



**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

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Furniture Division/Division des ameublements
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet PIC-NIC TABLES	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P207-170281/A	Date 2017-09-07
Client Reference No. - N° de référence du client 5P207-170281	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-988-73382	
File No. - N° de dossier pq988.5P207-170281	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-18	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: Lajoie, Alexandra	Buyer Id - Id de l'acheteur pq988
Telephone No. - N° de téléphone (343) 999-4528 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	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 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES.....	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES	10
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES.....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	13
6.12 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES.....	13
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES BESOINS.....	14
ANNEXE « B » PRIX ET L'HORAIRE DE LIVRAISON.....	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le besoin est pour l'approvisionnement et la livraison des tables à pique-nique et des composantes de remplacement à deux points à l'intérieur du Parc national de la Mauricie décrit en détail à l'annexe "A" et "B" des clauses du contrat éventuel.

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, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 2017-04-27 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

CCUA	Section	Date
B1000T	Condition du matériel – soumission	2014-06-26

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **DIX (10) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P207-170281/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

5P207-170281

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pq988.5P207-170281

Id de l'acheteur - Buyer ID

pq988

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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>). 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.

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

4.1.1.1.A. Critères obligations concertants les spécifications techniques (COST)	
COST1.1	<p>La table proposée par le soumissionnaire doit respecter toutes les dimensions à l'annexe "A".</p> <p>Pour démontrer la conformité avec COST1.1, le soumissionnaire doit soumettre un dessin et/ou une image en copie papier de la table proposée qui inclut au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none">- Longueur hors-tout- Largeur hors-tout- Hauteur de dessus de la table- Largeur des bancs- Hauteur du dessus des bancs

4.1.2 Évaluation financière

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

4.1.2.1 Mandatory Financial Criteria

4.1.2.1.A. Évaluation financière obligatoires (EFO1)	
EFO1.1	<p>Le soumissionnaire est tenu de soumettre des prix fermes pour chacun des articles mentionnés à l'annexe "B" – Prix et l'horaire de livraison.</p> <p>Pour démontrer la conformité avec COST1.1, le soumissionnaire doit compléter et soumettre ses prix fermes conformément à l'annexe "B" – Prix et l'horaire de livraison en copie papier.</p>

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conformité des produits

Le soumissionnaire certifie que tous les produits et services proposés sont conformes et qu'ils continueront de l'être pour toute la durée du contrat, à l'ensemble des spécifications de l'annexe "A"

Signature du soumissionnaire

Date

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" et "B" ci-joint.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A 2016-04-04, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

A la section 09 - Garantie, des conditions générales 2010A :

SUPPRIMER : La période de garantie sera de douze (12) mois

INSÉRER : La période de garantie sera la suivante :

Garantie des composantes en thermoplastique pour une période minimale de 10 ans contre la pourriture, le fendillement, la distorsion et l'éclatement

Garantie de l'intégralité de la table pour une période minimale de 10 ans

Garantie contre les défauts de fabrication et de main-d'œuvre pour une période minimale de 1 an.

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2013-04-25) est modifié comme suit :

SUPPRIMER : l'article 2 au complet.

INSÉRER : 2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus selon l'annexe B – Prix et l'horaire de livraison.

6.4.2 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Alexandra Lajoie

Agente d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction des produits commerciaux et de consommation

Adresse : 11 rue Laurier, Gatineau, Quebec, Canada, K1A 0S5

Telephone: 343-999-4528

E-mail address: alexandra.lajoie@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (A être complété par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). 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 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA

H1001C

Paiements multiples

(2008-05-12)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

1. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
3. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation et paiement;
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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.

6.8.2 Certificat de conformité des produits

L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annexe A. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits et les critères d'essai dans l'Annexe A. Il ne doit pas, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de l'Autorité contractante, se débarrasser de ces dossiers et de ces documents avant la date d'expiration du contrat ou de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du Canada et mettre à leur disposition les installations, les pièces d'essai, les échantillons et les documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés à l'Annexe A. L'entrepreneur doit faire parvenir les pièces d'essai et les échantillons aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du Canada.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, 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, Énoncé des Besoins;
- d) Annexe B, Prix et l'horaire de livraison
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.11 Clauses du Guide des CCUA

CCUA	Section	Date
G1005C	Assurance - aucune exigence particulière	2016/01/28

6.12 Procédures relatives aux travaux non conformes

L'entrepreneur doit respecter les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes:

Phase 1 : Prototype

Toutes les déficiences du prototype doivent respecter les procédures à l'annexes B, partie 2.1.

