pour acquérir des connaissances de base au sujet de l'Agence.
  - Lire les documents sur le site fournis par les lieux administrés par l'APC pour acquérir des connaissances de base au sujet de l'endroit.
  - Lire les documents sur la SEV fournis par les lieux administrés par l'APC pour acquérir des connaissances de base au sujet de la méthodologie de planification qui se rapporte à l'expérience du visiteur et au site.
-

**Solicitation No. - N° de l'invitation :**  
5P047-19-0044/B

**Amd. No. - N° de la modif. :**  
000

**Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :**  
Patrick Alguire

**Client Ref. No. - N° de réf. du client :**  
s/o

**Title – Titre :**  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

- Lire les documents fournis par les lieux administrés par l'APC pour se familiariser avec le contexte de l'industrie du tourisme.
- Se préparer à animer les ateliers en utilisant les documents et le processus fournis par les lieux administrés par l'APC.

**Livrables :**

Méthodologie et échéancier du projet.

### **3.3.2 Étape 2 : Buts et objectifs**

**Tâches**

Planification et préparation

Animation d'ateliers

Rédaction et production de rapports

- Procéder à une analyse des forces, faiblesses, possibilités et menaces (FFPM) pour évaluer la position actuelle du site et sa capacité à concrétiser la vision de Parcs Canada, et pour ce faire, animer un atelier réunissant une petite équipe, ce qui nécessitera la tenue d'une série d'activités, la collecte des extraits de l'atelier, la direction des travaux d'analyse des extraits de l'atelier et la synthèse des extraits en une analyse des FFPM qui servira de fondement pour la définition des buts de la SEV.
- Aider le site à définir des mesures et des initiatives en travaillant en collaboration pour établir et positionner des buts généraux, des objectifs et des indicateurs qui vont permettre au site de tirer parti des forces, d'atténuer les faiblesses, de saisir les occasions et de contrer les menaces.
- Définir l'approche, la vision et les objectifs.
- Examiner et analyser les exigences réglementaires.

**Livrables :**

Préparer une première ébauche des résultats de l'étape 2 (50%). Préparer une deuxième ébauche une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (75 %). Préparer une version finale une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (100%).

### **3.3.3 Étape 3 :**

**A. Esprit de l'endroit**

**Tâches**

Planification et préparation

Animation d'ateliers

Rédaction et production de rapports

---

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

Animer un atelier avec un groupe diversifié de membres du personnel de Parcs Canada, d'intervenants et de partenaires afin de définir l'esprit du site dans la perspective du tourisme, et rédiger un énoncé de l'esprit de l'endroit. Il ne s'agit PAS d'évaluer les activités actuellement offertes, mais plutôt de rédiger un énoncé qui définit l'endroit en général et son intérêt pour d'éventuels visiteurs. Il ne s'agit PAS non plus de l'énoncé d'intégrité commémorative ou d'intégrité écologique, mais l'énoncé de l'esprit de l'endroit peut s'inspirer d'éléments de ces autres énoncés. Il définira véritablement l'esprit du site et établira le contexte pour d'autres activités d'élaboration de la SEV.

- Réaliser les travaux préparatoires, diriger l'atelier et réaliser les travaux de suivi. Lors de l'atelier, les participants seront amenés à répondre à une série de questions et à relever une série de défis qui les aideront à définir l'énoncé.
- Définir l'identité du site et celle de ses secteurs ainsi que les raisons pour lesquelles les gens devraient le visiter.
- Dans un bref texte, résumer les qualités qui font du site de Parcs Canada un lieu unique et décrire les qualités récréatives, esthétiques, éducationnelles et expérientielles de l'endroit.

#### **Livrables :**

Préparer une première ébauche des résultats de l'étape 3 A (50%). Préparer une deuxième ébauche une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (75 %). Préparer une version finale une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (100 %).

#### **B. Cadre thématique**

Cette étape facultative se rapporte aux étapes précédentes et subséquentes. Elle vise à élargir et à préciser l'énoncé de l'esprit de l'endroit pour appuyer les activités d'interprétation et le développement des produits d'interprétation destinés aux clientèles cibles.

#### **Tâches**

Planification et préparation  
Animation d'ateliers  
Rédaction et production de rapports

Organiser un atelier afin de déterminer le cadre thématique qui sera utilisé pour les produits d'interprétation offerts dans le site. Il faut élaborer un thème principal et trois à cinq sous-thèmes. Ces thèmes doivent se fonder sur les intérêts des groupes cibles tout en respectant l'histoire naturelle et culturelle du site.

