



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

**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

Title - Sujet Kiosques de renseignements en bois	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P421-170303/A	Date 2016-10-26
Client Reference No. - N° de référence du client 5P421-170303	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-006-10022	
File No. - N° de dossier WPG-6-39143 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-12-06	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gauthier, Danielle	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg006
Telephone No. - N° de téléphone (204) 292-2872 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PARKS CANADA P.O.BOX 900 BANFF Alberta T1L1K2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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 - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	2
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	4
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	4
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	5
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2 BESOIN	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	6
6.5 RESPONSABLES.....	6
6.6 PAIEMENT	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	7
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
6.9 LOIS APPLICABLES	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	8
ANNEXE A	9
BESOIN	9
ANNEXE B	12
BASE DE PAIEMENT	12
ANNEXE C	13
DESSINS.....	13
ANNEXE D	14
EXEMPLES D'IMAGES	14

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

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 de libre-échange nord-américain (ALENA) 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](#) 2016-04-04 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

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.

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 5 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 au Manitoba, 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 (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie 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) (<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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec 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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Observation de toutes les exigences obligatoires relatives aux spécifications, désignées à l'annexe A, Besoin.
- b) Conformité avec la base de paiement énoncée à l'annexe B.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P421-170303/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P421-170303

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
wpg-6-39143

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits 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) (<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 2016-04-04, 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 1 mars 2017.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Danielle Gauthier
Titre : Agente d'approvisionnement par intérim
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, pièce 100
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : 204-983-4247
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : danielle.gauthier@pwgsc-tpsgc.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 Responsable technique

Le chargé de projet pour le contrat est : **à déterminer**

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P421-170303/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P421-170303

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
wpg-6-39143

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de ___ à déterminer ___ \$. 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.

6.6.2 Paiement Unique

Clauses 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 un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P421-170303/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P421-170303

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
wpg-6-39143

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 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](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du ___ à déterminer ____.

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C	(2006-06-16)	Marchandises excédentaires
G1005C	(2008-05-12)	Assurances

ANNEXE A

BESOIN

Parcs Canada est à la recherche d'un entrepreneur capable de fournir et de livrer 27 kiosques de renseignements qui seront aménagés au point de départ de différents sentiers (13 kiosques à trois panneaux et 14 kiosques à deux panneaux), chacun assorti d'une plaque d'identification toupillée, conformément aux dessins et aux exigences obligatoires, ainsi que de fournir une plaque d'identification toupillée individuelle, conformément aux dessins et aux exigences obligatoires.

Les exigences obligatoires pour le bois d'œuvre, les pièces de fixation, le vernis, etc. sont énoncées sur les dessins d'ingénierie ci-joints (annexe C) et à l'annexe A (Besoin), ci-dessous.

1. LIVRAISON

Tous les produits livrables doivent avoir été reçus au plus tard le 31 mars 2017.

Livraison FAB. Tous les articles doivent être livrés à l'adresse suivante :

