



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

Agence Parcs Canada  
635, 8th Avenue SW, bureau 1300  
Calgary (Alberta) T2P 3M3  
Télécopieur pour l'envoi des soumissions :  
403-292-4475

**Request For a Standing Offer**  
**Demande d'offre à commandes**

Canada, as represented by the Minister of the Environment for the purposes of the Parks Canada Agency hereby requests a Standing Offer on behalf of the identifies Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre de l'Environnement pour le compte de l'Agence Parcs Canada, autorise par la présente une offre à commandes au nom des utilisateurs désignés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Agence Parcs Canada  
635, 8th Avenue S.W., bureau 1300  
Calgary (Alberta) T2P 3M3  
Télécopieur pour l'envoi des soumissions : 403-292-4475

<b>Title-Sujet</b> <b>Bois de feu –</b> <b>Parcs nationaux du Mont-Revelstoke et des Glaciers</b>									
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> <b>5P420-15-5031/A</b>	<b>Date</b> <b>21 mai 2015</b>								
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b> PW-15-00684662									
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> n/a									
<b>Solicitation Closes</b> <b>L'invitation prend fin –</b>  <b>at – à 14 h</b> <b>on – le 02 juillet 2015</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire -</b>  <b>Mountain Daylight Saving Time (MDT) / heure avancée des Rocheuses (HAR)</b>								
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b>  <b>Joanne Cuthbert</b>									
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>403-292-4558</b>	<b>Fax No. – N° de télécopieur :</b> <b>403-292-4475</b>								
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction :</b>  <b>Parcs nationaux du Mont-Revelstoke et des Glaciers</b>									
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>   <b>Telephone No. - N° de téléphone :</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur :</b>									
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>  <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Nom</td><td style="text-align: center;">Titre</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Signature</td><td style="text-align: center;">Date</td></tr></table>		_____	_____	Nom	Titre	_____	_____	Signature	Date
_____	_____								
Nom	Titre								
_____	_____								
Signature	Date								

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Résumé
3. Comptes rendus

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements – demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande subséquente
7. Limite des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions relatives à la facturation
6. Clauses du Guide des CUA
7. Inspection et acceptation

## **Liste des annexes**

Annexe A - Besoin

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

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

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) comprend sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, réparties comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux – présente une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants – renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres – donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre 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 les offrants doivent satisfaire, s'il y a lieu, et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations – renferme les attestations qui doivent être fournies;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et exigences en matière d'assurances – comprend les exigences particulières que les offrants doivent respecter;
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
  - 7A – contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant ainsi que les clauses et conditions applicables;
  - 7B – contient les clauses et conditions qui s'appliqueront à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'énoncé du besoin, la base de paiement et toute autre annexe.

### **2. Résumé**

Parcs Canada demande qu'on fournisse et livre du bois de feu aux endroits suivants, conformément au besoin énoncé ci-joint pour chaque emplacement indiqué. La présente offre à commandes est d'une durée d'un (1) an, avec une possibilité de renouvellement d'un (1) an :

- Terrain de camping Illecillewaet, terrain de camping du Ruisseau-Loop et Centre de découverte du Col-Rogers, situés dans le parc national des Glaciers;
- Bloc One Mile et aire de pique-nique Monashee, situés dans le parc national du Mont-Revelstoke.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **3. Comptes rendus**

Après l'attribution d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants doivent en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être communiqué par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>).

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Les instructions 2006 (2011-05-16), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Tout renvoi au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux doit être supprimé et remplacé par un renvoi au directeur général de Parcs Canada. Tout renvoi au ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux doit être supprimé et remplacé par un renvoi à l'Agence Parcs Canada.

#### **1.1 Clauses du Guide des CCUA**

M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

### **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada au lieu indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes, au plus tard à la date et à l'heure précisées.

Étant donné la nature de la demande d'offres à commandes, il ne sera pas possible de transmettre les offres à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada par courriel.

### **3. Ancien fonctionnaire – Rejet de la soumission**

#### **3.1. Définition**

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie un 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un particulier;
- b) un particulier qui s'est incorporé;
- c) un partenariat formé d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne concernée détient un intérêt important ou majoritaire.

