



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East, Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

## 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

Harry Hays Building (HHB)

Room 759, 220-4th Avenue SE

Calgary

Alberta

T2G 4X3

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>Papier Hygienique  |  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>5P421-182390/A   | <b>Date</b><br>2019-03-06              |   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>5P421-182390  |  |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$CAL-142-6887   |  |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>CAL-8-41130 (142)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b> |   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2019-04-17</b>   |  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Mountain Daylight<br>Saving Time MDT |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><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><br>Blake, Luke J.  |  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>cal142                                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(403) 613-0725 ( )   |  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(403) 292-5786                                      |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>PARKS CANADA<br>P.O.BOX 900<br>Tunnel Mountain Campground<br>BANFF<br>Alberta<br>T1L1K2<br>Canada |  |   |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

---

## 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         |
| 1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....  | 2         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>                        | <b>3</b>  |
| 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 .....   | 4         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>                        | <b>5</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....                                     | 5         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                        | <b>7</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....  | 7         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....   | 7         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                         | <b>8</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....  | 8         |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... | 8         |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>  | <b>10</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....   | 10        |
| 6.2 BESOIN .....   | 10        |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....  | 10        |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....   | 10        |
| 6.5 RESPONSABLES.....  | 10        |
| 6.6 PAIEMENT .....   | 12        |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....   | 12        |
| 6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                                       | 12        |
| 6.9 LOIS APPLICABLES .....   | 13        |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 13        |
| 6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....   | 13        |
| <b>ANNEXE «A» .....</b>  | <b>14</b> |
| ÉNONCÉ DES BESOIN.....   | 14        |
| <b>ANNEXE « B » .....</b>  | <b>15</b> |
| BASE DE PAIEMENT .....   | 15        |
| <b>ANNEXE C .....</b>  | <b>18</b> |
| TABEAU DE CONFORMITÉ .....   | 18        |
| <b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>                           | <b>20</b> |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....  | 20        |

## **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).

### **1.4 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) (2018-05-22) 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon, Saskatchewan S7K 0E1  
Bid Fax: (306) 975-5397

Courriel : [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca). **Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.**

### **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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P421-182390/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P421-182390

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41130

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;

- 
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 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) Capacité de répondre à toutes les exigences obligatoires à l'annexe « A » Besoin et l'annexe « C » Tableau de conformité

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement. Le prix unitaire ferme de chaque article sera multiplié par la quantité estimée pour obtenir le prix calculé. Tous les prix calculés seront additionnés pour obtenir le prix total évalué de la soumission.

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2014-06-26) Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2007-05-25), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires



---

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P421-182390/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P421-182390

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41130

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

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

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

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2018-06-21, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **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 2019-12-31 inclusivement .

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, à partir 2020-01-01 à 2020-12-31, à partir 2021-01-01 à 2021-12-31, et 2022-01-01 à 2022-12-31, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **6.4.3 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 :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P421-182390/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P421-182390

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41130

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : Luke Blake  
Titre : Spécialist d'approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale l'approvisionnement

Adresse : Harry Hays Building Room 759  
220 4<sup>th</sup> Ave SE  
Calgary AB T2G 4X3

Téléphone : 403-613-0725  
Télécopieur : 403-292-5786  
Courriel : luke.blake@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 : *À déterminer*

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

*À remplir par le soumissionnaire:*

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

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

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « C », selon un montant total de \_\_ ( *À déterminer* ) \_\_ \$ . Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.6.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

### **6.6.3 Paiements multiples**

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

### **6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA***

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

### **6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat**

(*À déterminer au moment de l'attribution du contrat*)

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

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

## **6.8 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P421-182390/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P421-182390

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41130

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.9 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.

## 6.10 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 (2018-06-21) biens (complexité moyenne)
- c) l'Annexe « A », Besoin;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Tableau de conformité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500 (2006-06-16) Marchandises excédentaires

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES BESOIN**

#### **1.0 Objectif**

L'équipe responsable de l'expérience du visiteur de l'Unité de gestion de Banff de l'Agence Parcs Canada a besoin de 15 000 rouleaux de papier hygiénique géants par an. La durée du contrat s'étend de la date d'attribution du marché au 31 décembre 2019. Le contrat est assorti de trois (3) options permettant de le prolonger chacune d'un (1) an.

