



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Room 1650, 635 8th Ave. S.W.

Calgary

Alberta

T2P 3M3

Bid Fax: (403) 292-5786

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada

Room 1650, 635 8th Ave. S.W.

Calgary

Alberta

T2P 3M3

<b>Title - Sujet</b> Bois groupés	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P404-183001/B	<b>Date</b> 2018-02-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 5P404-183001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-145-6732	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-7-40074 (145)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-04-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Skora, Kacper	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal145
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 619-8469 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403) 292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PARKS CANADA RIDING MOUNTAIN NATIONAL PARK WASAGAMING CAMPGROUND WOODLOT WASAGAMING Manitoba R0J2H0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5P404-183001/A, datée du 2017-12-18, dont la date de clôture était le 2018-01-29, à 14:00 MST. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, qui ont présenté une soumission dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## TABLE DES MATIÈRES

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

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord 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) (<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.

### **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 (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.

## **2.4 Lois applicables**

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

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

## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.1 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.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

## **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**

- (a) Le soumissionnaire doit être en mesure d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'annexe A, Exigence, et respecter les spécifications de rendement minimum et obligatoires exposées dans la Matrice de conformité.
- (b) Le soumissionnaire doit remplir la Matrice de conformité comme il est détaillé à l'annexe A, « Besoin ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

L'évaluation sera effectuée en multipliant la quantité (colonne A) par le prix unitaire (colonne B) pour arriver au total prolongée de la soumission (colonne C). L'annexe « B », Base de paiement, doit être rempli par les soumissionnaires.

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

## **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 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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

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

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

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

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

### **6.2 Énoncé des Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles détaillés dans la section « besoins » à l'annexe « A ».

### **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.

### **6.4 Durée du contrat**

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

Tous les biens livrables doivent être reçus par le calendrier de livraison spécifié à l'annexe « A »

#### **6.4.2 Points de livraison**

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kacper Skora  
Titre : L'agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1650-635 8<sup>th</sup> Ave SW, Calgary, AB  
Téléphone : (403)-619-8469  
Télécopieur : (403)292-5786  
Courriel : Kacper.Skora@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix unitaire ferme dans l'annexe B, selon un montant total de \$ (**à être déterminé à 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16) Limite de prix

## 6.6.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements Multiples

## 6.7 Paiement électronique de factures – contrat

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

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

- 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 contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 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.

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales – Biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (À être inséré à l'adjudication du contrat)

## 6.12 SACC Manual Clauses

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P404-183001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P404-183001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-7-40074

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL145  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **6.13 Assurance**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

Parcs Canada requiert la fourniture et la livraison de 11 280 fagots de bois à brûler conforme aux spécifications énumérées dans le tableau de conformité pour le parc national du Mont-Riding (PNMR) du Canada, Wasagaming (Manitoba).

#### **Spécifications du bois à brûler**

Tout le bois doit être certifié "dépourvu d'organismes nuisibles", ainsi que libre de stériles terreux, de roches, de bran de scie, de débris et de maladie. Le bois doit avoir une teneur en eau de 20% ou moins.

Le bois doit être du peuplier naturel, de l'épinette blanche, du pin, de l'érable, du hêtre ou du bouleau.

Le bois doit consister en des rondins fendus (pas des dosses) de 16 po (40,64 cm) de longueur au maximum.

Le bois fourni doit être sans éclat de bois. Le soumissionnaire doit fournir la documentation justificative décrivant la méthode de préparation.

Le bois de diamètre supérieur à 18 cm (7 po) doit être fendu.

Le bois doit être emballé en fagots dans un emballage moulant. Les fagots ne doivent pas dépasser les dimensions suivantes : 15 po X 15 po X 16 po (38,1 cm x 38,1 cm x 40,64 cm). Poids : minimum de 21 lb (9,5 kg) – 1 pied cube (0,03 mètre cube) et maximum de 27 lb (12,24 kg) – 2,08 pieds cubes (0,059 mètre cube).

Le bois d'orme n'est pas permis. Le chargé de projet de Parcs Canada refusera tout chargement contenant du bois d'orme.