**3.2.** En présentant une soumission, le soumissionnaire convient de ce qui suit :

- a) aucun ancien fonctionnaire, au sens de la définition ci-dessus, qui touche un paiement en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (une pension LPFP), de la *Loi sur la pension de retraite de la GRC* ou de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*,
- b) aucun ancien employé de Parcs Canada qui bénéficie d'une mesure de soutien à la transition pendant un an,

ne peut recevoir un quelconque avantage dans le cadre d'un contrat découlant de la présente invitation à soumissionner.

**3.3.** En outre, toute soumission présentée par un ancien fonctionnaire, au sens de la définition ci-dessus, sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

#### **3.4.** Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si la réponse est oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. Date de la cessation d'emploi;
- d. Montant du paiement forfaitaire;
- e. Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. Période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. Nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

#### **4. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes. Il se peut qu'aucune réponse ne soit donnée aux demandes reçues après ce délai.

Les offrants doivent inscrire le plus exactement possible l'élément numéroté de la demande d'offres à commandes auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « Exclusif » vis-à-vis de chaque élément 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 aux offrants concernés de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## **5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique. Ces lois détermineront également les relations entre les parties.

Les offrants peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province canadienne ou d'un territoire canadien de leur choix sans compromettre la validité de leur offre, en supprimant le nom de la province canadienne ou du territoire canadien précisé et en intégrant le nom de la province canadienne ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

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

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Section I – Offre financière (une copie papier)

Section II – Attestations (une copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de préparation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) Utiliser du papier de format 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées comme provenant d'une forêt gérée de manière durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto/verso et l'utilisation d'agrafes ou de trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure à anneaux.

## **Section I – Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **1.1 Clauses du Guide des CCUA**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants utilisent l'une des options suivantes :

a)

( ) Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

- VISA
- MasterCard

b)

( ) Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement des commandes subséquentes par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## **Section II – Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offres à commandes, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **1.1. Évaluation financière**

Les quantités estimatives indiquées à l'annexe B sont à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie des offres à commandes qui seront attribuées.



Les offres à commandes seront attribuées selon le principe du plus bas prix par emplacement. Le prix total par emplacement sera calculé en multipliant le prix unitaire de chaque élément par l'utilisation estimée. Le calcul sera ainsi appliqué chaque année d'option et toutes les périodes de prolongation du contrat seront additionnées pour déterminer le plus bas prix par emplacement.

Plus d'une offre à commandes peut résulter de la présente demande d'offres à commandes.

### **1.1.1 Clause du Guide des CCUA**

M0222T (2013-04-25), Évaluation du prix

## **2. Méthode de sélection**

**2.1** Pour être recevable, une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'offres à commandes. L'offre recevable proposant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

Plus d'une offre à commandes peut être attribuée dans le cadre de la présente invitation à soumissionner.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations requises pour se voir attribuer une offre à commandes. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et présentées comme il est demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'attribution d'une offre à commandes) et après l'attribution d'une offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'attribution d'une offre à commandes. Une offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires faite par le responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et présentées avec l'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une des attestations exigées n'est pas remplie et fournie comme demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui accordera un délai afin qu'il puisse se conformer aux exigences. Le défaut de donner suite à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans le délai prévu aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### **1.1 Programme de contrats fédéraux – Attestation**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le [Règlement sur les marchés de l'État](#) pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité, soit parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute offre

présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre provenant d'une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste sa situation relativement au PCF comme suit :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. ( ) n'est pas assujéti au PCF puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou d'employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. ( ) n'est pas assujéti au PCF puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- c. ( ) est assujéti aux exigences du PCF puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel, ou d'employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC étant donné qu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d. ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro \_\_\_\_\_.

On trouve des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sur le site Web de RHDCC.

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant propose de répondre au besoin conformément au besoin énoncé à l'annexe A.

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

Tout renvoi au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux doit être supprimé et remplacé par un renvoi au directeur général de Parcs Canada. Tout renvoi au ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux doit être supprimé et remplacé par un renvoi à l'Agence Parcs Canada.