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

- Les tendances de l'industrie et des exemples d'autres sites de Parcs Canada et de site similaires n'appartenant pas à Parcs Canada peuvent être pris en considération.
- Évaluer les thèmes en tenant compte des facteurs suivants :
  - Les clientèles cibles et la façon dont leurs besoins particuliers (intérêts, valeurs, etc.) sont satisfaits;
  - Les thèmes reflètent les forces du site et représentent son esprit;
  - Les thèmes similaires que l'on retrouve dans d'autres offres touristiques de la région et qui ne sont pas redondants;
  - Comment les thèmes peuvent être interprétés et en quoi ils seront convaincants pour les visiteurs.

**Livrables :**

Préparer une première ébauche des résultats de l'étape 3B (50 %). Préparer une deuxième ébauche une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (75 %). Préparer une version finale une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (100 %).

### 3.3.4 Étape 4 : Définition des marchés cibles

**Tâches**

Planification et préparation

Animation d'ateliers

Rédaction et production de rapports

Recourir à des données et à des rapports internes sur les marchés cibles, à des outils de pénétration de marché et à un éventail de feuilles de travail et d'activités tirées du processus de planification de la SEV pour faciliter la compréhension des visiteurs actuels, un examen de l'offre touristique et des efforts promotionnels dans la région, la sélection des marchés cibles et la définition des marchés cibles.

- Examiner l'offre touristique et les efforts promotionnels dans la région.
- Accorder une attention particulière aux marchés cibles de Parcs Canada.
- Analyser les renseignements pertinents fournis par Parcs Canada (Prizm, le Quotient explorateur, *Dans la mire*, etc.)
- Définir et caractériser les marchés actuels et potentiels (y compris les marchés à créneaux).
- Définir et sélectionner les marchés cibles.
- Définir les besoins et les attentes des marchés cibles en examinant les tendances actuelles en matière de tourisme.

**Livrables :**

Préparer une première ébauche des résultats de l'étape 4 (50%). Préparer une deuxième

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

ébauche une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (75%). Préparer une version finale une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (100%).

### **3.3.5 Étape 5 : Évaluation de l'expérience du visiteur (EEV)**

#### **Tâches**

Planification et préparation  
Animation d'ateliers  
Rédaction et production de rapports

#### **Recensement et évaluation des produits et services existants :**

Au moyen d'outils d'évaluation des produits et d'un répertoire des produits liés à l'EV, procéder à une évaluation des produits et services liés à l'EV qui sont offerts au site et/ou à une évaluation du site dans son ensemble et du rapport entre ces produits et services et les marchés cibles.

Dans le cadre d'un atelier, dresser un inventaire des produits, services, activités et expériences qui sont actuellement offerts. Positionner chacun d'eux sur un outil d'évaluation des produits pour déterminer s'ils appuient ou non les objectifs et le mandat du site.

- À la suite de l'évaluation, dresser la liste des produits qu'il convient de conserver et des produits qui ne répondent plus aux besoins de la clientèle.
- Animer un exercice de revue générale du site avec une petite équipe pour évaluer l'expérience du visiteur du point de vue de toutes les clientèles cibles recensées. Déterminer comment l'expérience du visiteur répond aux besoins et aux désirs de la clientèle, ce qui fonctionne bien et les améliorations qui peuvent être apportées à chaque étape du cycle de l'EV.
- Déterminer comment l'expérience du visiteur répond aux besoins et aux désirs de la clientèle, ce qui fonctionne bien et les améliorations qui peuvent être apportées à chaque étape du cycle de l'EV.

#### **Livrables :**

Préparer une première ébauche des résultats de l'étape 5 (50%). Préparer une deuxième ébauche une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (75 %). Préparer une version finale une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (100 %).

### **3.3.6 Étape 6 : Vision de l'expérience du visiteur**

#### **Tâches**

Planification et préparation  
Animation d'ateliers

---



Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

Rédaction et production de rapports

Préparer et animer un atelier sur la vision de l'EV pour définir collectivement une vision de l'EV, une description (sous forme de paragraphes) de l'expérience améliorée du visiteur dans un avenir clairement visualisé pour chaque zone ou aire du site.

**Livrables :**

Préparer une première ébauche des résultats de l'étape 6 (50 %). Préparer une deuxième ébauche une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (75 %). Préparer une version finale une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (100 %).

