



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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 Bannières promotionnelles	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P004-160981/A	Date 2017-03-17
Client Reference No. - N° de référence du client 5P004-16-0981	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-026-72708	
File No. - N° de dossier cx026.5P004-160981	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-04-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Andruchow(CX Div.), Cassandra	Buyer Id - Id de l'acheteur cx026
Telephone No. - N° de téléphone (613) 993-7846 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: see herein	

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

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	10
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS.....	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	16
ANNEXE « A »	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B »	23
BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE « C »	24
LIEUX DE LIVRAISON	24
ANNEXE « D »	30
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	30
ANNEX "E"	31
GRILLE D'ÉVALUATION	31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; et |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Lieu de livraison, et la Grille d'évaluation.

1.2 Sommaire

Parcs Canada a besoin des services d'un entrepreneur pour fabriquer et livrer 366 bannières en polyester pour affichage dans les parcs nationaux et dans les lieux historiques nationaux. Les bannières doivent être expédiées par le 2 juin 2017.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

1.3 Compte rendu

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

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>) 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.

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 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada.

Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

OUI () NON ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 (deux (2) copies papier et une (1) copie électroniques sur clé USB)
- Section II: Soumission financière (deux (2) copies papier et une (1) copie électroniques sur clé USB)
- Section III: Attestations (une (1) copie papier)

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

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 et 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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 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 Critères techniques obligatoires

O.1 Expérience du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni, dans le cadre de trois (3) contrats distincts, des services d'impression, de production au format final et de livraison de bannières imprimées personnalisées à divers endroits au Canada.

Les trois (3) contrats distincts doivent avoir été exécutés pour au moins deux (2) clients externes différents (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire).

Au cours de l'évaluation, aucune expérience corporative acquise par l'entremise de clients internes ne sera acceptée ni examinée.

Les trois (3) contrats doivent avoir été effectués depuis le 1^{er} janvier 2012.

O.1.1 Chacun des trois (3) contrats devait comprendre toutes les exigences suivantes :

- Impression personnalisée du type de bannières demandé sur un matériau pour bannière résistant aux rayons UV.
- Impression personnalisée au moyen de teintures grand-teint résistant aux rayons UV.
- Finissage au format final, y compris le rognage, la confection d'un ourlet et les coutures, et les préparatifs pour le montage.
- Conditionnement et livraison à la destination finale.

O.1.2 Une fois combinées*, chacune des exigences suivantes était incluse dans les trois (3) contrats :

- Bannières fabriquées avec du polyester pour drapeau, haute ténacité;
- Procédé d'impression au colorant acide;
- Procédé de sérigraphie;
- Bannières traitées avec un inhibiteur d'ultraviolets après l'impression;
- Images multicolores (impression d'au moins quatre [4] couleurs pour chaque modèle);
- Fabrication de bannières utilisées à l'extérieur et exposées aux intempéries, y compris au vent, à la pluie et aux rayons du soleil;
- Gestion de plusieurs (quatre [4] ou plus) modèles différents de bannières à fabriquer et emballés en conditionnements pour distribution;
- Gestion et distribution de bannières fabriquées à plusieurs destinations (quatre [4] ou plus) partout au Canada;
- Quantité de 350 bannières ou plus.
-

*Un (1) contrat n'a pas nécessairement à comprendre toutes les exigences énoncées en O.1.2, cependant, chaque exigence distincte doit être incluse dans l'un des trois (3) contrats. Toutes les exigences énoncées en O.1.2 doivent cependant avoir été incluses dans les trois (3) contrats réunis.

O.1.3 : Pour démontrer l'expérience professionnelle acquise auprès de clients externes, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans une description de chaque contrat :

- a. le numéro de référence du contrat;
- b. les coordonnées des clients visés par le contrat;
- c. la date d'achèvement du contrat;
- d. une description complète des exigences relatives à l'impression, à la fabrication et au finissage au format final, et à la livraison et la distribution de bannières imprimées personnalisées. La description doit démontrer ce qui suit :
 - le type de matériau résistant aux rayons UV utilisé pour les bannières ainsi que les propriétés de ce matériau;
 - le procédé d'impression utilisé et le nombre de couleurs imprimées pour chaque modèle distinct;
 - les colorants utilisés pour l'impression;
 - les exigences relatives au finissage des bannières;
 - le nombre de modèles distincts élaborés, imprimés et fabriqués;
 - les exigences relatives au conditionnement;
 - les exigences relatives à l'assemblage et à la livraison et la distribution des bannières;
 - le lieu de montage final des bannières (exemple : à l'extérieur exposées aux intempéries, y compris au vent, à la pluie et aux rayons du soleil);

À DÉFAUT DE FOURNIR CERTAINS DES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS CI-DESSUS, LA PROPOSITION POURRAIT ÊTRE JUGÉE IRRECEVABLE. LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT REJETÉES.