#### **2.1 Conditions générales**

Les conditions 2005 (2011-05-16), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **2.2 Établissement des rapports sur les offres à commandes**

##### **2.2.1 Rapports d'utilisation périodiques – Offre à commandes**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et les services fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports énoncées à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ni aucun service ne sont fournis durant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Les périodes de déclaration trimestrielle sont les suivantes :

- 1<sup>er</sup> trimestre – 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- 2<sup>e</sup> trimestre – 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- 3<sup>e</sup> trimestre – 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- 4<sup>e</sup> trimestre – 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être fournies au responsable de l'offre à commandes au plus tard quinze (15) jours civils après la fin de la période de déclaration.

### **3. Durée de l'offre à commandes**

#### **3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mai 2016 inclusivement.

#### **3.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un an, à partir du 1<sup>er</sup> juin 2016 jusqu'au 31 mai 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou aux prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

Le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera publiée par le responsable de l'offre à commandes.

### **4. Responsables**

#### **4.1 Responsable de l'offre à commandes**

La responsable de l'offre à commandes est :

Joanne Cuthbert  
Agence Parcs Canada  
Activités de passation de marchés  
635, 8<sup>th</sup> Avenue SW, bureau 1300  
Calgary (Alberta) T2P 3M3

Téléphone : 403-292-4558  
Télécopieur : 403-292-4475

Courriel : [joanne.cuthbert@pc.gc.ca](mailto:joanne.cuthbert@pc.gc.ca)

La responsable de l'offre à commandes est chargée de l'établissement de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, elle est responsable de toutes les questions contractuelles liées aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de tous les aspects techniques liés aux travaux prévus dans le contrat subséquent.

#### 4.3 Représentant de l'offrant (section devant être remplie par l'offrant)

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

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

#### Instructions pour obtenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les offrants canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Les offrants peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA sur le [site Web Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>). Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec la Ligne-Info d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs de leur région.

#### 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Parcs Canada.

## 6. Instrument de commande subséquente

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou d'un document électronique.

## 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 8. Ordre de priorité des documents

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

- a) La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) Les articles de l'offre à commandes;
- c) Les conditions générales 2006 (2011-05-16), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels;
- d) Les conditions générales 2010A (2011-05-16), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- e) Annexe A, Besoin;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- h) Annexe D, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail (SST)
- i) L'offre de l'offrant (**à inclure lors de l'attribution de l'offre à commandes**).

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition à l'autorisation de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. Si l'offrant ne respecte pas les attestations ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 10. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique. Ces lois détermineront également les relations entre les parties.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

### 1. Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

Le document 2010A (2011-05-16), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, du document 2010A (2011-05-16) ne s'appliquera pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

Les livraisons doivent être effectuées dans les deux (2) jours civils suivant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 4. Paiement

#### 4.1 Base de paiement

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

#### 4.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution de l'offre à commandes*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante de la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces situations à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **4.3 Clauses du Guide des CCUA**

C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger  
H1000C (2008-05-12), Paiement unique

#### **4.5 Paiement par carte de crédit (le cas échéant)**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_.

#### **5. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux énoncés sur la facture soient exécutés.
2. L'entrepreneur doit soumettre les factures comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie de chaque facture doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

#### **6. Clauses du Guide des CCUA**

A1009C (2008-05-12), Accès au lieu d'exécution des travaux  
A9041C (2008-05-12), Récupération  
A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
B6802C (2007-11-30), Biens de l'État  
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
G1005C (2008-05-12), Assurances

#### **7. Inspection et acceptation**

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

## **ANNEXE A – BESOIN**

Fournir et livrer du bois de feu, incluant la main-d'œuvre, la supervision, le savoir-faire, les outils, l'équipement et le transport, au terrain de camping Illecillewaet, au terrain de camping du Ruisseau-Loop et au Centre de découverte du Col-Rogers, situés dans le parc national des Glaciers, ainsi qu'au bloc One Mile et à l'aire de pique-nique Monashee, dans le parc national du Mont-Revelstoke, pour le compte de Parcs Canada, et ce, sur demande pendant la durée de l'offre à commandes, conformément à la portée des travaux décrite ci-après.