**3.3.7 Étape 7 : Occasions liées à l'expérience du visiteur**

**Tâches**

Planification et préparation  
Animation d'ateliers  
Rédaction et production de rapports

**Produits et services à développer :**

Dans le cadre d'un atelier avec les membres du personnel du site, déterminer les produits et services qui doivent être développés ou améliorés, en fonction des paramètres suivants :

- Respecte l'esprit du site
- Permet au site de se distinguer
- Permet d'atteindre les clientèles cibles
- Corresponds aux tendances actuelles
- Concurrence
- Potentiel d'attraction

**Livrables :**

Préparer une première ébauche des résultats de l'étape 7 (50 %). Préparer une deuxième ébauche une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (75 %). Préparer une version finale une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (100 %).

**3.3.8 Étape 8 : Activités promotionnelles**

**Tâches**

Planification et préparation

---

Animation d'ateliers  
Rédaction et production de rapports

Animer un atelier sur l'élaboration d'une série d'activités promotionnelles pour les produits proposés avec le représentant de l'APC et d'autres membres du personnel. Ensuite, saisir les activités promotionnelles et produire un rapport sur les extrants.

- Contribuer à promouvoir le site auprès des clientèles cibles choisies, conformément aux principes directeurs de Parcs Canada.
- Proposer un ensemble de stratégies en fonction des connaissances et des caractéristiques des clientèles cibles choisies.
- Proposer une stratégie d'approche régionale.

**Livrables :**

Préparer une première ébauche des résultats de l'étape 8 (50%). Préparer une deuxième ébauche une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (75 %). Préparer une version finale une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (100 %).

**3.3.9 Étape 9 : Plan d'action stratégique en matière d'expérience du visiteur**

**Tâches**

Planification et préparation  
Animation d'ateliers  
Rédaction et production de rapports

Faciliter l'élaboration d'un plan d'action qui comprend des stratégies pour la mise en œuvre des offres potentielles qui ont été choisies au cours des étapes précédentes. Toutes les mesures qui s'inscrivent dans le cadre de cette approche stratégique sont présentées d'une manière qui privilégie la mise en œuvre et définit les responsabilités.

Définir les stratégies à mettre en œuvre en présentant les objectifs qu'elles permettent d'atteindre :

- Les moyens de les atteindre
- Les clientèles cibles
- Le calendrier et les échéances
- Les principaux enjeux (emplacement, durabilité, etc.)
- Les conditions gagnantes pour favoriser la mise en œuvre
- Les répercussions opérationnelles et financières
- Les indicateurs de rendement
- L'établissement de partenariats et les occasions commerciales pour les tiers, y compris les peuples autochtones à titre de partenaires clés

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

#### **Livrables :**

Préparer une première ébauche des résultats de l'étape 9 (50 %). Préparer une deuxième ébauche une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (75 %). Préparer une version finale une fois que les corrections nécessaires ont été apportées (100 %).

## **4.0 Contraintes**

- 4.1 Les entrepreneurs utiliseront le processus établi de planification de la SEV. Avec l'approbation du représentant de l'APC et du gestionnaire, Planification de l'expérience du visiteur et Développement de produits, Direction de l'expérience du visiteur, les entrepreneurs pourront recourir à des processus de planification supplémentaires qui compléteront le processus de SEV défini. Tout nouveau processus de planification devra s'harmoniser au but de la SEV et son inclusion devra être approuvée au préalable.
- 4.2 La disponibilité du personnel pour les ateliers et les exercices de groupe est influencée par tendances de la fréquentation (p. ex. saison de pointe).
- 4.3 Certaines données sur les visiteurs et données sur la segmentation des marchés fournies par Parcs Canada sont assujetties à un accord de licence. Les entrepreneurs ne peuvent pas les distribuer et doivent en détruire tout exemplaire quand ils en ont fini.
- 4.4 Même si les lieux administrés par l'APC demandent que le travail se fasse dans une langue officielle, il se peut que certaines discussions se tiennent dans l'autre langue officielle.

## **5.0 Ressources**

Aux fins de la réalisation de ce travail, les lieux administrés par l'APC fourniront à l'entrepreneur :

- A. de la documentation propre à Parcs Canada, comme le plan d'entreprise, le cycle de l'EV, etc.;
- B. de la documentation propre au site, comme l'énoncé d'intégrité écologique, l'énoncé d'intégrité commémorative, le plan de gestion, le plan communautaire, le guide du visiteur, le programme d'interprétation, etc.;
- C. de la documentation propre au processus de la SEV et des exemples d'extrants d'autres sites (s'ils sont disponibles);
- D. de la documentation propre à l'industrie du tourisme dans le secteur.

## **6.0 Produits livrables**

L'entrepreneur réalisera les trois tâches principales de chaque étape énumérée dans un besoin particulière (les étapes 1 à 9, ou des étapes particulières) et fournira une rétroaction sur le processus de planification de la SEV sous la forme d'un bref rapport.