Phase 2 : Les autres tables

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour la livraison et l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Le responsable technique doit préparer, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
5. Le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
6. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
7. En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 6, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le responsable technique;
8. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le responsable technique est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOINS

ÉNONCÉ DES BESOINS

Projet d'acquisition des tables à pique-nique en thermoplastique recyclé

Parc national de la Mauricie

Agence Parcs Canada
Unité de gestion de la Mauricie et de l'Ouest du
Québec

Septembre 2017

1.1. MISE EN CONTEXTE

L'Agence Parcs Canada procédera prochainement au remplacement d'une partie de son inventaire de tables à pique-nique du Parc national de la Mauricie.

2.1. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'Agence Parcs Canada souhaite faire l'acquisition des tables à pique-nique en thermoplastique recyclé assemblées conformes aux spécifications techniques et exigences suivantes :

2.1.1 Matériaux

Thermoplastique recyclé 100% (postconsommation et postindustriel)
Résistant aux produits chimiques, huiles, rayons UV et moisissures. Aucune déformation ne sera acceptée lorsqu'il y a du poids d'appliqué sur la table. Celles-ci devront conserver sa forme initiale en tout temps, elle sera exposée aux intempéries et aux diverses conditions climatiques.

Propriétés physiques des matériaux :

Flexion

Force en flexion : 3 489 lb/po² minimum

Module d'élasticité 167 146/po² minimum

Compression

Résistance en compression 1773 lb2/po² minimum

Module d'élasticité 117 835 lb/po² minimum

Densité

0,035 lb/po³ minimum

Point d'inflammabilité

340,5 °C (645° F) ou plus

2.1.2 Dessus de la table

Planches pleines texturées (imitation de bois) en thermoplastique recyclé d'une épaisseur entre 38 mm et 51 mm (1 1/2 po. et 2 po.) et d'une largeur entre 127 mm et 203 mm (5 à 8 po.).

Facilité de remplacement des composantes si détériorées.

2.1.3 Dessus des bancs

Ensemble de 2 ou 3 planches pleines texturées (imitation de bois) en thermoplastique recyclé d'une épaisseur entre 38 mm et 51 mm (1 1/2 po. et 2 po.) et de largeur adéquate pour rencontrer la spécification de la largeur totale du banc.

Facilité de remplacement des composantes si détériorées.

2.1.4 Dimension

Longueur hors-tout ± 1829 mm (72 po.)

Largeur hors-tout ± 1524 mm (60 po.)

Hauteur de dessus de la table ± 762 mm (30 po.)

Largeur des bancs ± 279 mm (11 po.)

Hauteur du dessus des bancs ± 432 mm (17 po.)

2.1.5 Poids

Le poids de la table assemblée devra se situer entre 120 kg et 150 kg (265 et 331 lbs).

2.1.6 Supports ou chevalets en thermoplastique recyclé

3 chevalets en thermoplastique recyclé de même couleur que le dessus et les bancs.

2.1.7 Quincaillerie

Non visible et quincaillerie en acier galvanisé

2.1.8 Couleur

Vert olive 407 ou teinte équivalente approuvée par un représentant de l'Agence Parcs Canada.

2.1.9 Composants de remplacement

Composants de remplacement supplémentaire doivent être disponible pour 5 ans après la dernière date de livraison. Les pièces de remplacements doivent être composées des éléments suivants:

- Planches pour le dessus de la table incluant la quincaillerie
- Planches pour le dessus des bancs incluant la quincaillerie
- Bouchons cache-boulons

Advenant le cas d'un bris, le fournisseur doit être en mesure de fournir les composantes de remplacement rapidement. Les courts délais minimiseront l'impact sur les activités du Parc national de la Mauricie.