Chaque soumissionnaire devra signer une attestation selon laquelle le bois fourni provient d'une source légale.

### **Portée des travaux**

1. Le bois de feu devra être livré dans la boîte à bois aux emplacements désignés des sites suivants :

- terrain de camping Illecillewaet, terrain de camping du Ruisseau-Loop et Centre de découverte du Col-Rogers, situés dans le parc national des Glaciers;
- bloc One Mile et aire de pique-nique Monashee, situés dans le parc national du Mont-Revelstoke.

**N.B.** L'entrepreneur sera dirigé vers l'emplacement destiné au bois du bloc One Mile (parc national du Mont-Revelstoke).

2. Le bois doit avoir été séché et être livré sec, fendu et coupé à une longueur adéquate pour le foyer (longueur d'environ 15 à 20 po, diamètre maximal de 8 po). Le bois doit être placé uniquement sous la partie couverte des boîtes à bois.

3. Les environs des boîtes à bois doivent être débarrassés des débris après les livraisons. L'entrepreneur sera responsable de ramasser les copeaux de bois, les morceaux d'écorce, les branches et tout autre débris directement devant les boîtes à bois et dans la zone environnante.

4. Le bois vert n'est pas accepté. Si des dosses composent en partie le bois fourni, leur qualité devra être approuvée par le chargé de projet au début de la saison. Le bois qui n'a pas été fendu ou qui dépasse les dimensions précisées au point 2 ne sera pas accepté.

5. Le bois de feu doit être constitué de bois de feuillus et de bois de résineux. Les essences d'arbres suivantes sont acceptées : sapin, pruche, pin, épinette et bouleau.

6. Le bois provenant de l'extérieur de la Colombie-Britannique doit être écorcé ou traité à la chaleur.

7. Le bois doit être livré dans le **24** heures suivant un appel aux sites précisés par le chargé de projet ou la personne désignée qui passe la commande.

8. La quantité minimale de bois pouvant être livrée est d'une corde. Cependant, l'entrepreneur pourrait parfois avoir à livrer jusqu'à neuf cordes en une seule journée.

9. Une corde correspond à 128 pieds cubes, mais si le bois est livré pêle-mêle (voir la note I), son volume devra être 30 % plus élevé.

Note I. Bois pêle-mêle : un volume de 168 pieds cubes correspondra à une (1) corde.



10. La livraison doit être faite entre 9 h et 21 h (HNP) de manière à ne pas déranger les campeurs.

11. Les factures doivent comprendre les éléments suivants :

- a. Quantité (nombre de cordes) livrée à chaque site;
- b. Date et numéro de la commande;
- c. Nom du chargé de projet ou de la personne désignée qui a passé la commande;
- d. Dates et lieux de livraison.

Les reçus de livraison peuvent être glissés sous la porte au poste d'accueil du terrain de camping Illecillewaet.

12. Les factures peuvent être déposées ou postées au Centre administratif des parcs nationaux du Mont-Revelstoke et des Glaciers, à l'adresse suivante :

Parcs nationaux du Mont-Revelstoke et des Glaciers  
Agence Parcs Canada  
Immeuble du bureau de poste  
301B – 3<sup>rd</sup> Street West  
Boîte 350  
Revelstoke (Colombie-Britannique) V0E 2S0

13. L'entrepreneur doit posséder un répondeur ou une boîte vocale afin de pouvoir recevoir des commandes ou des instructions en tout temps. Lorsque l'entrepreneur reçoit une commande sur son répondeur ou sa boîte vocale, il doit communiquer avec le demandeur par téléphone, télécopieur ou courriel afin de confirmer qu'il a reçu la commande.

14. L'entrepreneur doit avertir le chargé de projet ou la personne désignée de toute difficulté liée à la livraison de commandes. Il est possible de le faire de 8 h 30 à 16 h 30 (HNP), du lundi au vendredi.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Les prix indiqués ci-dessous sont exprimés en dollars canadiens et s'appliquent à tous les coûts (notamment, main-d'œuvre, matériaux, fournitures, équipement, transport et coûts d'installation et de désinstallation de chantier aux parcs nationaux des Glaciers et du Mont-Revelstoke) nécessaires pour accomplir les travaux conformément au besoin énoncé à l'annexe A, à l'exception des éléments fournis par Parcs Canada.