Les trois tâches principales, dont l'ampleur et la complexité varieront selon les définies pour le besoin, comprennent les suivantes :

- A- Planification et préparation  
    Méthodologie et échéancier du projet.
-

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

B- Animation d'ateliers

Se rendre dans les lieux administrés par l'APC pour se préparer en vue des ateliers.  
Animer les ateliers.  
Consigner tous les extraits de chaque partie des ateliers.

C- Rédaction et production de rapports

Rédiger et soumettre la première version d'un rapport ou de rapports d'après les extraits de chaque partie de l'atelier ou des ateliers.  
Rédiger et soumettre la deuxième version d'un rapport ou de rapports d'après les extraits de chaque partie de l'atelier ou des ateliers et les rétroactions fournies au sujet de la première version.  
Rédiger et soumettre la version finale d'un rapport ou de rapports d'après les extraits de chaque partie de l'atelier ou des ateliers et les rétroactions fournies au sujet de la deuxième version.

À la conclusion de l'atelier ou des ateliers et à la soumission du ou des rapports au représentant de l'APC, l'entrepreneur remettra un bref rapport (maximum de 2 pages) donnant des rétroactions sur le processus de planification de la SEV au représentant de l'APC et au gestionnaire de la Planification de l'EV et du Développement des projets de la Direction de l'EV de Parcs Canada ([pc.experiencedesvisiteurs-visitorexperience.pc@canada.ca](mailto:pc.experiencedesvisiteurs-visitorexperience.pc@canada.ca)).

## 7.0 Responsabilités

7.1 Les responsabilités suivantes incomberont à l'entrepreneur :

- A. Assister à la rencontre initiale ou aux rencontres initiales (par conférence téléphonique ou en personne).
- B. Participer à des réunions, à des conférences téléphoniques, à des conférences vidéo et à des visites sur place en fonction des besoins et selon le calendrier de projet (dont l'entrepreneur conviendra avec le représentant de l'APC).
- C. Lire la documentation fournie par Parcs Canada.
- D. Se préparer en vue de l'atelier ou des ateliers.
- E. Se rendre sur les lieux de l'atelier ou des ateliers.
- F. Animer l'atelier ou les ateliers.
- G. Saisir et enregistrer (électroniquement) les extraits de chaque partie de l'atelier ou des ateliers.
- H. Fournir à Parcs Canada les extraits enregistrés de toutes les parties de l'atelier ou des ateliers.
- I. Rédiger la première version d'un rapport présentant les résultats de chacune des étapes (1 à 9) ainsi que les activités et les ateliers associés à chaque étape. Préparer une deuxième version une fois que les corrections nécessaires ont été apportées. Rédiger une version finale une fois que les corrections nécessaires ont été apportées,

y compris les activités et les ateliers associés à la commande ainsi que les rétroactions.

- J. Rédiger un bref rapport (maximum de 2 pages) donnant des rétroactions sur le processus de planification de la SEV et le transmettre électroniquement au représentant de l'APC et au gestionnaire de la Planification de l'EV et du Développement des produits de la Direction de l'EV à Parcs Canada.

#### 7.2 Les responsabilités suivantes incomberont à Parcs Canada :

- A. Organiser une rencontre initiale (par conférence téléphonique ou en personne) avec l'entrepreneur pour lui fournir le matériel et répondre à toute question.
- B. Fournir à l'entrepreneur la documentation propre à Parcs Canada.
- C. Fournir à l'entrepreneur la documentation propre aux lieux administrés par l'APC.
- D. Fournir à l'entrepreneur la documentation propre au processus de la SEV et plus particulièrement à toute étape associée à la commande.
- E. Organiser les aspects logistiques de tous les ateliers et de toutes les activités, y compris inviter les participants, trouver un local et fournir le matériel.
- F. Participer à l'atelier.
- G. Donner une rétroaction sur la première version des résultats et/ou de l'énoncé pour toutes les étapes (1 à 9) et les activités et ateliers associés à la commande.
- H. Donner une rétroaction sur la deuxième version des résultats et/ou de l'énoncé pour toutes les étapes (1 à 9) et les activités et ateliers associés à la commande.
- I. Coordonner toutes les communications entre l'entrepreneur et les lieux administrés par l'APC.