#### **2.0 Besoins**

L'annexe C (Tableau de conformité) contient toutes les spécifications de rendement et les instructions à suivre pour que la soumission soit jugée recevable.

#### **3.0 Livraison**

On a besoin de 15 000 rouleaux de papier hygiénique par an, répartis en six (6) expéditions individuelles de 2 500 rouleaux.

Chaque expédition devra comprendre deux (2) livraisons dans le parc national Banff, l'une au camping du Mont-Tunnel et l'autre au camping du Canyon-Johnston.

Les heures et dates de livraison seront communiquées au soumissionnaire retenu.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que le véhicule de livraison peut emprunter les routes de gravier du parc national Banff et se rendre à destination. Le véhicule doit pouvoir manœuvrer sur des routes étroites pour faire la livraison dans la cour du centre des opérations à chaque endroit. On suggère d'utiliser des gros camions-cubes/fourgons. Les camions semi-remorque ne peuvent pas manœuvrer dans la cour du centre des opérations.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix proposés consistent en des prix **fermes**, destination FAB, incluant tous les frais de livraison, de déchargement et d'assemblage, conformément aux exigences de l'annexe A (Énoncé des besoins).
- Les prix doivent rester fermes pendant toute la durée du contrat.
- Les prix indiqués ne comprennent pas la TPS/TVH. Cependant, le montant de la TPS/TVH sera ajouté à titre d'article distinct sur toute facture établie dans le cadre du présent contrat.

#### Besoin ferme – de la date de l'attribution du marché au 31 décembre 2019

| Point                    | Description  | Qté    | Unité de distribution | Prix unitaire (\$ CAN)     | Prix calculé (Prix unitaire x Qté) |
|--------------------------|--|--------|-----------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1                        | <b>Rouleaux de papier hygiénique géants</b> – conformément aux exigences de l'annexe A (Énoncé des besoins) et de l'annexe C (Tableau de conformité).  | 15 000 | Chacun                | _____ \$<br>par rouleau    | _____ \$                           |
| 2                        | <b>Frais de livraison</b> - conformément à l'annexe A (Énoncé des besoins), y compris les frais de déchargement, la destination FAB au :<br><br>Camping du Mont-Tunnel (Village 2), route du Mont-Tunnel, parc national Banff<br><br>Camping du Canyon-Johnston, route 1A, parc national Banff | 6      | Expéditions           | _____ \$<br>par expédition | _____ \$                           |
| <b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ</b> |  |        |                       |                            | _____ \$                           |



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P421-182390/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P421-182390

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41130

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Option année 1 - Du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020**

| Point                    | Description  | Qté    | Unité de distribution | Prix unitaire (\$ CAN)     | Prix calculé (Prix unitaire x Qté) |
|--------------------------|--|--------|-----------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1                        | <b>Rouleaux de papier hygiénique géants</b> – conformément aux exigences de l'annexe A (Énoncé des besoins) et de l'annexe C (Tableau de conformité).  | 15 000 | Chacun                | _____ \$<br>par rouleau    | _____ \$                           |
| 2                        | <b>Frais de livraison</b> - conformément à l'annexe A (Énoncé des besoins), y compris les frais de déchargement, la destination FAB au :<br><br>Camping du Mont-Tunnel (Village 2), route du Mont-Tunnel, parc national Banff<br><br>Camping du Canyon-Johnston, route 1A, parc national Banff | 6      | Expéditions           | _____ \$<br>par expédition | _____ \$                           |
| <b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ</b> |  |        |                       |                            | _____ \$                           |