ANNEXE « B »**PRIX ET L'HORAIRE DE LIVRAISON****1.1 BASE DE PAIEMENT**

Sommaire Tables à pique-nique assemblées texturées imitant le bois en thermoplastique recyclé et composantes de remplacement tel que décrit dans l'annexe « A » le tout livré aux stationnements des aires diurnes du Parc national de la Mauricie suivante :

1. Shewenegan
2. Wapizagonke

Articles	Description	Destination	Qté	Prix unitaires fermes	Frais de livraison	Total
1	Table de pique-nique assemblée – prototype (Phase 1)	Bureau de Parc Canada - 50 Chemin du Lac Goulet, St-Mathieu-du-Parc, Québec G0X 1N0	1	\$_____	\$_____	\$_____
2	Tables de pique-nique assemblées (Phase 2)	Stationnement de jour Shewenegan à l'intérieur du Parc national de la Mauricie	76	\$_____	\$_____	\$_____
3	Tables de pique-nique assemblées (Phase 2)	Stationnement de jour Wapizagonke à l'intérieur du Parc national de la Mauricie	31	\$_____	\$_____	\$_____
4	Planches de remplacement dessus des tables incluant la quincaillerie (Phase 2)	50 Chemin du Lac Goulet, St-Mathieu-du-Parc, Québec G0X 1N0	10	\$_____		
5	Planches de remplacement dessus des bancs incluant la quincaillerie (Phase 2)	50 Chemin du Lac Goulet, St-Mathieu-du-Parc, Québec G0X 1N0	10	\$_____		
6	Bouchons cache-boulons (Phase 2)	50 Chemin du Lac Goulet, St-Mathieu-du-Parc, Québec G0X 1N0	120	\$_____		
7	Prix évalué (soumission total) - hors taxes*			\$_____		
8	Taxes applicables			\$_____		
9	Coût estimatif total (7+8)			\$_____		

* Lors de l'attribution du contrat, le « Prix évalué (soumission) total » devient le « Prix du contrat ».

2.1 LIVRAISON

Fourniture et livraison se déroulent en deux phases comme suit:

Phase 1: Un (1) prototype doit être approuvé et livré au Parc national de la Mauricie avant la mise en production de l'ensemble des tables

- **Phase 1 date de livraison:** 4 à 6 semaines après l'attribution du contrat.
- Fourniture d'une table à pique-nique (prototype) doit être livrée au bureau de Parcs Canada : 50 Chemin du Lac Goulet, St-Mathieu-du-Parc, Québec G0X 1N0.
- L'inspection et l'approbation seront menées par un représentant de Parcs Canada. L'inspection sera effectuée dans les 10 jours ouvrables suivant la livraison de la phase 1 (prototype).
 - Si le prototype n'est pas approuvé basé sur les spécifications à l'annexe « A », les étapes suivantes se produiront:
 1. Le prototype sera gardé au bureau de Parc Canada
 2. Un représentant de Parcs Canada enverra une liste à l'entrepreneur de ce qui ne fonctionne pas (basé sur les spécifications À l'annexe « A »)
 3. L'entrepreneur se rendra au bureau de Parcs Canada et fera des ajustements sur le prototype.
 4. Tous les ajustements approuvés doivent être effectués sur les autres tables à pique-nique.

Phase 2: Fourniture et livraison des autres tables à pique-nique.

- **Phase 2 date de livraison:** 4 à 6 semaines après l'approbation du prototype.
- Une fois que le prototype a été approuvé et/ou des ajustements ont été effectués, les autres tables doivent être livrées à deux points de livraison à l'intérieur du parc national de la Mauricie, comme indiqué à l'Annexe B, partie 2.2. Points de livraison.
- Les composants de remplacement doivent être livrés pendant la livraison de la phase 2, et conservé sur le terrain de Parcs Canada (50 Chemin du Lac Goulet, St-Mathieu-du-Parc, Québec, G0X 1N0).

2.2 POINTS DE LIVRAISON

Le fournisseur doit livrer et prendre en charge les préparations et frais de transport jusqu'aux deux points de livraison situés à l'intérieur du Parc national de la Mauricie :

1. Stationnement de jour Shewenegan, à 4km de l'accueil de Saint-Mathieu
2. Stationnement de jour Wapizagonke, à 25km de l'accueil de Saint-Mathieu

*Prenez note que les aires diurnes sont accessibles par la route Promenade

- Le déchargement des tables sera réalisé par les employés du Parc national de la Mauricie.

- Lors de la livraison, le fournisseur doit fournir le manuel technique du fabricant et la documentation appropriée.