Agence Parcs Canada
216, avenue Hawk
Banff (Alberta) T1L 1K2

2. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

TABLEAU 1 – Spécifications techniques obligatoires supplémentaires

N°	SPÉCIFICATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE
1.1	13 kiosques à trois panneaux, chacun assorti d'une plaque d'identification toupillée, conformément aux détails compris dans la présente annexe A (Besoin) et aux détails de l'annexe C (Dessins).
1.2	14 kiosques à deux panneaux, chacun assorti d'une plaque d'identification toupillée, conformément aux détails compris dans la présente annexe A (Besoin) et aux détails de l'annexe C (Dessins).
1.3	1 plaque d'identification individuelle toupillée, conformément aux détails de la présente annexe A (Besoin) et aux détails de l'annexe C (Dessins).
1.4	Le bois d'œuvre utilisé pour les kiosques doit consister en du bois brut de sciage exempt de centre de cœur. Il doit s'agir de douglas de Menzies de catégorie 2.
1.5	Les plaques d'identification doivent être faites de bois de douglas de Menzies de catégorie de finition, et le fini doit être transparent. Les noms (fournis) doivent être inscrits en anglais et en français et centrés de part et d'autre du logo du castor de Parcs Canada. Les lettres inscrites sur la plaque d'identification doivent être teintées en noir, être rainurées à 1 po de profondeur et respecter la police de caractères Helvetica Neue LT STD 75 (gras).
1.6	Les pièces de fixation doivent être formées de quincaillerie de finition de haute qualité et de vis pour structures durables (RSS). Elles doivent être recouvertes d'un enduit de protection contre les intempéries.
1.7	Les panneaux doivent être faits de Lexan ou d'un polycarbonate équivalent de qualité UV (pour prévenir le jaunissement et la fissuration).
1.8	La teinture pour les kiosques et les plaques d'identification doit consister en un fini acrylique à base d'eau : formule Pro XP pour bois d'œuvre, série TR et couleur TR-78 (également connu sous le nom de <i>XP-78 naturel</i>).

1.9	Les solins de toit doivent être de couleur vert patrimoine (CMYK 60/0/55/80, RGB 43/70/53, Web Smart n° 2B4635, Pantone 553).
-----	---

TABLEAU 2 – Options pour la base des kiosques de renseignements

Option	Type de base	Utilisation prévue
Option 1	Poteau enfoui	Mélange sec de béton compacté (150 mm), granules de 25 mm au maximum (pour les kiosques installés dans l'arrière-pays).
Option 2	Plaque d'acier encastrée dans du béton	Dalle de béton de 152 x 1 220 x 1 830 mm, gravier compacté (152 mm) sous la dalle de béton (pour les kiosques de l'avant-pays).

**Ces spécifications ne sont fournies qu'à titre indicatif pour faciliter le travail de conception. Elles visent à compléter l'information contenue dans les dessins de l'annexe C et dans le TABLEAU 3. Aucun travail d'installation n'est exigé du fournisseur.*

TABLEAU 3 – Kiosques de renseignements avec plaques d'identification toupillées et bases

N° du kiosque*	Plaque d'identification Nom anglais	Plaque d'identification Nom français	Type de kiosque	Type de base
1	Sulphur Mountain	Mont Sulphur	3 panneaux	Option 2
2	Boom Lake	Lac Boom	3 panneaux	Option 2
3	Cory Pass	Col Cory	3 panneaux	Option 2
4	Bryant Creek	Ruisseau Bryant	3 panneaux	Option 2
5	Redearth Creek	Ruisseau Redearth	3 panneaux	Option 2
6	Citadel Pass	Col Citadel	3 panneaux	Option 1
7	Goat Creek	Ruisseau Goat	3 panneaux	Option 1
8	Devil's Gap	Vallée Devil's Gap	3 panneaux	Option 1
9	Red Deer River	Rivière Red Deer	3 panneaux	Option 1
10	Panther River	Rivière Panther	3 panneaux	Option 1
11	Clearwater River	Rivière Clearwater	3 panneaux	Option 1
12	Rundle Riverside	Sentier riverain Rundle	3 panneaux	Option 1
13	Dormer River	Rivière Dormer	3 panneaux	Option 1
14	Tunnel Mountain Summit	Sommet du mont Tunnel	2 panneaux	Option 2
15	Tunnel Mountain Summit	Sommet du mont Tunnel	2 panneaux	Option 2
16	Tunnel Mountain Bench	Terrasse du mont Tunnel	2 panneaux	Option 2
17	Spray River East	Rivière Spray (est)	2 panneaux	Option 2
18	Cave and Basin Trails	Sentiers Cave and Basin	2 panneaux	Option 2
19	Marsh Loop	Boucle du Marais	2 panneaux	Option 2
20	Bourgeau Lake	Lac Bourgeau	2 panneaux	Option 2
21	Cascade Amphitheatre	Amphithéâtre Cascade	2 panneaux	Option 2
22	Cascade Valley	Vallée de la Cascade	2 panneaux	Option 2
23	Rockbound Lake	Lac Rockbound	2 panneaux	Option 2
24	Johnston Creek	Ruisseau Johnston	2 panneaux	Option 2
25	Vista Lake	Lac Vista	2 panneaux	Option 2
26	Twin Lakes	Lacs Twin	2 panneaux	Option 2

