



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

Par la poste :  
Module de réception des soumissions de l'Agence  
Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
C.P. 900,  
Banff, Alberta T1L 1K2

<b>Title - Sujet :</b> GUIDE D'ORIENTATION 2020 DU PARC NATIONAL BANFF	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation :</b> 5P421-19-0085/A	<b>Date :</b> 17 decembre 2019
<b>GETS Reference No.   N° de référence de SEAG :</b> PW-19-00900217	

**REQUEST FOR QUOTATION**

**DEMANDE DE PRIX**

**Quotation to: Parks Canada Agency**

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 or attached hereto, the goods, services and construction listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Prix à : l'Agence Parcs 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 travaux de construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Issuing Office - Bureau de distribution :**

Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
C.P. 900,  
Banff, Alberta T1L 1K2

<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin :</b> At - à : 16 :00 On - le : 08 janvier 2020	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b> HNR
---	--

**F.O.B. - F.A.B. :**  
Plant - Usine :  Destination :  Other - Autre :

**Address Enquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :**  
Insérer le nom de l'autorité contractante

<b>Telephone No. - N° de téléphone :</b> 403-760-1319	<b>Fax No. -N° de télécopieur :</b> 403-762-5057	<b>Email Address – Courriel :</b> Rose.marino@canada.ca
--	---	--

**Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services et travaux de construction :**  
l'Agence Parcs Canada

**TO BE COMPLETED BY THE BIDDER - À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

**Vendor/ Firm Name - Nom du fournisseur / de l'entrepreneur :**

**Address - Adresse :**

<b>Telephone No. - N° de téléphone :</b>	<b>Fax No. - N° de télécopieur :</b>
--	--------------------------------------

**Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/ Firm (type or print) - Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :**

<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>
--------------------	---------------



## AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

### Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Les nouveaux fournisseurs à qui on attribue un contrat seront tenus de remplir un formulaire de dépôt direct pour s'inscrire auprès de l'Agence Parcs Canada pour recevoir un paiement.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à :  
<http://www.depotdirect.gc.ca>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>5</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	5
1.3 COMPTE RENDU .....	5
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<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 .....	8
<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 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
6.7 PAIEMENT .....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	13
6.13 ASSURANCE .....	13
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	13
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>14</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>16</b>
BASE DE PAIEMENT .....	16
<b>ANNEXE «C » .....</b>	<b>17</b>
LISTE DES QUANTITÉS ET DES LIEUX DE LIVRAISON.....	17
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>21</b>
ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	21

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P421-19-0085/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
00  
Titre – Title :  
GUIDE D'ORIENTATION 2020 DU PARC NATIONAL BANFF

Autorité contractante - Contracting Authority :  
Rose Marino

---

<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>23</b>
FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	23

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. La demande de soumission ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange 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](#) (2019-03-04) 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 l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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**

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

Section I : Soumission technique deux (2) exemplaires papier

Section II : Soumission financière un (1) exemplaire papier

Section III : Attestations un (1) exemplaire 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 et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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.

#### **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.

#### **4.2 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 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 un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi que le soumissionnaire a présenté une attestation fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

#### **5.1 Attestations 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 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à l'Annexe D de la Partie 5 de la demande de soumissions avant l'attribution du contrat.

##### **5.2.2 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.

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), doit soumettre une liste de noms avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés à l'Annexe E e la partie 5 de la demande de soumissions.

### **5.2.3 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**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve 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) (<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**

**2010C** (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

### **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 11 mars 2020 inclusivement

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

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

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rose Marino  
Agente, gestion des contrats  
Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Direction générale du dirigeant principal des finances  
C.P. 900, Banff, Alberta T1L 1K2  
[rose.marino@canada.ca](mailto:rose.marino@canada.ca) Téléphone 403-760-1319, Télécopieur 403-762-5057

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 fournir à l'attribution du contrat \*\*\*

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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

<b>Nom du représentant :</b>		
<b>Titre :</b>		
<b>Nom du fournisseur / de l'entreprise :</b>		
<b>Adresse :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province / Territoire :</b>	<b>Code postal / Code ZIP :</b>
<b>Téléphone :</b>	<b>Télécopieur :</b>	
<b>Adresse électronique :</b>		
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :</b>		

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans dans « l'annexe B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$

(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane **sont exclus** 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.

### **6.7.3 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

## **6.8 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.

## **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.

les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

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

### **6.10 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.

### **6.11 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 [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement (s'il y a lieu);

- e) Annexe C, Liste Des Quantités et des lieux de Livraison;  
f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat, insérer : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

#### **6.12 Clauses du Guide des CCUA**

- P1005C (2010-01-11) Emballage des travaux d'imprimerie  
P1010C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de l'impression  
P1011C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs  
P1014C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la composition  
P1016C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reliure

#### **6.13 Assurance**

Tous les contrats doivent inclure la clause du Guide des CCUA G1005C par référence ou la clause G1001C en texte intégral, selon le cas.