4.1.2 Évaluation financière

Pour déterminer le prix total évalué, les prix soumis à l'annexe B : Base de paiement, de la présente invitation à soumissionner pour la période initiale du contrat et les périodes de prolongation, seront calculés comme il est indiqué dans la feuille de calcul Excel de l'annexe B, distribuée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires de l'invitation à soumissionner. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations 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.

5.1.1 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) (<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.

5.1.2 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

2030 (2016/04/04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2017 inclusivement

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 9 juin 2017.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « C » du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Cassandra Andruchow
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
360 rue Albert, Carré Constitution, 12^e étage,
Ottawa, Ontario
K1R 7X7

Téléphone : 613-993-7846
Télécopieur : 613-991-5870
Courriel : cassandra.andruchow@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - limitation des dépenses

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 à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus 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 interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

La facture doit être appuyée par une copie de la facture, reçu, pièce justificatives pour tous les frais directs.

2. La facture doivent être distribuée comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A3050T](#) (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2030 (2016/04/04) Conditions générales - besoins plus complexes de biens;

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Exigences en matières d'assurance

Clause du Guide des CCUA [G1005C \(2016-01-28\)](#) Assurance - aucune exigence particulière

6.13 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [D5328C \(2007-11-30\)](#), Inspection et acceptation.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Bannières promotionnelles - 150^e anniversaire du Canada

1. Description

Parcs Canada a besoin les services d'un entrepreneur pour fabriquer et livrer 352 bannières en polyester pour affichage dans les parcs nationaux et dans les lieux historiques nationaux.

2. Contexte

Le 150^e anniversaire du Canada est une occasion pour Parcs Canada d'amener les Canadiens à découvrir l'histoire en visitant leurs lieux, à rehausser le profil des lieux historiques nationaux et à augmenter la fréquentation.

À l'occasion du 150^e anniversaire du Canada et des 100 célébrations de lieux historiques nationaux, l'équipe de célébrations nationales effectuera l'achat et l'impression d'un nombre de produits. Les bannières promotionnelles font partie de ces articles.

3. Spécifications des bannières promotionnelles :

Description : bannière promotionnelle inversée unique **extérieure** dotée d'une base lestée et de mats ainsi que de housses de transport résistantes.

Matériau : Extérieur grade polyester, résistant aux rayons UV, lavable et solide à la lumière pour emploi extérieur

Taille : hauteur – 12 pi - taille de la bannière : 118 po x 27 po.

Remarque : Il s'agit de dimensions approximatives

Base/pied : chaque ensemble doit comprendre une base en croix d'acier soudée et un piquet de mise à la terre rotatif de 360° qui doit être galvanisé pour prévenir la rouille.

Sac d'eau : poids : 4,3 k Le sac d'eau doit être gris, en forme d'anneau

Poteau porte-drapeau : doit être flexible et fabriqué de fibre de carbone.

Piquet de mise à la terre rotatif : doit être doté de paliers en acier inoxydable

Impression : processus en quadrichromie, à fond perdu sur le matériel, encres résistantes aux rayons UV

Préimpression : prêt pour l'impression, épreuve PDF et un échantillon de la bannière

Quantité : 352

4. Échéancier de projet

Envoi de maquette finale au fournisseur	1 jour après l'attribution du contrat
Le PDF doit être fourni à Parcs Canada	Dans les 2 jours suivant la livraison de la maquette de Parcs Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Premier échantillon fourni à Parcs Canada	Dans les 7 jours suivant l'approbation du PDF
Approbation de l'échantillon par Parcs Canada	2 jours suivant la réception de l'échantillon
Expédition des bannières	D'ici le 2 juin 2017
Le fournisseur doit soumettre la facture après avoir fourni la preuve de livraison à Parcs Canada	D'ici le 9 juin 2017

5. Livraison

Le calendrier fourni ci-dessus est prévu pour garantir l'installation des bannières à temps. La date de livraison indiquée doit donc impérativement être respectée.

Si Parcs Canada s'avérait dans l'impossibilité de fournir les maquettes provisoires ou finales dans les délais indiqués, l'entrepreneur se verrait accorder un délai équivalent au retard causé par Parcs Canada.