27	Rundle Riverside	Sentier riverain Rundle	2 panneaux	Option 2
28	Fenland Trail	Sentier Fenland	Plaque d'identification seulement	

**Le numéro de kiosque sert uniquement d'outil organisationnel pour le tableau. Il n'est pas nécessaire de numéroter les kiosques.*

TABLEAU 4 – Résumé des types de kiosques

	Base – Option 1	Base – Option 2	Total partiel
Kiosque à deux panneaux	0	14	14
Kiosque à trois panneaux	8	5	13
Plaque d'identification seulement	S.o.	S.o.	1
		Total :	28

3. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR APRÈS L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- a) Communiquer avec le chargé de projet pour prendre connaissance des exigences du projet dans les deux jours ouvrables qui suivent l'attribution du marché.
- b) Rendre compte des progrès accomplis à la demande du chargé de projet.
- c) Fournir au chargé de projet une « épreuve d'imposition » des plaques d'identification toupillées avant la fabrication afin de faire vérifier l'orthographe et la disposition.

4. RESPONSABILITÉS DE PARCS CANADA APRÈS L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- a) Le chargé de projet doit fournir le logo de Parcs Canada en format numérique (AI ou PDF) à l'entrepreneur dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'attribution du marché.
- b) Le chargé de projet doit examiner « l'épreuve d'imposition » des plaques d'identification et donner à l'entrepreneur l'autorisation d'aller de l'avant ou lui fournir les changements à apporter à la disposition dans les deux jours qui suivent la réception.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P421-170303/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P421-170303

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
wpg-6-39143

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra verser les prix de lot fermes précisés ci-dessous. Le cas échéant, les taxes sont en sus et doivent figurer séparément sur les factures.

Le prix doit consister en un prix de lot ferme comprenant tous les coûts associés à la prestation des services exigés conformément à l'annexe A, y compris tous les frais d'expédition et de déchargement, destination FAB.

Destination FAB :

Agence Parcs Canada
Magasins – Entrée arrière
216, avenue Hawk
Banff (Alberta) T1L 1K2

Élé- ment	Description	N ^{bre} (A)	Unité	Prix unitaire \$ CAN (B)	Prix calculé \$ CAN (A x B)
1	Kiosques à deux panneaux, type de base 2 , conformément à l'annexe A (Besoin).	14	Chacun	\$	\$
2	Kiosques à trois panneaux, type de base 1 , conformément à l'annexe A (Besoin).	8	Chacun	\$	\$
3	Kiosques à trois panneaux, type de base 2 , conformément à l'annexe A (Besoin).	5	Chacun	\$	\$
4	Plaque d'identification seulement (toupillée) , conformément à l'annexe A (Besoin).	1	Chacun	\$	
5	Livraison, frais de transport et de déchargement compris, destination FAB , à Parcs Canada, Banff (Alberta), conformément à l'annexe A (Besoin).	1	Lot	\$	\$
TOTAL PARTIEL :					\$
Taxes (le cas échéant) :					\$
TOTAL :					\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P421-170303/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P421-170303

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
wpg-6-39143

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

DESSINS

Prière de noter que les dessins indiquent la présence de protecteurs en Lexan. Cependant, comme le précise l'annexe A (tableau 1, élément 1.7), le Canada acceptera des protecteurs faits de Lexan ou d'un autre polycarbonate équivalent de qualité UV.

(ci-joint)

ANNEXE D

EXEMPLES D'IMAGES

Annexe C – Les dessins l'emportent sur les images. Prière de consulter les dessins de l'annexe C pour connaître les spécifications techniques exactes.