**Option année 2 - Du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021**

| Point                    | Description   | Qté    | Unité de distribution | Prix unitaire (\$ CAN)     | Prix calculé (Prix unitaire x Qté) |
|--------------------------|---|--------|-----------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1                        | <b>Rouleaux de papier hygiénique géants</b> – conformément aux exigences de l'annexe A (Énoncé des besoins) et de l'annexe C (Tableau de conformité).   | 15 000 | Chacun                | _____ \$<br>par rouleau    | _____ \$                           |
| 2                        | <b>Frais de livraison</b> - conformément à l'annexe A (Énoncé des besoins), y compris les frais de déchargement, la destination FAB à :<br><br>Camping du Mont-Tunnel (Village 2), route du Mont-Tunnel, parc national Banff<br><br>Camping du Canyon-Johnston, route 1A, parc national Banff | 6      | Expéditions           | _____ \$<br>par expédition | _____ \$                           |
| <b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ</b> |   |        |                       |                            | _____ \$                           |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P421-182390/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P421-182390

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41130

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Option année 3 - Du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022**

| Point                    | Description  | Qté    | Unité de distribution | Prix unitaire (\$ CAN)     | Prix calculé (Prix unitaire x Qté) |
|--------------------------|--|--------|-----------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1                        | <b>Rouleaux de papier hygiénique géants</b> – conformément aux exigences de l'annexe A (Énoncé des besoins) et de l'annexe C (Tableau de conformité).  | 15 000 | Chacun                | _____ \$<br>par rouleau    | _____ \$                           |
| 2                        | <b>Frais de livraison</b> - conformément à l'annexe A (Énoncé des besoins), y compris les frais de déchargement, la destination FAB au :<br><br>Camping du Mont-Tunnel (Village 2), route du Mont-Tunnel, parc national Banff<br><br>Camping du Canyon-Johnston, route 1A, parc national Banff | 6      | Expéditions           | _____ \$<br>par expédition | _____ \$                           |
| <b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ</b> |  |        |                       |                            | _____ \$                           |

## ANNEXE « C »

### TABLEAU DE CONFORMITÉ

#### TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des spécifications de rendement obligatoires minimales figure dans le « Tableau de conformité » ci-dessous. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer que toutes les spécifications obligatoires sont respectées.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit proposé relativement à chacune des spécifications de rendement du Tableau de conformité en indiquant si le produit « satisfait » ou « ne satisfait pas » au critère en question.
2. Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans quelle mesure ils respectent chaque spécification de rendement en consignait cette information dans la colonne Spécification de rendement du Tableau de conformité.
3. La documentation technique à l'appui, entre autres les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans le Tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui montre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications techniques. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.
4. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de l'appel d'offres, comme le précise la demande de propositions.
6. Si le ou les produits proposés ne sont pas conformes à l'une ou l'autre des spécifications de rendement obligatoires, la soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

## TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

| Point | Spécification de rendement  | État<br>(O) Obligatoire | Spécification de rendement respectée?<br>Indiquer « Oui » ou « Non » | Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire doit indiquer comment il respecte la spécification de rendement en consignait cette information dans cette colonne. | Renvoi<br>Le soumissionnaire inscrit ici l'endroit où la spécification technique figure dans ses documents justificatifs. |
|-------|---|-------------------------|--|---|---|
| 1.0   | Spécifications obligatoires   |                         |  |   |   |
| 1.1   | Chaque rouleau de papier hygiénique doit mesurer au moins 300 m de long.  | O                       |  |   |   |
| 1.2   | Les rouleaux de papier hygiénique doivent être à double épaisseur.  | O                       |  |   |   |
| 1.3   | Chaque rouleau de papier hygiénique doit avoir une résistance à la traction à l'état sec d'au moins 502 gf/po.                    | O                       |  |   |   |
| 1.4   | Les rouleaux de papier hygiénique doivent être faits à 100 % de papier recyclé.   | O                       |  |   |   |
| 2.0   | Livraison   |                         |  |   |   |
| 2.1   | Les caisses doivent être expédiées sur des palettes d'une hauteur maximale de 7 pieds.  | O                       |  |   |   |
| 2.2   | Le véhicule de livraison doit pouvoir être déchargé au niveau du sol dans les entrepôts sans l'aide du personnel de Parcs Canada. | O                       |  |   |   |
| 2.3   | Le soumissionnaire doit pouvoir livrer une cargaison sur place avec un préavis de dix jours.                                      | O                       |  |   |   |

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P421-182390/A

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

5P421-182390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-8-41130

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL142

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 :

( ) Dépôt direct (national et international) ;