#### **Exigences de livraison**

Le bois devra être livré dans la cour à bois du terrain de camping Wasagaming du PNMR en cinq livraisons distinctes au cours de la saison de camping : 2 556 fagots +/- 75, vers le 3 mai 2018, 2 556 fagots +/- 75, vers le 7 juin 2018, 2 556 fagots +/- 75, vers le 28 juin 2018, 2 556 fagots +/- 75 vers le 26 juillet 2018 et 2 556 fagots +/- 75 vers le 23 août 2018. Le bois doit être livré à l'intérieur de palettes dans un emballage moulant, conformément à l'Énoncé des besoins. Le parc national du Mont-Riding fournira un opérateur de lève-palettes qui retirera les palettes de l'arrière du véhicule de livraison à chaque date de livraison précisée. Le fournisseur est responsable de s'assurer que le conducteur dispose les palettes de manière à ce que l'opérateur du lève-palettes puisse les retirer de l'arrière du véhicule (le conducteur devra fournir le transpalette). L'opérateur du lève-palettes se chargera d'enlever les palettes du véhicule et de les placer dans la cour à bois. L'entrepreneur et le chargé de projet se coordonneront pour confirmer les dates précises de livraison. Le chargé de projet pourra modifier le calendrier de livraison en fonction de la consommation de bois par les campeurs.

Les dates de livraison du 3 mai 2018, du 7 juin 2018, du 28 juin 2018, du 26 juillet 2018 et du 23 août 2018 sont fournies à titre indicatif seulement, les dates exactes devant être déterminées par communication avec le chargé de projet.

Le véhicule de livraison doit entrer dans le parc et en sortir par l'entrée sud (South Gate) sur la route 10, en empruntant le chemin direct vers la cour à bois.

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P404-183001/B

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

5P404-183001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-7-40074

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL145

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Les camions à trois essieux ou moins sont permis sur cette route seulement.

Le véhicule de livraison ne doit pas circuler sur la route 10 au nord de son intersection avec le chemin du bloc des services d'entretien (Maintenance Compound Road).

Tout le bois livré doit être propre et exempt d'herbe, de bran de scie, de neige, de terre, de gravier ou de toute autre matière étrangère. Les chargements ainsi contaminés seront refusés.

Le bois doit être livré pendant les heures ouvrables normales (entre 8 h et 16 h 30, du lundi au vendredi). L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet au moins 24 heures avant chaque livraison.

Le chargé de projet doit inspecter la quantité et la qualité de chaque chargement de bois livré.

**Remarque :** Si le chargé de projet refuse un chargement, l'entrepreneur doit enlever le chargement du parc dans un délai de trois heures.

## CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

**Il est obligatoire de remplir et de présenter le tableau des spécifications obligatoires pour que la soumission soit jugée recevable et admissible à l'étape suivante du processus.**

**1. Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils satisfont (OUI) ou s'ils ne satisfont pas (NON) à chacune des spécifications.**

Article	Portée du besoin – les exigences suivantes sont obligatoires pour tous les soumissionnaires.	
		Conforme : (Oui/Non)
1.	<p>Tout le bois à brûler séché au séchoir doit être fourni conformément aux spécifications de bois à brûler suivantes, en annexe :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tout le bois doit être certifié "dépourvu d'organismes nuisibles", ainsi que libre de stériles terreux, de roches, de bran de scie, de débris et de maladie. Le bois doit avoir une teneur en eau de 20% ou moins.</li><li>2. Le bois doit être du peuplier naturel, de l'épinette blanche, du pin, de l'érable, du hêtre ou du bouleau.</li><li>3. Le bois doit consister en des rondins fendus (pas des dosses) de 16 po (40,64 cm) de longueur au maximum.</li><li>4. Le bois fourni doit être sans éclat de bois. Le soumissionnaire doit fournir la documentation justificative décrivant la méthode de préparation.</li><li>5. Le bois de diamètre supérieur à 18 cm (7 po) doit être fendu.</li><li>6. Le bois doit être emballé en fagots dans un emballage moulant. Les fagots ne doivent pas dépasser les dimensions suivantes : 15 po X 15 po X 16 po (38,1 cm x 38,1 cm x 40,64 cm). Poids : minimum de 21 lb (9,5 kg) – 1 pied cube (0,03 mètre cube) et maximum de 27 lb (12,24 kg) – 2,08 pieds cubes (0,059 mètre cube).</li><li>7. Le bois d'orme n'est pas permis. Le chargé de projet de Parcs Canada refusera tout chargement contenant du bois d'orme.</li></ol>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P404-183001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P404-183001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-7-40074

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL145  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Prix unitaires fermes, destination FAB, frais de livraison et droits de douane compris; la TPS/TVH est en sus et sera indiquée séparément sur la facture le cas échéant.

Article	Description	Quantité (Colonne A)	Unité de distribution	Prix unitaire (Colonne B)	Total multiplié (Colonne C)
01	Coût total du bois séché au séchoir et certifié exempt de ravageurs, conformément à l'annexe A.	11,280	Fagots	_____ \$	_____ \$
Total					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P404-183001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P404-183001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-7-40074

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL145  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **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) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;