Image d'un kiosque à deux panneaux :



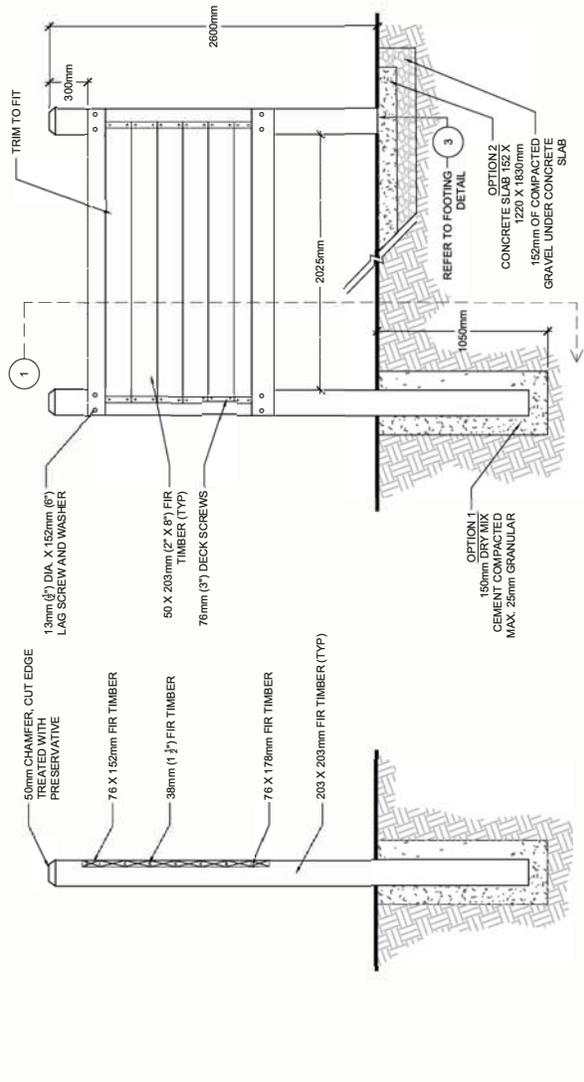
Image d'un kiosque à trois panneaux :



Note : Ce kiosque à trois panneaux est dépourvu de solin en métal de couleur verte. Prière de consulter les dessins pour connaître les lignes directrices relatives aux solins. Cette photo a pour seul but de fournir à l'entrepreneur un aperçu des besoins.

2 PANEL TRAILHEAD KIOSK NOTES:

1. ALL 'FIR TIMBERS' ARE TO BE DOUGLAS FIR.
2. ALL 'FIR TIMBERS' ARE TO BE SECURED WITH GALVANIZED, BRASS, OR STAINLESS STEEL SCREWS.
3. ALL 'FIR TIMBERS' TO BE DOUGLAS FIR BUILDING GRADE 2, F0HC, (FREE OF HEART CENTRE) AND R2 (ROUGH SAWN).
4. STAIN TO BE TIMBER PRO XP FORMULA, TR-SERIES, COLOUR TR-78 (WATERBORNE ACRYLIC FINISH).
5. FIXED PANELS TO BE FASTENED WITH TAMPER PROOF LOCKING SCREWS.
6. NOTE: HEIGHT ABOVE GRADE TO VARY DEPENDING ON SEASONAL USE. 850mm MINIMUM TO BE MAINTAINED.
7. ROOF FLASHING TO BE HERITAGE GREEN (CMFKA 69065680, RGB 437/0/53, WEB SMART #2B4935, PANTONE 563).