6. Adresses d'expédition

6.1 Échantillon de bannière(s)

L'échantillon de bannière(s) doit être expédié à l'adresse suivante :

Jennifer Bellman
Gestionnaire, Célébrations nationales, Relations externes et de l'expérience du visiteur
Parcs Canada / Gouvernement du Canada
30, rue Victoria (PC-02-E), 2-71
Gatineau (Québec) J8X 0B3
jennifer.bellman@pc.gc.ca
Tél. : 819-420-9357

6.2 Bannières promotionnelles

Veillez consulter l'annexe « C » - Lieux de livraison

7. Procédures générales

7.1 Fabrication d'échantillons

Les fichiers de maquettes finales seront expédiés à l'entrepreneur, et ce dernier doit fournir une épreuve PDF suivit d'un échantillon de bannière, dès l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit ensuite expédier la bannière (et non le matériel/quincaillerie) aux bureaux de Parcs Canada à Gatineau. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite de Parcs Canada avant de procéder à la fabrication.

L'examen sera réalisé et les commentaires seront renvoyés par Parcs Canada dans un délai de deux (2) jours ouvrables après réception des échantillons pour approbation.

7.2 Correction des échantillons

L'entrepreneur pourrait devoir imprimer ou reproduire de nouveau des échantillons si ceux-ci ne sont pas jugés satisfaisants par Parcs Canada et ce, à ses propres frais. Les corrections peuvent porter sur la finition, la saturation des couleurs, les couleurs demandées (si une pénétration suffisante n'est pas suffisante, dans la mesure où les couleurs des bannières doivent être d'intensité égale sur chaque côté), ainsi que si les coutures ne sont pas telles que spécifiées.

7.3 Vérification

Après avoir reçu les bannières, Parcs Canada se chargera de vérifier qu'elles sont conformes aux échantillons finaux, en ce qui a trait aux couleurs, à la pénétration de l'encre et au fini global. Les produits qui ne correspondent pas de manière raisonnable aux échantillons fournis peuvent devoir être corrigés, et ce, aux frais de l'entrepreneur.

7.4 Bannières de rechange ou bannières supplémentaires

Dans l'éventualité où un nombre important de bannières seraient endommagées dans le courant de la saison, ou que l'on ait besoin de plus de bannières, l'entrepreneur doit pouvoir fabriquer des bannières supplémentaires, et ce, dans un délai raisonnable. Le prix de ces bannières supplémentaires sera maintenu au même niveau que celui qui aura été fixé dans la commande d'origine, et ce, pendant une période d'un an.

7.5 Spécifications détaillées relativement à la fabrication et la livraison

Les bannières seront exposées pendant une période de 7 mois, durant laquelle elles seront soumises au vent, aux rayons du soleil et à la pluie. Les méthodes de fabrication, la finition, la résistance de l'encre et les processus d'impression doivent permettre aux bannières de résister aux intempéries pendant cette période, sans que l'on ne puisse remarquer d'atténuation des couleurs.

Toutes les bannières doivent être imprimées numériquement au moyen d'un colorant acide conformément aux maquettes fournies, ou sérigraphiées, si les dessins, le choix de couleurs, et la quantité de modèles rendent cette option plus rentable.

Toutes les bannières doivent être fabriquées à partir d'un polyester résistant aux UV.

Toutes les bannières doivent être imprimées de manière à garantir une **pénétration de l'encre de 90 %-95 %**, dans la mesure où les couleurs doivent être d'intensité égale de chaque côté de la bannière.

Les bannières doivent être imprimées avant d'être cousues afin de garantir que la couleur de l'ourlet sera conforme aux couleurs du motif.

Les teintes doivent **être de type grand-teint** (résistantes aux UV) afin de garantir que les couleurs ne dégorgent pas après un lavage ou en cas de pluie.

7.6 Coutures

Les ourlets doivent être cousus de manière à limiter tout rétrécissement et toute torsion du tissu et de prévenir toute déchirure causée par des vents forts.

La bannière doit être munie d'un manchon de tissu ajouté pour recevoir le pôle flexible, fermée à l'extrémité supérieure et la boucle du tendeur en tissu à l'extrémité inférieure, afin de créer une tension lorsque la bannière est déployée.

Couture du rebord de la bannière : replier le rebord de la bannière une fois 0,28 (7) (*voir l'appendice 1 à l'annexe A - Énoncé des travaux*) et coudre, puis replier à deux reprises 0.4 (10) (*voir l'appendice 1 à l'annexe A - Énoncé des travaux*) puis faire une couture double. Cousu à l'aide d'un fil de nylon résistant (longueur de point de 4 points par centimètre).

La couleur de l'ourlet doit être conforme à celle de la bannière.

7.7 Maquette (voir l'appendice 1 à l'annexe A - Énoncé des travaux, pour obtenir un aperçu visuel)

Une fois que le contrat de la bannière promotionnelle a été attribué, Parcs Canada fournira les fichiers de maquettes à l'entrepreneur choisi, par courriel ou site FTP. Les maquettes seront préparées à l'aide d'Adobe Illustrator CS5+ et comprendront un fond perdu pour la zone de couture, toutefois, dans certains cas, en raison d'un repli angulaire, l'entrepreneur devra peut-être procéder à certains ajustements.

