



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**800 Burrard Street, Room 219**  
**800, rue Burrard, pièce 219**  
**Vancouver, BC V6Z 0B9**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government**  
**Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services**  
**Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
219 - 800 Burrard Street  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> Casiers en acier inoxydable comport	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P446-150632/A	<b>Date</b> 2016-01-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 5P446-150632	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-797-7726	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-5-38344 (797)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-02-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<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 toutes questions à:</b> Muller, Laura	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van797
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 775-9300 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PARKS CANADA 5420 HIGHWAY 93 RADIUM HOT SPRINGS British Columbia V0A1M0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</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 Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P446-15-0632/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P446-15-0632

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38344

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN797  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.1.2.1 ÉVALUATION DU PRIX - .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	7
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT .....	9
6.8 ATTESTATIONS .....	9
6.9 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	10
6.10 LOIS APPLICABLES .....	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
<b>ANNEXE « A » BESOIN.....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>14</b>
<b>FORMULAIRE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....</b>	<b>15</b>
<b>FORMULAIRE B - FORMULAIRE DE JUSTIFICATION À L'APPUI DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE .....</b>	<b>16</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Parcs Canada est à la recherche d'un entrepreneur capable de fournir et de livrer des casiers en acier inoxydable comportant au total cent trente-sept (137) cases à deux niveaux pour le rangement d'effets personnels. Les casiers doivent compter au total deux cent soixante-quatorze (274) portes.

L'entrepreneur doit fournir les articles conformément aux exigences énoncées à l'annexe A (Besoin).

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), des Accords bilatéraux, et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

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

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

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

Le document [2003](#) 2015-07-03 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.4 Lois applicables**

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

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier)

Section III : Attestations (2 copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- 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 demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique comprend ce qui suit :

**i. Formulaire de présentation des soumissions :**

Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, leur numéro d'entreprise – approvisionnement, leur statut en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

**ii. Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique :**

Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver sa conformité ainsi que celle [de la solution qu'il propose aux articles de l'annexe A (Besoin) précisés dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire.

Soumissionnaires:

- a) doivent indiquer le nom de marque ainsi que le modèle ou le numéro de pièce du produit proposé;
- b) doivent fournir les spécifications complètes et les documents techniques démontrant que le produit proposé satisfait aux exigences obligatoires indiquées dans l'invitation à soumissionner (formulaire B).

Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence » du formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et

d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de lui préciser l'endroit approprié dans le document.

Dans l'évaluation des soumissions, le Canada peut, sans toutefois être obligé de le faire, demander aux soumissionnaires de démontrer, à leurs propres frais, que le produit qu'ils proposent satisfait à toutes les exigences obligatoires indiquées dans la demande de soumissions.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Annexe « B » la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les soumissionnaires doivent remplir leur soumission au complet et fournir tous les renseignements demandés dans l'appel d'offres pour qu'il soit possible d'en faire une évaluation complète.

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

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

L'annexe A décrit les exigences techniques obligatoires.

#### **4.1.2 Évaluation du prix**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix - soumission**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP), incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

## **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

Parcs Canada est à la recherche d'un entrepreneur capable de fournir et de livrer des casiers en acier inoxydable comportant au total cent trente-sept (137) cases à deux niveaux pour le rangement d'effets personnels. Les casiers doivent comporter en tout deux cent soixante-quatorze (274) portes.

L'entrepreneur doit fournir les articles conformément aux exigences énoncées à l'annexe A (Besoin).

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

**2010A** (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le Mars 29, 2016.



---

#### **6.4.2 Instructions d'expédition – franco à bord Destination et rendu droits acquittés**

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP)

Piscines des sources thermales Radium  
5420, route 93  
Radium Hot Springs (Colombie-Britannique)  
V0A 1M0

#### **6.4.3 Livraison et déchargement**

Clause du *Guide des CCUA* D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Laura Muller  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction :  
Adresse : 219- 800 Burrard St., Vancouver, BC

Téléphone : 1-604-775-9300  
Courriel : laura.muller@pwgsc.gc.ca

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

##### **6.5.2 Chargé de projet**

(Section à remplir au moment de l'attribution du contrat).

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement- prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités de l'annexe B (Base de paiement).