## 8.0 Déplacements

Lorsque des déplacements sont nécessaires, les entrepreneurs seront tenus d'inclure les frais de déplacement dans leur proposition, au prix coûtant, sans marge bénéficiaire ni frais généraux d'administration, conformément aux indemnités de repas, d'utilisation d'un véhicule privé et de faux frais prévus dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à la vérification gouvernementale. La Directive du Conseil du Trésor sur les voyages peut être consultée sur le site Web du Conseil du Trésor à <http://tbs-sct.gc.ca>.

## 9.0 Bilinguisme

Les firmes doivent indiquer dans leurs propositions si elles ont l'expertise nécessaire et si elles peuvent offrir les services dans les deux langues officielles. Bien que les firmes ne soient pas évaluées sur leur bilinguisme, il se pourrait que ce soit une exigence obligatoire pour les demande de propositions découlant de travaux particuliers dans la région de la capitale nationale et la province de Québec.

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

## ANNEXE B de la PARTIE 5 de l'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

### ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à d'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 ( )
-----------------

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Is 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 ( )

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

## ANNEXE C de la PARTIE 5 de l'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

### 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

<b>Nom légal du fournisseur :</b>		
<b>Structure organisationnelle :</b> ( ) Une entité constituée ( ) Une entreprise privée ( ) Une entreprise à propriétaire unique ( ) Un partenariat		
<b>Adresse légale du fournisseur :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province / Territoire :</b>	<b>Code postal / Code ZIP :</b>
<b>d'entreprise – approvisionnement (facultatif) :</b>		



Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

## Liste de noms

Nom	Titre

## Déclaration

Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_, à

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

---

**Signature**

**Date**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

## PIÈCE JOINTE 1 ÉVALUATION TECHNIQUE

### CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

#### DÉFINITIONS

Aux fins du présent énoncé des travaux et critères d'évaluation, le **tourisme axé sur le patrimoine naturel et/ou culturel** englobe le tourisme patrimonial, le tourisme culturel, le tourisme durable, les activités récréatives de plein air, le tourisme en milieu sauvage, les aires protégées, les musées, les sites d'intérêt culturel ou historique et les parcs publics ou privés.

	Conforme / non conforme
<b>O.1 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b> Présenter pour tous les membres de l'équipe un curriculum vitae démontrant que le soumissionnaire satisfait aux exigences ci-dessous. Une même personne peut exercer plusieurs rôles si elle possède l'expérience demandée pour chaque fonction. <b>Le soumissionnaire doit décrire l'expérience totale de l'équipe ou de la personne en 8 pages au maximum. Le total cumulé de l'ensemble des CV ne doit pas dépasser 8 pages.</b>	
<b>O.1.1 DIRECTION DE PROJETS</b> Avoir cumulé, au cours des 8 dernières années, au moins 4 années d'expérience de <b>travail AVEC ou POUR l'industrie du tourisme axé sur le patrimoine naturel et/ou culturel</b> dans des disciplines ou des spécialisations qui comprennent préféablement les suivantes, sans toutefois s'y limiter : gestion de projet; processus de planification participative; évaluation, développement et gestion du tourisme; stratégies en matière de destinations touristiques; élaboration et mise en œuvre de plans d'action.	
<b>O.1.2 EXPERTISE EN MATIÈRE D'EXPÉRIENCE DU VISITEUR</b> Avoir cumulé, au cours des 8 dernières années, au moins 4 années d'expérience de <b>travail AVEC ou POUR l'industrie du tourisme axé sur le patrimoine naturel et/ou culturel</b> dans des disciplines ou des spécialisations qui comprennent préféablement les suivantes, sans toutefois s'y limiter : étude, analyse et segmentation des marchés; planification de l'interprétation et programmes d'interprétation; programmes expérientiels; services et activités destinés aux visiteurs/clients; développement de produits axés sur l'expérience du visiteur; et promotion.	
<b>O.1.3 ANIMATION DE GROUPES</b> Avoir animé, au cours des 4 dernières années, au moins 10 ateliers participatifs et processus de planification concertée.	
<b>O.1.4 RÉDACTION ET PRÉPARATION DE RAPPORTS</b> Avoir cumulé, au cours des 5 dernières années, au moins 3 années d'expérience en <b>rédaction et préparation de plans et de rapports en matière d'expérience du visiteur.</b> Cela comprend les compétences techniques comme la mise en forme de documents, la mise en forme d'images et la mise en page de texte.	
	Conforme / non conforme