7.8 Emballage

Chaque emballage doit comprendre des instructions d'assemblage en français et en anglais.

Tous les articles doivent être emballés de manière à ne pas endommager le contenu. Les emballages doivent pouvoir supporter une manutention considérable.

Tous les emballages et les boîtes doivent être clairement étiquetés. Chaque envoi doit être accompagné d'un bordereau de marchandises clair et détaillé. Tous les bordereaux de marchandises doivent indiquer le titre de l'article, le nombre d'articles dans chaque emballage ou boîte, le nombre total de boîtes pour l'envoi et la quantité totale de chaque article expédié.

7.9 Expédition

FAB : L'entrepreneur doit fournir la **preuve de livraison** de chaque destination au chargé de projet. *Voir l'annexe « C »* pour obtenir les adresses.

- L'expédition comprend la livraison dans toutes les provinces et tous les territoires. (***Le coût de la livraison diffère selon la province. Les taxes s'appliqueront en fonction des autorités provinciales.***)

8. Éléments

Tous les éléments nécessaires à l'exécution du contrat, produits ou achetés par l'entrepreneur ou fournis à l'entrepreneur sont la propriété du gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit remettre tous les éléments au chargé de projet dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande à cet effet et sans frais supplémentaires pour le Canada.

Les éléments doivent être emballés de façon appropriée et expédiés de façon à être livrés en toute sécurité à la destination spécifiée.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9. Assurance de la qualité

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : l'entrepreneur doit effectuer toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour s'assurer que le produit satisfait aux niveaux de qualité et aux spécifications indiquées dans l'énoncé de travail de l'annexe « A ».

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 1 À L'ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir pièce joint

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit établir sa tarification dans le format spécifié dans l'annexe B, faute de quoi sa soumission sera déclarée non recevable.

Si un prix n'est pas fourni pour un composant, le montant zéro lui sera attribué et le soumissionnaire aura la possibilité d'accepter ce montant.

Si le soumissionnaire accepte, la section Modalités de paiement sera alors considérée comme conforme aux exigences. Si toutefois il n'est pas d'accord, sa soumission sera considérée comme non conforme et sera retirée du processus d'évaluation.

Le soumissionnaire doit soumettre un prix ferme et tout compris, destination FAB, plus TPS/TVH le cas échéant. Les prix doivent inclure tous les matériaux et opérations (frais de mise en place, présentation de preuves, impression, fabrication au format final, etc.) requis pour fournir les produits finaux tels que spécifiés dans l'annexe A - Énoncé des travaux, et préparer les articles pour l'expédition. Les frais de transport ou d'expédition doit être inclus et indiqué séparément.

Tous les paiements sont soumis à une vérification du gouvernement.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INDIQUER LEURS PRIX SUR LA FEUILLE MS EXCEL PUBLIÉE PAR LE SERVICE ÉLECTRONIQUE D'APPELS D'OFFRES DU GOUVERNEMENT (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres>) ET RETOURNER CETTE FEUILLE AVEC LEUR SOUMISSION SUR UNE CLÉ USB ACCOMPAGNÉE D'UNE COPIE IMPRIMÉE DE L'ANNEXE B - MODALITÉS DE PAIEMENT REMPLIE.

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

ANNEXE « C »

LIEUX DE LIVRAISON

Unité de gestion	Adresse	Prov.	Tél.	Personnes-ressources
Est de Terre-Neuve-et-Labrador	Parcs Canada UG de l'Est de T.-N.-L. Édifice John-Cabot, 5 ^e étage 10 Barter's Hill, St. John's (T.-N.-L.), A1C 5M9	T.-N.-L.	709-772-6709	Glenn Keough Gestionnaire des lieux historiques glenn.keough@pc.gc.ca
Ouest de Terre-Neuve-et-Labrador	Parcs Canada Parc national du Gros-Morne UG de l'Ouest de T.-N.-L. 3 DOT Drive Rocky Harbour (T.-N.-L.) A0K 4N0	T.-N.-L.	709-458-3603	Vince Kennedy vince.kennedy@pc.gc.ca Superviseur de l'EV
Nouvelle-Écosse continentale	Parcs Canada UG de la Nouvelle-Écosse continentale 5425, rue Sackville, Lieu historique national de la Citadelle-d'Halifax, casemate 12 (s'adresser au commissionnaire), B3J 3Y3	N.-É.	902-426-7388	Krista Lingley Agente de promotion, N.-É. continentale krista.lingley@pc.gc.ca
Cap-Breton	Parcs Canada UG du Cap-Breton 259 Park Service Road Louisbourg (N.-É.) B1C 2L2	N.-É.	902-733-3504	Julie Cossette Agente de promotion julie.cossette@pc.gc.ca
Île-du-Prince-Édouard	Parcs Canada Unité de gestion de l'Î.-P.-É. 2 Palmers Lane Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 5V8	Î.-P.-É.	902-314-1196	Janette Gallant janette.gallant@pc.gc.ca pour Tara McNally MacPhee, Gestionnaire de l'EV, parc national de l'Î.-P.-É.
Nord du Nouveau-Brunswick	Parcs Canada Parc national Kouchibouguac 186, route 117 Kouchibouguac (Nouveau-Brunswick) E4X 2P1	N.-B.	506-876-1249 Cellulaire : 506-961-0418	Sylvie Robichaud Gestionnaire des RE sylvie.robichaud@pc.gc.ca
Sud du Nouveau-Brunswick	Parcs Canada Parc national de Fundy	N.-B.	506-608-3129	Asloob Mohammad Promotion et supports