### 6.6.2 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante :  
Parcs Canada C.P. 40, Radium (C.-B.) V0A 1M0.

- a. Les deux documents doivent être envoyés à l'adresse indiquée ci-dessus à des fins d'attestation et de paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.8 Attestations

### 6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P446-15-0632/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P446-15-0632

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38344

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN797  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 6.9 Clauses du Guide des CCUA

B7500C (2006-06-16), Définition des besoins

G1005C (2008-05-12), Assurances

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales **2010A** (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « , modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## ANNEXE « A » BESOIN

L'entrepreneur doit fournir et livrer des casiers en acier inoxydable comportant au total 137 cases à deux niveaux pour le rangement d'effets personnels. Les casiers doivent compter en tout 274 portes.

	Spécification
1	L'emballage devrait être conçu de manière à réduire le plus possible le gaspillage, et il doit être réutilisé, recyclé ou récupéré.
2	Les produits finis doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la finesse d'exécution. Ils doivent être propres et exempts de tout défaut susceptible de nuire à l'apparence, à la fonctionnalité ou à la sécurité.
3	Les surfaces doivent être exemptes de bords pointus, de bavures et de tout autre danger pour la sécurité.
4	Toutes les composantes doivent être de niveau et d'équerre.
5	Les cases doivent être à deux niveaux (un compartiment supérieur et un compartiment inférieur).
6	Les cases doivent faire 72 po de hauteur, 18 po de profondeur et 12 po de largeur.
7	L'ossature et les portes des casiers doivent être en acier inoxydable de calibre 16 au minimum.
8	Le dessus, le dessous, l'arrière, les côtés et les étagères doivent être en acier inoxydable de calibre 20 au minimum.
9	La base, la poignée et les gonds doivent être en acier inoxydable.
10	Les cases doivent être pourvues d'épingles de sûreté en acier inoxydable.
11	Les portes des cases doivent être pourvues de ressorts en acier inoxydable.
12	Les casiers doivent compter quatre panneaux d'extrémité en acier inoxydable.
13	Le mécanisme de verrouillage doit fonctionner à l'aide de pièces de monnaie. Les cases doivent pouvoir accepter des pièces de 1 \$ canadien.
14	Le système de verrouillage doit pouvoir facilement être reconfiguré pour accepter les jetons.
15	La clé et le cylindre du système de verrouillage doivent pouvoir être enlevés à des fins de remplacement.
16	Le système de verrouillage doit être pourvu d'un mécanisme empêchant la clé d'être tournée en sens inverse.
17	Le système de verrouillage doit être en acier inoxydable.
18	Les casiers doivent être assemblés en usine avant d'être livrés.
19	Voici la configuration exigée : les casiers doivent comporter 1, 2 ou 3 cases, conformément à ce qui suit : quarante-deux (42) casiers à trois (3) cases (voir la figure 1), cinq (5) casiers à deux (2) cases (voir la figure 2), un (1) casier à une (1) case (voir la figure 3).
20	La séquence des numéros de clés sera déterminée au moment de l'attribution du contrat.
21	Les casiers assemblés doivent être livrés aux piscines des sources thermales Radium, au 5420, route 93, Radium Hot Springs (C.-B.) V0A 1M0 au plus tard le 29 mars 2016.

Figure 1. Quarante-deux casiers à trois cases

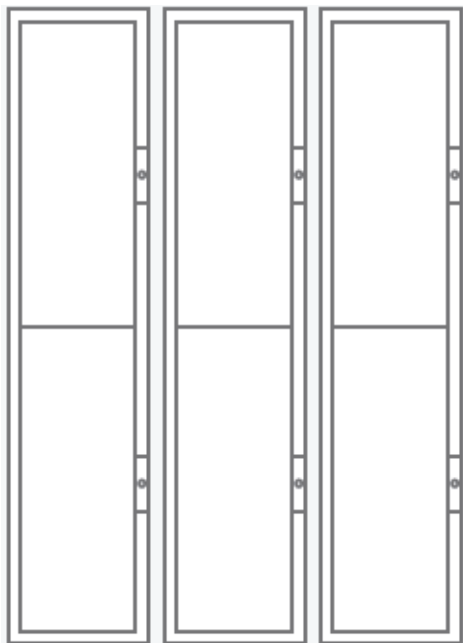
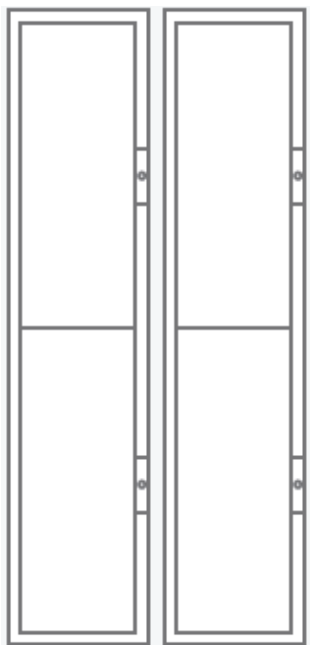