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

<b>O.2 PORTFOLIO DU SOUMISSIONNAIRE</b> Soumettre un <b>portfolio</b> qui contient <b>deux (2) projets réalisés au cours des huit (8) dernières années</b> et qui reflète les exigences ci-dessous ainsi que l'éventail des exigences décrites aux présentes à la section O.1 et dans le mandat. Les projets doivent avoir été achevés avant la date de clôture de la présente DP. L'expérience décrite doit être celle des ressources incluses à la section O.1 (qui comprend l'expérience de toute entreprise qui fait partie de l'entreprise du soumissionnaire à la suite d'une fusion ou d'une coentreprise, mais ne comprend pas l'expérience acquise à la suite d'une acquisition d'actifs ou d'une attribution de contrat). L'expérience des sociétés affiliées au soumissionnaire (c.-à-d. les sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération. <b>Chaque projet est limité à 3 pages ; le portfolio peut donc contenir au plus 6 pages.</b>	
<b>O.2.1</b> Fournir une <b>description du projet</b> , y compris le demandeur, le titre du projet, le lieu, l'année, le budget, les objectifs du projet, la portée, la méthodologie de planification et la stratégie de mise en œuvre.	
<b>O.2.2</b> Décrire le <b>rôle du soumissionnaire</b> dans le projet, son <b>processus</b> , les <b>extrants</b> et les <b>résultats</b> du projet, et la façon dont le travail du soumissionnaire <b>a aidé le client</b> à atteindre les objectifs du projet.	
<b>O.2.3</b> Décrire et expliquer comment la portée du projet se rapporte <b>aux activités de recherche, d'analyse et/ou de planification menées à l'appui du développement et de la gestion de l'expérience du visiteur dans le contexte du tourisme axé sur le patrimoine naturel ou culturel.</b>	
<b>O.2.4</b> Décrire et expliquer comment les activités du projet se rapportent à la planification et à <b>l'animation de séances de groupes de travail</b> dans le <b>contexte du tourisme axé sur le patrimoine naturel ou culturel.</b>	
<b>O.2.5</b> Décrire et expliquer comment les objectifs du projet se rapportent à <b>l'élaboration</b> et à la <b>rédaction de rapports axés sur le client et de plans de mise en œuvre</b> dans le <b>contexte du tourisme axé sur le patrimoine naturel ou culturel.</b>	
	<b>Conforme / non conforme</b>
<b>O.3 COMPRÉHENSION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les exigences du projet. <b>Limité à 4 pages au total.</b>	
<b>O.3.1</b> Description <b>des buts et des objectifs de la Stratégie de l'expérience du visiteur ainsi que des contraintes potentielles et des défis à relever</b> dans le cadre de celle-ci, en soulignant ceux qui sont particulièrement significatifs;	
<b>O.3.2</b> Description de la <b>méthodologie</b> prévue par l'expert-conseil pour respecter l'intention de l'arrangement en matière d'approvisionnement de la Stratégie de l'expérience du visiteur et répondre aux attentes de Parcs Canada;	

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

---

**O.3.3 Démonstration de l'adhésion à l'intention du projet de Parcs Canada en ce qui concerne la planification de l'expérience du visiteur :**

- Compréhension de la planification de l'expérience du visiteur ;
- Compréhension du contexte et du mandat de Parcs Canada ;
- Compréhension des éléments clés de la planification de l'expérience du visiteur, y compris :
  - Définition des objectifs en matière d'expérience du visiteur
  - Mise en valeur de l'esprit de la destination et des thèmes d'interprétation
  - Évaluation des marchés et définition des marchés cibles
  - Évaluation de l'expérience du visiteur et des produits
  - Recherche et développement de nouveaux produits
  - Activités promotionnelles
  - Établissement de plans d'action