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Unité de gestion	Adresse	Prov.	Tél.	Personnes-ressources
	UG du Sud du N.-B. 20, Service Rd, Rte 114, Alma (N.-B.) E4H 4V1			autonomes asloob.mohammad@pc.gc.ca
Bureau de Cornwall	Parcs Canada 111, rue Water Est Cornwall (Ontario) K6H 6S3	Ont.	613-938-5918 613-938-5963	Personne-ressource : Monique St. Germain monique.st.germain@pc.gc.ca Sur place : Brigitte Labelle brigitte.labelle@pc.gc.ca
Bureau national	Parcs Canada Célébrations nationales 30, rue Victoria, 2 ^e étage (PC-02-E), bureau 119, Gatineau (Québec), J8X 0B3	Qc	902-420-9357	Jennifer Bellman Directrice, Célébrations nationales jennifer.bellman@pc.gc.ca
Bureau de Québec	Parcs Canada 3, passage du Chien-d'Or, bureau 200, Québec (Québec), G1R 3Z8	Qc	418-446-2423 418-648-4291	Personne-ressource : jean.croteau@pc.gc.ca jean.croteau@pc.gc.ca Sur place : Suzie LeBrun suzie.lebrun@pc.gc.ca
Mingan	UG de Mingan 1340, rue de la Digue, Havre-Saint-Pierre (Québec), GOG 1P0	Qc	418-538-3331, poste 263	Marie-Andrée Vaillancourt marie-andree.vaillancourt@pc.gc.ca Gestionnaire des RE p.i. Gestionnaire des RE p.i.
Gaspésie	Parcs Canada UG de la Gaspésie 122, boulevard de Gaspé, G4X 1A9	Qc	418-368-5592	Michel Queenton Gestionnaire des RE michel.queenton@pc.gc.ca
Saguenay	Parcs Canada UG du Saguenay-Saint-Laurent 454, rue du Bateau-Passeur Tadoussac (Québec) G0T 2A0	Qc	418-235-4703, poste 223	A/s de : Danielle Gauthier Agente des services administratifs danielle.gauthier@pc.gc.ca pour Angelle Rodrigue angelle.rodrigue@pc.gc.ca Gestionnaire de l'EV