Figure 2. Cinq casiers à deux cases

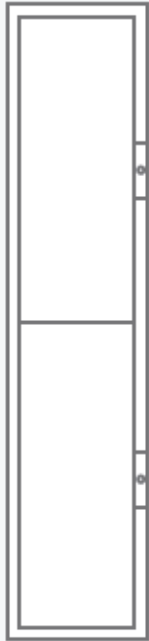


N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P446-15-0632/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P446-15-0632

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38344

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN797  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Figure 3. Un casier à une case



N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P446-15-0632/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P446-15-0632

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38344

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN797  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé comme suit pour la réalisation des travaux conformément à l'annexe A. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. **Les soumissions doivent être en dollars canadiens.**

Article	Montant	Quantité	Prix proposé
Casier à une case : quarante-deux (42) casiers à trois (3) cases (voir la figure 1)	\$	42	\$
Casier à deux cases : cinq (5) casiers à deux (2) cases (voir la figure 2)	\$	5	\$
Casier à trois cases : un (1) casier à une (1) case (voir la figure 3)	\$	1	\$
Livraison et déchargement		Lot	\$
Taxes applicables			\$
		Totale	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P446-15-0632/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P446-15-0632

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38344

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN797  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## FORMULAIRE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de noms de tous <b>les administrateurs</b> . Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		
Date		



## FORMULAIRE B - Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique

L'entrepreneur doit fournir et livrer des casiers en acier inoxydable comportant au total 137 cases à deux niveaux pour le rangement d'effets personnels. Les casiers doivent compter en tout 274 portes.

	Spécification	Conforme O/N	Le soumissionnaire doit décrire de quelle manière il répond aux exigences ou à quel endroit se trouve l'information pertinente dans sa soumission
1	L'emballage devrait être conçu de manière à réduire le plus possible le gaspillage, et il doit être réutilisé, recyclé ou récupéré.		
2	Les produits finis doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la finesse d'exécution. Ils doivent être propres et exempts de tout défaut susceptible de nuire à l'apparence, à la fonctionnalité ou à la sécurité.		
3	Les surfaces doivent être exemptes de bords pointus, de bavures et de tout autre danger pour la sécurité.		
4	Toutes les composantes doivent être de niveau et d'équerre.		
5	Les cases doivent être à deux niveaux (un compartiment supérieur et un compartiment inférieur).		
6	Les cases doivent faire 72 po de hauteur, 18 po de profondeur et 12 po de largeur.		
7	L'ossature et les portes des casiers doivent être en acier inoxydable de calibre 16 au minimum.		
8	Le dessus, le dessous, l'arrière, les côtés et les étagères doivent être en acier inoxydable de calibre 20 au minimum.		
9	La base, la poignée et les gonds doivent être en acier inoxydable.		
10	Les cases doivent être pourvues d'épingles de sûreté en acier inoxydable.		
11	Les portes des cases doivent être pourvues de ressorts en acier inoxydable.		
12	Les casiers doivent compter quatre panneaux d'extrémité en acier inoxydable.		
13	Le mécanisme de verrouillage doit		

	fonctionner à l'aide de pièces de monnaie. Les cases doivent pouvoir accepter des pièces de 1 \$ canadien.		
14	Le système de verrouillage doit pouvoir facilement être reconfiguré pour accepter les jetons.		
15	La clé et le cylindre du système de verrouillage doivent pouvoir être enlevés à des fins de remplacement.		
16	Le système de verrouillage doit être pourvu d'un mécanisme empêchant la clé d'être tournée en sens inverse.		
17	Le système de verrouillage doit être en acier inoxydable.		
18	Les casiers doivent être assemblés en usine avant d'être livrés.		
19	Voici la configuration exigée : les casiers doivent comporter 1, 2 ou 3 cases, conformément à ce qui suit : quarante-deux (42) casiers à trois (3) cases (voir la figure 1), cinq (5) casiers à deux (2) cases (voir la figure 2), un (1) casier à une (1) case (voir la figure 3).		
20	La séquence des numéros de clés sera déterminée au moment de l'attribution du contrat.		
21	Les casiers assemblés doivent être livrés aux piscines des sources thermales Radium, au 5420, route 93, Radium Hot Springs (C.-B.) V0A 1M0 au plus tard le 29 mars 2016.		