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

## CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

C.1 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE																	
<b>C.1.1 DIRECTION DE PROJETS</b> Avoir cumulé, au cours des 8 dernières années, au moins 4 années d'expérience de <b>travail AVEC ou POUR l'industrie du tourisme axé sur le patrimoine naturel et/ou culturel</b> dans des disciplines ou des spécialisations qui comprennent préférentiellement les suivantes, sans toutefois s'y limiter : gestion de projet; processus de planification participative; évaluation, développement et gestion du tourisme; stratégies en matière de destinations touristiques; élaboration et mise en œuvre de plans d'action.	<b>DIRECTION</b> <table border="1"><thead><tr><th>Nombre d'années</th><th>Points</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>0</td></tr><tr><td>5</td><td>2</td></tr><tr><td>6</td><td>4</td></tr><tr><td>7</td><td>6</td></tr><tr><td>8+</td><td>8</td></tr></tbody></table> <b>Min. = 0 Max. = 8</b>	Nombre d'années	Points	4	0	5	2	6	4	7	6	8+	8				
Nombre d'années	Points																
4	0																
5	2																
6	4																
7	6																
8+	8																
<b>C.1.2 EXPERTISE EN MATIÈRE D'EXPÉRIENCE DU VISITEUR (2 pages maximum)</b> Avoir cumulé, au cours des 8 dernières années, au moins 4 années d'expérience de <b>travail AVEC ou POUR l'industrie du tourisme axé sur le patrimoine naturel et/ou culturel</b> dans des disciplines ou des spécialisations qui comprennent préférentiellement les suivantes, sans toutefois s'y limiter : étude, analyse et segmentation des marchés; planification de l'interprétation et programmes d'interprétation; programmes expérientiels; services et activités destinés aux visiteurs/clients; développement de produits axés sur l'expérience du visiteur; et promotion.	<b>EXPÉRIENCE DU VISITEUR</b> <table border="1"><thead><tr><th>Nombre d'années</th><th>Points</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>0</td></tr><tr><td>5</td><td>2</td></tr><tr><td>6</td><td>4</td></tr><tr><td>7</td><td>6</td></tr><tr><td>8+</td><td>8</td></tr></tbody></table> <b>Min. = 0 Max. = 8</b>	Nombre d'années	Points	4	0	5	2	6	4	7	6	8+	8				
Nombre d'années	Points																
4	0																
5	2																
6	4																
7	6																
8+	8																
<b>C.1.3 ANIMATION DE GROUPES (2 pages maximum)</b> Avoir animé, au cours des 4 dernières années, au moins 10 ateliers participatifs et processus de planification concertée.  Des points supplémentaires seront attribués pour les facteurs suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation officielle en animation</li><li>• Expérience de l'animation de groupes avec des partenaires autochtones</li></ul>	<b>ANIMATION</b> <table border="1"><thead><tr><th>Nombre d'ateliers</th><th>Points</th></tr></thead><tbody><tr><td>10</td><td>0</td></tr><tr><td>11-15</td><td>1</td></tr><tr><td>15-19</td><td>2</td></tr><tr><td>20+</td><td>3</td></tr></tbody></table> <b>POINTS SUPPLÉMENTAIRES</b> <table border="1"><thead><tr><th>Facteurs supplémentaires</th><th>Points</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td></tr></tbody></table> <b>Min. = 0 Max. = 7</b>	Nombre d'ateliers	Points	10	0	11-15	1	15-19	2	20+	3	Facteurs supplémentaires	Points	1	2	2	4
Nombre d'ateliers	Points																
10	0																
11-15	1																
15-19	2																
20+	3																
Facteurs supplémentaires	Points																
1	2																
2	4																
<b>C.1.4 RÉDACTION ET PRÉPARATION DE RAPPORTS (2 pages maximum)</b> Avoir cumulé, au cours des 5 dernières années, au moins 3 années d'expérience en <b>rédaction et préparation de plans et de rapports en matière d'expérience du visiteur</b> . Cela comprend les compétences techniques en graphisme comme la mise en forme de documents, la mise en forme d'images, la mise en page de texte, les effets, la typographie, les illustrations et la connaissance de la suite Adobe Creative Suite (Illustrator, Photoshop, InDesign, et Acrobat).  <b>1 point supplémentaire sera attribué pour le facteur suivant :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de la suite logicielle Adobe Creative (Illustrator, Photoshop, InDesign et Acrobat).</li></ul>	<b>RÉDACTION</b> <table border="1"><thead><tr><th>Nombre d'années</th><th>Points</th></tr></thead><tbody><tr><td>4, 5, 6 ou 7</td><td>1</td></tr><tr><td>8+</td><td>2</td></tr></tbody></table> <b>POINTS SUPPLÉMENTAIRES</b> <table border="1"><thead><tr><th>Facteurs supplémentaires</th><th>Points</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1</td></tr></tbody></table>	Nombre d'années	Points	4, 5, 6 ou 7	1	8+	2	Facteurs supplémentaires	Points	1	1						
Nombre d'années	Points																
4, 5, 6 ou 7	1																
8+	2																
Facteurs supplémentaires	Points																
1	1																

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

Min. = 0 Max. = 3

## C.2 PORTFOLIO DU SOUMISSIONNAIRE

### C.2.1 Évaluation de l'exigence O.2

En référence aux deux rapports de projet détaillés fournis au point O.2  
*Si plus de deux projets sont fournis, seuls les deux premiers seront évalués.*