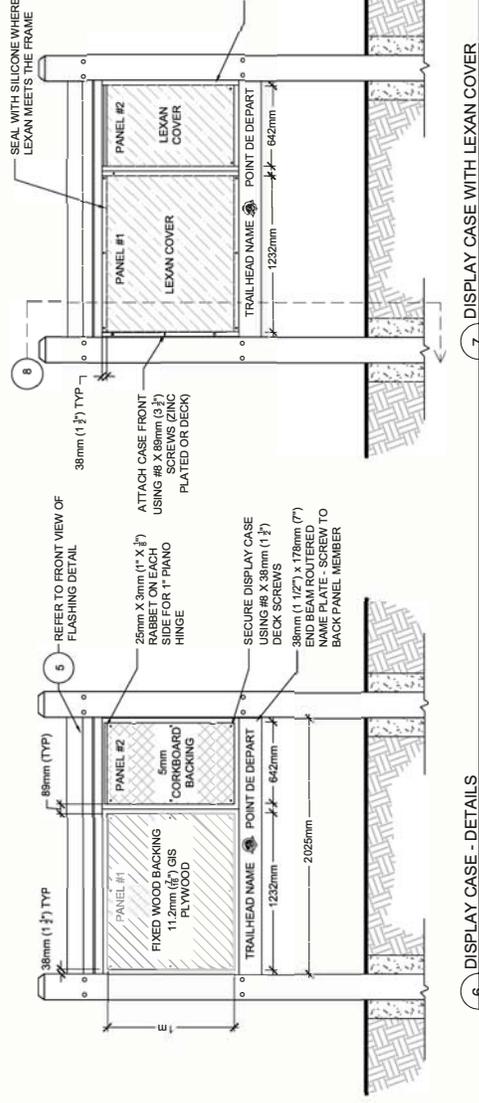
1 SECTION THROUGH BACK OF KIOSK

2 REAR ELEVATION

3 OPTION 2 FOOTING DETAIL

4 FLASHING DETAIL

5 FRONT VIEW OF FLASHING INSTALLED



6 DISPLAY CASE - DETAILS

7 DISPLAY CASE WITH LEXAN COVER

8 SECTION THROUGH LEXAN COVER

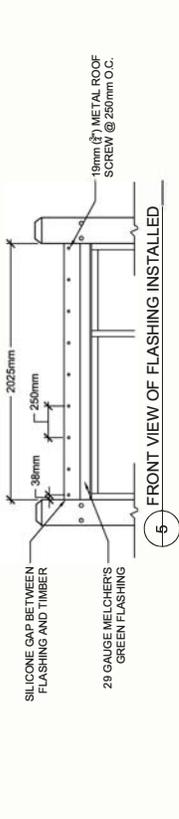


3

OPTION 2 FOOTING DETAIL

4

FLASHING DETAIL



5

FRONT VIEW OF FLASHING INSTALLED

- ### FABRICATED PANEL NOTES:
1. FABRICATED PANEL TO INSERT AS PANEL #1 IS: 1207mm (47 5/8") WIDE AND 976mm (38 5/8") HIGH.
 2. FABRICATED PANEL TO INSERT AS PANEL #2 IS: 893mm (35 1/8") WIDE AND 642mm (25 3/8") HIGH.
 3. PANEL #1 IS SECURED WITH SCREWS ALL AROUND THE FRAME.
 4. PANEL #2 IS HINGED AT THE TOP AND HELD SHUT WITH TWO SCREWS AT THE BOTTOM CORNERS.
 5. PANELS TO HAVE 13mm (1/2") BOARDER ON ALL 4 SIDES.

- ### ROUTERED NAME PLATE NOTES:
1. ALL WOOD IS TO BE DOUGLAS FIR.
 2. DOUGLAS FIR SIGNS WITH FINISH THAT IS DURABLE AND DEMONSTRATES A HIGH RESISTANCE TO DISCOLORATION AND WEAR. A MINIMUM 5 YEAR MAINTENANCE-FREE GUARANTEE PRODUCT TO BE USED: TIMBER PRO XP FORMULA, TR-SERIES, COLOUR TR-78 (WATERBORNE ACRYLIC FINISH).
 3. LETTERS TO BE STAINED BLACK 'V'- CUT, 1" DEEP.
 4. NAMES IN BOTH ENGLISH AND FRENCH, SEPARATED BY THE PARKS CANADA BEAVER LOGO.
 5. FONT TO BE USED: HELVETICA NEUE LT STD 75 BOLD.