Unité de gestion	Adresse	Prov.	Tél.	Personnes-ressources
Québec	Parcs Canada Québec 2, rue d'Auteuil G1R 5C2	Qc	418-648-7115	Marie-Claude Asselin marie-claude.asselin@pc.gc.ca Gestionnaire de l'EV et des lieux historiques nationaux
Mauricie et Ouest du Québec	Parcs Canada UG de la Mauricie et de l'Ouest du Québec 105, rue McGill, 6 ^e étage, Montréal H2Y 2E7	Qc	514-618-7076 ou 819-536-2638, poste 245	Martine Lagacé EV et lieux historiques nationaux, UG de la Mauricie et de l'Ouest du Québec martine.lagace@pc.gc.ca pour Marie-Josée Bissonnette Gestionnaire de l'EV, parc national de la Mauricie
Voies navigables du Québec	Parcs Canada - UVNQ 1899, boul. de Périgny Chambly (Québec) J3L 4C3	Qc	450-447-4828 514-283-2511 450-447-4825	Anne Marie LaBreque Promotion Simon Boiteau simon.boiteau@pc.gc.ca Gestionnaire de l'EV Isabelle Savoie isabelle.savoie@pc.gc.ca Gestionnaire de l'EV
Voies navigables de l'Ontario	Parcs Canada UG des voies navigables de l'Ontario 34, rue Beckwith Sud, Smiths Falls (Ontario), K7A 2A8	Qc	613-283-7199, poste 263	Dale MacEachern - Gestionnaire des RE dale.macEachern@pc.gc.ca
Baie Georgienne et est de l'Ontario	Parcs Canada 30, rue Victoria, 2 ^e étage, bureau 3 (PC-02-E), Gatineau (Québec), J8X 0B3	Qc	819-420-9512	Jessica Lambert Agente de promotion jessica.lambert@pc.gc.ca
Sud-Ouest de l'Ontario	Parcs Canada 57, Discovery Drive Hamilton (Ontario) L8L 8K4	Ont.	905-308-8594 289-925-6783	Joel Anthony Responsable de la sensibilisation et de l'éducation du public p.i. joelanthony.forget@pc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Unité de gestion	Adresse	Prov.	Tél.	Personnes-ressources
				ca Karen Raymond Agente responsable du partenariat et de l'engagement Unité de gestion du Sud-Ouest de l'Ontario karen.raymond@pc.gc.ca
Nord de l'Ontario	Parcs Canada Unité de gestion du nord de l'Ontario 1, Canal Drive Sault-St. Marie (Ontario) P6A 6W4	Ont.	705-206-1365	Pamela Jalak pamela.jalak@pc.gc.ca Gestionnaire des RE
Parc de la Rouge	A/s d'Omar McDadi Parcs Canada 3620 Kingston Rd Toronto (Ontario) M1M 1R9	Ont.	647-273-3026 416-264-2020	Greg Stencell Gestionnaire de l'EV greg.stencell@pc.gc.ca Omar McDadi Gestionnaire de l'EV omar.mcdadi@pc.gc.ca
Manitoba	Parcs Canada 145, avenue McDermot Winnipeg (Manitoba) R3B 0R9	Man.	204-984-1759 204-793-2990	Blair Philpott Développement des produits d'EV blair.philpott@pc.gc.ca pour Elise Wood, gestionnaire de l'EV
Mont Riding	Parcs Canada Parc national du Mont-Riding CP 299 135 Wasagaming Drive Onanole (Manitoba) R0J 1N0	Man.	204-848-7112 204-848-7255 204-848-0057 204-210-0053	Dave Tovell A/s de Megan Dudeck dave.tovell@pc.gc.ca Gestionnaire de l'EV p.i. Richard Dupuis Directeur du parc p.i. richard.dupuis@pc.gc.ca
Sud de la Saskatchewan	Parcs Canada 101, 22nd Street E Bureau 310 Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1	Sask.	306-975-5814 ou 306-221-8092	Irene LeGatt Gestionnaire des RE irene.legatt@pc.gc.ca
Nord des Prairies	Parcs Canada 969 Lakeview Drive Waskesiu Lake	Sask.	306-663-4565	Carla Flaman Gestionnaire des RE carla.flaman@pc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Unité de gestion	Adresse	Prov.	Tél.	Personnes-ressources
	(Saskatchewan) S0J 2Y0			
Waterton	Parc national des Lacs- Waterton 1 Compound Road Waterton Park (Alberta) T0K 2M0	Alb.	403-859- 5121	Locke Marshall Gestionnaire de l'EV locke.marshall@pc.gc.ca
Banff	Parcs Canada 216, avenue Hawk Banff (Alberta) T1L 1K2	Alb.	403-760- 1338 403-762- 1461	A/s de Cam Fisher cam.fisher@pc.gc.ca pour Susan Kennard Programme patrimonial de Parcs Canada
Jasper	Parcs Canada Parc national Jasper 1 Compound Road Jasper (Alberta) T0E 1E0	Alb.	780-852- 8494	Pam Clark Gestionnaire de l'EV pam.clark@pc.gc.ca
Sources thermales	Sources thermales des Rocheuses canadiennes Piscine des Upper Hot Springs de Banff 1, avenue Mountain CP 100 Banff (Alberta) T1L 1K2	Alb.	403-760- 1345	Karin Smith karin.smith@pc.gc.ca
Kootenay/Yoho/Lake Louise	Parcs Canada UG de Kootenay/Yoho/Lake Louise 201 Village Rd Lake Louise (Alberta) T0L 1E0	Alb.	403-522- 1203 403-522- 1181	A/s de Jo-Anne Arnold jo-anne.arnold@pc.gc.ca Pour : Michael St. Denis Gestionnaire de l'EV
Mont-Revelstoke/Glacières	Parcs Canada 301B, 3rd Street O Revelstoke (Colombie- Britannique) V0E 2S0	C.-B.	250-837- 7510	Tina Withman Adjointe administrative tina.withman@pc.gc.ca
Zone côtière de la Colombie-Britannique	Parcs Canada 2220 Harbour Road Sidney (C.-B.) V8L 2P6	C.-B.	250-654- 4047 250-726- 3510	Solange Poirier Adjointe administrative solange.poirier@pc.gc.ca A/s de Darcy Gray Gestionnaire de l'EV darcy.gray@pc.gc.ca
Gwaii Haanas	Parcs Canada	C.-B.	250-559-	Terrie Dionne

