



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

## 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  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Mobile Highway Sign	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P414-180562/B	<b>Date</b> 2019-03-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 5P414-180562	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-100-11607	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-8-41107 (100)	<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 2019-04-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<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> Fisher, Drew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm100
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 901-4270 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PARKS CANADA P.O.BOX 750 Wood Buffalo National Park FORT SMITH Northwest Territories X0E0P0 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 5P414-180562/A datée du 2018-12-20, dont la date de clôture était le 2019-01-29 à 14:00 (MST). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre 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
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	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.....	3
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>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>5</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>6</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2 BESOIN .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	7
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT .....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
6.9 LOIS APPLICABLES .....	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	9
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	9
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>10</b>
BESOIN .....	10
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>14</b>
BASE DE PAIEMENT.....	14
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>15</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	15

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

The requirement is detailed under Annex A - Requirement.

### **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.

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les offres 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 DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper

5th floor/5e étage  
Edmonton/AB  
T5J 1S6

[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 postel, conformément aux instructions uniformisées.  
(780) 497-3510

Les soumissions transmises par télécopieur à TPSGC sera acceptée.

### 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 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 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 postel 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

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 copie papier ou télécopieur 1 copie)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier ou télécopieur 1 copie)
- Section III: Attestations (1 copie papier ou télécopieur 1 copie)

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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

### 4.2 Méthode de sélection

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 le plus bas évalué 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) (<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>).

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 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_

### 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 :

Drew Fisher  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Région de l'ouest  
5th Floor ATB Place North Tower  
10025 Jasper Avenue  
Edmonton, Alberta T5J 1S6  
Téléphone: (780) 901-4270  
Télécopieur: (780) 497-3510  
Adresse e-mail : [drew.fisher@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:drew.fisher@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 : (TBD)

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P414-180562/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P414-180562

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Prénom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Facsimilé: \_\_\_\_\_

Adresse e-mail: \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

En contrepartie de la remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat , la Entrepreneur sera payé une société prix des terrains comme spécifié dans l'annexe «B» - Base de paiement . Les droits de douane sontinclus et taxes applicables sont en sus.

Canada ne versera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception , modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés , par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans l'oeuvre.

### 6.6.2 Limite de prix

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

### 6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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

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.

1. 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.

## **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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), Conditions générales - biens ( complexité moyenne ) ;
- c) Annexe « A » Besoin
- d) Annexe « B » Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

A9068C (2010-01-11) , règlements Government Site  
B1501C (2018-06-21) , équipement électrique  
B7500C (2006-06-16), les biens excédentaires  
G1005C (2016-01-28) , Assurance - aucune exigence particulière

## ANNEXE « A » –BESOINS

Parcs Canada désire acheter un panneau d'affichage de messages modifiables portatif et alimenté par l'énergie solaire pour le parc national Wood Buffalo dans les Territoires-du-Nord-Ouest. Le panneau doit afficher des messages sur le bord de la route destinés aux voyageurs et portant sur toutes sortes de sujets très importants pour la sécurité du public, y compris les feux de forêt importants et les dangers présentés par la vie sauvage. Ce panneau doit communiquer de façon efficace avec les visiteurs et les résidents du secteur pour maintenir la sécurité du public pendant que le public circule dans le parc national. L'information est très importante, car il n'y a aucune couverture cellulaire pendant le voyage de 2 à 3 heures de la communauté principale à la suivante.

### Portée

L'entrepreneur doit fournir un panneau d'affichage de messages modifiables portatif et alimenté par l'énergie solaire. Le panneau doit être fixé à une remorque, pouvoir être remorqué à une vitesse pouvant atteindre 90 km/h et pouvoir fonctionner dans des températures extrêmement froides, ainsi que dans la neige, la pluie et la poussière dans le parc national Wood Buffalo. Le panneau doit être facile à poser, et à programmer à distance avec une formation minimale; de plus, il doit comprendre un système antivol. Le panneau doit afficher des messages en anglais et en français, pouvoir afficher la vitesse des véhicules qui arrivent et saisir des données. Les données saisies doivent comprendre la vitesse des véhicules qui circulent, le nombre de véhicules qui circulent et l'heure.

### Inspection, essai et certification

Le panneau doit réussir toutes les inspections sur la sécurité routière pertinentes. La remorque doit être conforme aux normes et aux exigences en matière d'inspection des véhicules de l'Alberta et des Territoires-du-Nord-Ouest, aux exigences de l'Alberta Motor Vehicle Inspection Program, ainsi qu'à toute ligne directrice applicable.

### Livraison

Notre préférence pour la date de livraison est avant le 15 Avril 2019.

Veuillez indiquer ci-dessous :

**Peut répondre à la date de livraison de préférence**\_\_\_\_\_

Ou

**Ne peut pas répondre à la date de livraison de préférence**\_\_\_\_\_

### GRILLE DE CONFORMITÉ – CRITÈRES DE PERFORMANCE MINIMAUX OBLIGATOIRES

Une liste complète des critères de performance minimaux obligatoires figure ci-dessous dans la « Grille de conformité ». Les soumissionnaires doivent clairement établir la conformité à chaque critère obligatoire.