Période de l'offre à commandes (de la date d'attribution au 31 mai 2016)				
N° de l'article	Emplacement	Utilisation estimée	Prix unitaire (PU)	Somme calculée (QE x PU)
1.	Parc national des Glaciers : terrains de camping Illecillewaet et du Ruisseau-Loop, et Centre de découverte du Col-Rogers	70	_____ \$/corde	\$
2.	Parc national du Mont-Revelstoke	9	_____ \$/corde	\$

Période de prolongation n° 1 (1 <sup>er</sup> juin 2016 au 31 mai 2017)				
N° de l'article	Emplacement	Utilisation estimée	Prix unitaire (PU)	Somme calculée (QE x PU)
3.	Parc national des Glaciers : terrains de camping Illecillewaet et du Ruisseau-Loop, et Centre de découverte du Col-Rogers	70	_____ \$/corde	\$
4.	Parc national du Mont-Revelstoke	20	_____ \$/corde	\$

### Remarques :

- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Les conditions de paiements supplémentaires ne s'appliqueront pas au présent contrat.
- Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- Pendant l'évaluation des soumissions, le Canada peut, sans y être obligé, corriger toute erreur dans le prix calculé des soumissions au moyen du prix unitaire et toute erreur de quantité dans les soumissions afin qu'elles correspondent aux quantités stipulées dans l'appel d'offres. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire prévaudra.

## ANNEXE C – RAPPORT D’UTILISATION DE L’OFFRE À COMMANDES

À retourner au chargé de projet :

Télécopieur : 250-857-7536

Courriel : \_\_\_\_\_

Les rapports d’utilisation doivent être transmis dans un délai de quinze (15) jours après la fin de la période d’actualisation.

**FOURNISSEUR :**

**N° DE L’OFFRE À COMMANDES : 5P420-15-5031/A**

**MINISTÈRE OU AGENCE : Parcs Canada**

**PÉRIODE DE RAPPORT :**  1<sup>er</sup> avril au 30 juin                       1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre  
 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre                       1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

Numéro de commande subséquente	Description	Valeur de chaque commande subséquente (TPS incluse)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>Valeur monétaire totale des commandes pour cette période du rapport</b>		<b>\$</b>

**RAPPORT « NÉANT » :** Nous n’avons réalisé aucune affaire avec le gouvernement fédéral dans cette période [ ].

PRÉPARÉ PAR :

NOM : \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

## **ANNEXE D – ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)**

**Les entrepreneurs doivent remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès au lieu de travail. Le présent formulaire doit être rempli et signé avant le début des travaux dans des lieux gérés par Parcs Canada.**

### **Directives**

- (a) L'entrepreneur principal doit signer le présent formulaire pour tous les projets entrepris sur les lieux de travail de Parcs Canada.
- (b) Le gestionnaire de projet sera responsable de la gestion du présent formulaire, et l'entrepreneur principal le remplira seulement **APRÈS** l'attribution du contrat.

Parcs Canada reconnaît que la législation fédérale en matière de santé et de sécurité au travail lui impute certaines responsabilités particulières, à titre de propriétaire du lieu de travail. Pour être en mesure de s'acquitter de ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux dans les lieux de travail de Parcs Canada afin qu'ils assument les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

<b>Autorité responsable/chef du projet de Parcs Canada</b>	<b>Adresse</b>	<b>Coordonnées</b>
<b>Gestionnaire du projet</b>		
<b>Entrepreneur principal</b>		
<b>Sous-traitant(s)</b> (ajouter des lignes au besoin)		

<b>Lieu de travail</b>
------------------------

<b>Description générale des travaux à effectuer</b>
---

**Répondre « Oui » aux énoncés qui s'appliquent.**

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

Je, soussigné \_\_\_\_\_ (entrepreneur), atteste que j'ai lu et compris les exigences exposées dans le présent document ainsi que les conditions du contrat et que mon entreprise, mes employés et mes sous-traitants les respecteront.

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**