N° de l'invitation - Solicitation No.
 5P004-160981/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
 cx026
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Unité de gestion	Adresse	Prov.	Tél.	Personnes-ressources
	Réserve de parc national Gwaii Hanaas Skidegate 60 Second Beach Road Queen Charlotte (C.-B.) V0T 1S0		6306	Gestionnaire des RE terrie.dionne@canada
Nunavut	Parcs Canada 1104B Inuksugait Plaza 2, rez-de-chaussée Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0	Nt	867-975- 4668 867-975- 4663	Karen Petkau Gestionnaire de l'EV karen.petkau@pc.gc.ca Margaret Nowdlak Adjointe administrative margaret.nowdlak@pc.gc.ca
Sud-ouest des T.-N.-O.	Parcs Canada 149 Mcdougal Road Fort Smith (T.-N.-O.) X0E 0P0	NT	Téléphone : 867-872- 7942 Cellulaire : 867-872- 0364 867-872- 7957	Mike Keizer Gestionnaire des RE mike.keizer@pc.gc.ca Tim Gauthier
Arctique de l'Ouest	Parcs Canada 81 Kingmingya Road (CP 1840) Inuvik (T.-N.-O.) X0E 0T0	NT	867-777- 8815 867-777- 8818	Michael Blyth Gestionnaire de l'EV michael.blyth@pc.gc.ca Sarah Culley Gestionnaire des RE sarah.culley@pc.gc.ca
Yukon - Whitehorse	Parcs Canada Unité de gestion du Yukon 205-300, rue Principale Whitehorse (Yukon) Y1A 2B5	Yn	867-667- 3903	Kate Alexander Gestionnaire des lieux et de l'EV p.i. kate.alexander@pc.gc.ca

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX "E"

GRILLE D'ÉVALUATION

SOMMAIRE D'ÉVALUATION	
EXIGENCES OBLIGATOIRES:	<input type="checkbox"/> SATISFAITS <input type="checkbox"/> NON SATISFAITS
Exigences obligatoires vérifiées par:	Date:
Commentaires généraux:	

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SIGNATURES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :

_____ Date: _____

NOTE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS : Ces grilles d'évaluation comprennent les critères de base. Ces grilles doivent être utilisées de concert avec la DDP afin que l'évaluation se fasse rigoureusement en conformité avec les critères publiés.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfait
O.1 Expérience du soumissionnaire		
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni, dans le cadre de trois (3) contrats distincts, des services d'impression, de production au format final et de livraison de bannières imprimées personnalisées à divers endroits au Canada.		
Les trois (3) contrats distincts doivent avoir été exécutés pour au moins deux (2) clients externes différents (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire).		
Les trois (3) contrats doivent avoir été effectués depuis le 1 ^{er} janvier 2012.		
<u>O.1.1: Contrat No.1:</u> Chacun des trois (3) contrats devait comprendre <u>toutes</u> les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Impression personnalisée du type de bannières demandé sur un matériau pour bannière résistant aux rayons UV. - Impression personnalisée au moyen de teintures grand-teint résistant aux rayons UV. - Finissage au format final, y compris le rognage, la confection d'un ourlet et les coutures, et les préparatifs pour le montage. - Conditionnement et livraison à la destination finale. 		
<u>O.1.1: Contrat No.2:</u> Chacun des trois (3) contrats devait comprendre <u>toutes</u> les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Impression personnalisée du type de bannières demandé sur un matériau pour bannière résistant aux rayons UV. - Impression personnalisée au moyen de teintures grand-teint résistant aux rayons UV. - Finissage au format final, y compris le rognage, la confection d'un ourlet et les coutures, et les préparatifs pour le montage. - Conditionnement et livraison à la destination finale. 		
<u>O.1.1: Contrat No.3:</u> Chacun des trois (3) contrats devait comprendre <u>toutes</u> les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Impression personnalisée du type de bannières demandé sur un matériau pour bannière résistant aux rayons UV. - Impression personnalisée au moyen de teintures grand-teint résistant aux rayons UV. - Finissage au format final, y compris le rognage, la confection d'un ourlet et les coutures, et les préparatifs pour le montage. - Conditionnement et livraison à la destination finale. 		