1. Les soumissionnaires **doivent** attester du respect de chaque critère de performance dans la grille de conformité en indiquant si le produit « Répond » ou « Ne répond pas » aux critères.
2. Les soumissionnaires doivent indiquer comment ils respectent chaque critère de performance en inscrivant cette information dans la colonne Critère de performance offert de la grille de conformité.

3. On demande de fournir la documentation technique justificative, y compris sans s'y limiter, les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou illustrations avec la soumission à la clôture de la demande de soumissions et de référencer sur la grille de conformité chaque critère de performance afin d'indiquer à quel endroit la conformité est respectée dans la documentation technique justificative. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que la documentation technique justificative donne les informations pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des critères de performance. Si le document technique justificatif publié n'est pas disponible, le soumissionnaire doit préparer une description écrite accompagnée d'une explication détaillée de la conformité technique de sa soumission.
4. Si la documentation justificative susmentionnée n'est pas fournie d'ici la clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il devra fournir la documentation justificative dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante dans cette période rendra la soumission non recevable et elle sera rejetée.
5. Les soumissionnaires doivent faire part de leurs préoccupations relatives aux spécifications de performance sous forme écrite à l'autorité contractante avant la clôture de la demande de soumissions, tel que prévu dans le document Demande de proposition (DDP).
6. Les soumissions qui ne respectent pas chaque critère de performance obligatoire seront jugées non recevables et rejetées.

#### GRILLE DE CONFORMITÉ – CRITÈRES DE PERFORMANCE MINIMAUX OBLIGATOIRES

Besoin	Proposition du fabricant :	Numéro de modèle proposé :

N° d'article	Critère de performance	État (O) Obligatoire (S) Souhaitable*	Répond au critère de performance ? Indiquer Oui/Non	Critère de performance proposé : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer dans cette colonne la façon dont l'élément respecte le critère de performance	Référence croisée : Dans cette colonne, les soumissionnaires doivent faire un renvoi à l'endroit où ce critère de performance est indiqué dans leurs documents justificatifs.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P414-180562/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P414-180562

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.	Taille du panneau :  Hauteur :  minimum to 60 pouces, maximum to 90 pouces.  Largeur :  minimum de 90 pouces, maximum de 140 pouces.	O			
2.	Le panneau doit être à énergie solaire et muni d'un support pivotant et inclinable	O			
3.	Le chargeur de batteries du système de chargement solaire doit être de 110 V ou de 12 V	O			
4.	Les batteries doivent être d'au moins 300 W et d'au plus 400 W	O			
5.	Il doit y avoir enregistreur (vitesse de circulation et autres données) qui enregistre pendant au moins un mois les données	O			
6.	L'écran doit être tactile	O			
7.	Il doit y avoir un modem et un GPS que l'on peut programmer à distance à l'aide d'un cellulaire ou d'un ordinateur	O			
8.	Il doit y avoir un radar capable de compter le nombre de véhicules qui circulent sur la route; l'information doit être emmagasinée pendant au moins un mois	O			

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P414-180562/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P414-180562

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9.	Cela doit comprendre la remorque. Le panneau doit faire partie de la remorque.	<input type="radio"/>			
10.	La boule de la sellette d'attelage de la remorque doit mesurer 2 5/16 po; les chaînes et les crochets de sécurité doivent respecter les normes de sécurité canadiennes	<input type="radio"/>			
11.	La structure de la remorque doit être faite de tubes d'acier de construction de catégorie B.	<input type="radio"/>			
12.	La structure de la remorque doit porter un revêtement en poudre de couleur orange utilisé pour la sécurité routière.	<input type="radio"/>			
13.	La structure de la remorque doit être pourvue d'une sellette d'attelage universelle à usage intensif, de chaînes de sécurité et de crochets de sécurité qui répondent aux normes de sécurité canadiennes.	<input type="radio"/>			
14.	La remorque doit être munie de feux arrière et de marqueurs latéraux pour répondre aux spécifications de sécurité routière au Canada applicables.	<input type="radio"/>			
15.	La structure de la remorque doit comprendre une boîte de commande verrouillable.	<input type="radio"/>			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

5P414-180562/B

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

5P414-180562

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

16.	Les messages doivent être affichés dans la taille de matrice complète (minimum de 30 x 48 pixels), et les panneaux doivent pouvoir afficher des graphiques et des messages textuels permanents et modifiables.	O			
17.	La remorque doit comprendre un cric de flèche.	O			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P414-180562/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P414-180562

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires fermes sont des prix destination FAB; ils comprennent tous les frais de livraison, de déchargement et d'installation au parc national Wood Buffalo, à Fort Smith (Territoires du Nord-Ouest) X0E 0P0.

- Le prix ferme n'inclut pas la TPS; toutefois, celle-ci sera ajoutée en tant que poste distinct sur toute facture soumise en vertu d'un contrat.

- Tous les prix sont en dollars canadiens.

Article	Description	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1.	Tableau d'affichage avec remorque répondant à toutes les exigences précisées	1 lot	_____ \$/lot	_____ \$
2.	Livraison au bloc des services d'entretien du parc national Wood Buffalo, à Fort Smith (Territoires du Nord-Ouest) X0E 0P0	1 lot	_____ \$/lot	_____ \$
Total du prix évalué de la soumission :				_____ \$



N° de l'invitation - Sollicitation No.

5P414-180562/B

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

5P414-180562

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)