#### Chaque projet sera évalué en fonction des éléments suivants :

- i. Le projet englobait la recherche de produits, de services et de commodités appropriés pour les marchés cibles afin d'atteindre les objectifs en matière d'expérience du visiteur
- ii. Le projet englobait la détermination d'objectifs et de résultats précis
- iii. Le projet englobait l'évaluation des marchés et le recensement des marchés cibles
- iv. Le projet englobait la définition de l'esprit de la destination / de l'endroit
- v. Le projet englobait l'articulation de thèmes d'interprétation
- vi. Le projet englobait l'évaluation de l'expérience du visiteur et l'évaluation des produits
- vii. Le projet englobait la recherche de nouveaux produits/expériences
- viii. Le projet faisait mention d'activités et de considérations promotionnelles suggérées
- ix. Le projet englobait l'élaboration d'un plan d'action en vue d'atteindre les objectifs
- x. Le projet englobait la préparation d'un rapport final

**Le soumissionnaire doit obtenir une note d'au moins 14 points pour chaque projet.**

#### Des points supplémentaires seront attribués pour les facteurs suivants :

- i. Le projet englobait une collaboration avec des partenaires autochtones
- ii. Le projet englobait une collaboration avec des tiers comme des exploitants commerciaux, des partenaires touristiques régionaux et des intervenants locaux.

### PROJET 1

Nombre d'éléments	Points
Moins de 7	0
7 sur 10	14
8 sur 10	16
9 sur 10	18
10 sur 10	20
1 point pour chacun des 2 facteurs supplémentaires	

### PROJET 2

Nombre d'éléments	Points
Moins de 7	0
7 sur 10	14
8 sur 10	16
9 sur 10	18
10 sur 10	20
1 point pour chacun des 2 facteurs supplémentaires	

Minimum de points par projet = 14  
Maximum de points par projet = 22

## C.3 COMPRÉHENSION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

### Évaluation de l'exigence O.3

- a) Qualité de la compréhension démontrée des buts et des objectifs du projet ainsi que des contraintes potentielles et des défis à relever dans le cadre de celui-ci, en soulignant ceux qui sont particulièrement significatifs.

Min. = 6  
Max. = 10

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
5P047-19-0044/B

Amd. No. - N° de la modif. :  
000

Supply Arrangement Authority - Responsable  
de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement :  
Patrick Alguire

Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
s/o

Title – Titre :  
Parcs Canada Stratégie de l'expérience du visiteur – Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement

b) Qualité de la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour respecter l'intention du projet et répondre aux attentes de Parcs Canada.	Min = 6 Max = 10
c) Degré d'adhésion à l'intention du projet de Parcs Canada en ce qui concerne la <b>planification de l'expérience du visiteur</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Compréhension du contexte et du mandat de Parcs Canada ;</li><li>• Compréhension des éléments clés de la planification de l'expérience du visiteur, y compris :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Définition des objectifs en matière d'expérience du visiteur;</li><li>○ Mise en valeur de l'esprit de la destination et des thèmes d'interprétation ;</li><li>○ Évaluation des marchés et définition des marchés cibles ;</li><li>○ Évaluation de l'expérience du visiteur et des produits ;</li><li>○ Recherche et développement de nouveaux produits/opportunités ;</li><li>○ Activités promotionnelles.</li></ul></li></ul>	Min = 6 Max = 10
<b>TOTAL</b>  Note maximale possible = 100  Note de passage = 70	

### Points de notation C.3.

Points	
0	Insatisfaisant, pas de détails fournis.
2	Explication limitée ou incomplète de la compréhension / de la méthodologie / de l'adhésion. Manque de structure et de cohérence. Peu de détails, certains éléments ne sont pas abordés. Lacunes majeures. Ne démontre pas la capacité minimale requise pour satisfaire à l'exigence.
4	Manque de détails précis et de cohérence. Souvent désorganisé ou illogique. Le soumissionnaire peut démontrer qu'il est capable de satisfaire à des éléments mineurs, mais ne démontre pas qu'il est capable de satisfaire à tous les éléments majeurs.
6	Explication acceptable et adéquate de l'exigence. L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes, mais il y a quelques lacunes mineures. Certains éléments mineurs ne sont pas abordés clairement. Démonstre la capacité minimale requise pour satisfaire à la plupart des éléments.
8	L'explication de l'exigence est claire et facile à comprendre. L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes. La plupart des détails nécessaires sont présents. Lacunes mineures. Démonstre la capacité de satisfaire adéquatement à tous les éléments de l'exigence.
10	Explication bien détaillée, approfondie et précise de l'exigence. Structuré, cohérent, et tous les détails nécessaires sont fournis. Aucune lacune. Compréhension claire de l'objectif et des résultats attendus. Démonstre la capacité de satisfaire pleinement à tous les éléments de l'exigence.