<p>Une fois combinées*, <u>chacune</u> des exigences suivantes était incluse dans les trois (3) contrats :</p> <ul style="list-style-type: none">- Bannières fabriquées avec du polyester pour drapeau haute ténacité;- Procédé d'impression au colorant acide;- Procédé de sérigraphie;- Bannières traitées avec un inhibiteur d'ultraviolets après l'impression;- Images multicolores (impression d'au moins quatre [4] couleurs pour chaque modèle);- Fabrication de bannières utilisées à l'extérieur et exposées aux intempéries, y compris au vent, à la pluie et aux rayons du soleil;- Gestion de plusieurs (quatre [4] ou plus) modèles différents de bannières à fabriquer emballés en conditionnements pour distribution;- Gestion et distribution de bannières fabriquées à plusieurs destinations (quatre [4] ou plus) partout au Canada;- Quantité de 350 bannières ou plus. <p>*Un (1) contrat n'a pas nécessairement à comprendre toutes les exigences énoncées en O.1.2, cependant, chaque exigence distincte doit être incluse dans l'un des trois (3) contrats. Toutes les exigences énoncées en O.1.2 doivent cependant avoir été incluses dans les trois (3) contrats réunis.</p>		
<p><u>O.1.3: Contrat No.1:</u></p> <p>Pour démontrer l'expérience professionnelle acquise auprès de clients externes, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans une description de <u>chaque</u> contrat :</p> <ol style="list-style-type: none">a. le numéro de référence du contrat;b. les coordonnées des clients visés par le contrat;c. la date d'achèvement du contrat;d. une description complète des exigences relatives à l'impression, à la fabrication et au finissage au format final, et à la livraison et la distribution de bannières imprimées personnalisées. La description doit démontrer ce qui suit :<ul style="list-style-type: none">· le type de matériau résistant aux rayons UV utilisé pour les bannières ainsi que les propriétés de ce matériau;· le procédé d'impression utilisé et le nombre de couleurs imprimées pour chaque modèle distinct;· les colorants utilisés pour l'impression;· les exigences relatives au finissage des bannières;· le nombre de modèles distincts élaborés, imprimés et fabriqués;· les exigences relatives au conditionnement;· les exigences relatives à l'assemblage et à la livraison et la distribution des bannières;· le lieu de montage final des bannières (exemple : à l'extérieur exposées aux intempéries, y compris au vent, à la pluie et aux rayons du soleil);		

<p><u>O.1.3: Contrat No.2:</u></p> <p>Pour démontrer l'expérience professionnelle acquise auprès de clients externes, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans une description de <u>chaque</u> contrat :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le numéro de référence du contrat;b. les coordonnées des clients visés par le contrat;c. la date d'achèvement du contrat;d. une description complète des exigences relatives à l'impression, à la fabrication et au finissage au format final, et à la livraison et la distribution de bannières imprimées personnalisées. La description doit démontrer ce qui suit :<ul style="list-style-type: none">· le type de matériau résistant aux rayons UV utilisé pour les bannières ainsi que les propriétés de ce matériau;· le procédé d'impression utilisé et le nombre de couleurs imprimées pour chaque modèle distinct;· les colorants utilisés pour l'impression;· les exigences relatives au finissage des bannières;· le nombre de modèles distincts élaborés, imprimés et fabriqués;· les exigences relatives au conditionnement;· les exigences relatives à l'assemblage et à la livraison et la distribution des bannières;· le lieu de montage final des bannières (exemple : à l'extérieur exposées aux intempéries, y compris au vent, à la pluie et aux rayons du soleil);		
<p><u>O.1.3: Contrat No.3:</u></p> <p>Pour démontrer l'expérience professionnelle acquise auprès de clients externes, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans une description de <u>chaque</u> contrat :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le numéro de référence du contrat;b. les coordonnées des clients visés par le contrat;c. la date d'achèvement du contrat;d. une description complète des exigences relatives à l'impression, à la fabrication et au finissage au format final, et à la livraison et la distribution de bannières imprimées personnalisées. La description doit démontrer ce qui suit :<ul style="list-style-type: none">· le type de matériau résistant aux rayons UV utilisé pour les bannières ainsi que les propriétés de ce matériau;· le procédé d'impression utilisé et le nombre de couleurs imprimées pour chaque modèle distinct;· les colorants utilisés pour l'impression;· les exigences relatives au finissage des bannières;· le nombre de modèles distincts élaborés, imprimés et fabriqués;· les exigences relatives au conditionnement;· les exigences relatives à l'assemblage et à la livraison et la distribution des bannières;· le lieu de montage final des bannières (exemple : à l'extérieur exposées aux intempéries, y compris au vent, à la pluie et aux rayons du soleil);		

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-160981/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-160981

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.5P004-160981

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

À DÉFAUT DE FOURNIR CERTAINS DES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS CI-DESSUS, LA PROPOSITION POURRAIT ÊTRE JUGÉE IRRECEVABLE. LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT REJETÉES.