#### **6.14 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

<b>1A) TITRE :</b>	GUIDE D'ORIENTATION 2020 DU PARC NATIONAL BANFF
<b>1b) DESCRIPTION :</b>	Le guide d'orientation est destiné aux visiteurs du parc national Banff. Il leur est remis à l'achat d'un laissez-passer de parc aux principaux points d'accès, notamment aux postes d'entrée et dans les centres d'accueil.
<b>2) QUANTITÉ ET NOMBRE TOTAL DE PAGES :</b>	1 document en langue anglaise, 1 document en langue française Nombre d'exemplaires requis en langue anglaise : 483 500 Nombre d'exemplaires requis en langue française : 27 700 Nombre total d'exemplaires : 511 200 Nombre total de pages : - 32, y compris la couverture intégrale Impression recto-verso
<b>3) DIMENSIONS :</b>	Format à plat (lorsque le document est ouvert et posé à plat) : 17 po x 11 po Dimension finie : 8,5 po x 11 po
<b>4) PAPIER :</b>	Papier offset non couché, entre 50 et 60 lb Blancheur : minimum de 80 % Formé d'au moins 10 % de matières recyclées, approuvé par le FSC/ recyclé post-consommation
<b>5) ENCRE :</b>	Nombre de couleurs pour les travaux : Impression recto-verso en quadrichromie Impression à franc bord
<b>6) PLIAGE :</b>	Livret Piqûre à cheval
<b>7) MATÉRIAUX FOURNIS :</b>	Illustrations définitives fournies au plus tard le <b>11 février 2020</b> Le fichier format et la version définitive seront fournis.
<b>8) ÉPREUVES :</b>	Épreuves requises : Épreuve couleur haute résolution Iris et Epson de chaque version Pour les épreuves haute résolution : épreuves couleur numériques Note au fournisseur : Conformément à la norme en vigueur, fournir un ensemble d'épreuves à des fins d'approbation (compris dans le prix)

<b>9) EMBALLAGE ET ÉTIQUETTES :</b>	-Massicoter, plier, cartonner et livrer dans des boîtes à six endroits. -Chaque boîte ne doit pas peser plus de 30 lb (environ 14 kg). -Les étiquettes doivent fournir le titre du produit, la quantité, une description de la publication (ou le numéro d'article, s'il y a lieu), l'adresse, la langue et les instructions spéciales, le cas échéant. -Les palettes doivent être suffisamment robustes pour supporter le poids approprié et résister à l'expédition et à la livraison.
<b>10) LIVRAISON :</b>	Livraison en une seule fois aux <b>six endroits précisés</b> ci-dessous.  La livraison complète doit être effectuée au plus tard le <b>11 mars 2020</b> à 16 h. Nom du ministère : Agence Parcs Canada
<b>NOTES ADDITIONNELLES À L'INTENTION DU FOURNISSEUR :</b>	Les excédents de fabrication doivent figurer séparément sur la facture. Un excédent de fabrication de 2 % est acceptable. Les déficits de fabrication ne sont pas acceptables.

**ANNEXE «B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Vous devez fournir des prix unitaires fixes en dollars canadiens, TPS/TVH en sus, le cas échéant, destination FAB, y compris la livraison et l'expédition, pour les éléments suivants :

Art.	Description	Quantité	Prix total
1	Guide d'orientation du parc national Banff répondant à toutes les exigences décrites à l'annexe A (Énoncé des travaux) ci-jointe. Ce document doit servir de guide d'orientation aux visiteurs du parc national Banff. <b>Exemplaires en langue anglaise, recto-verso</b>	483 500	_____ \$
2	Guide d'orientation du parc national Banff répondant à toutes les exigences décrites à l'annexe A (Énoncé des travaux) ci-jointe. Ce document doit servir de guide d'orientation aux visiteurs du parc national Banff. <b>Exemplaires en langue française, recto-verso</b>	27 700	_____ \$
3	Livraison et distribution aux endroits indiqués et lot en quantités détaillées à l'annexe C.	LOT	_____ \$
		<b>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION À DES FINS D'ÉVALUATION</b>	



**N° de l'invitation - Solicitation No.**  
5P421-19-0085/A  
**N° de réf. du client - Client Ref. No.**

**N° de la modif - Amd. No.**  
00  
**Titre – Title :**  
GUIDE D'ORIENTATION 2020 DU PARC NATIONAL BANFF

**Autorité contractante - Contracting Authority :**  
Rose Marino

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DES QUANTITÉS ET DES LIEUX DE LIVRAISON**

**Quantités totales :**

483 500 exemplaires en langue anglaise

27 700 exemplaires en langue française

511 200 exemplaires au total

Parc	Nombre d'exemplaires en langue anglaise	Nombre d'exemplaires en langue française	Totaux	Lieu d'expédition :
<p>Parc national Banff Lieu de livraison 1</p>	200 000	18 000	218 000	<p><b>Parc national Banff</b> À l'attention de Katherine ou de Shawn <b>Poste d'entrée Est (poste d'entrée du parc)</b> *En raison de restrictions en matière de hauteur au poste d'entrée, il n'est pas possible de faire des piles de plus de deux palettes de hauteur. Il n'y a pas de quai de chargement.</p> <p>*Le lieu de livraison se trouve au niveau du sol (petit garage). *Le conducteur aura besoin d'un hayon élévateur et d'un transpalette. *Le conducteur est responsable du déchargement. 403-431-0053 ou 403-431-4021</p>

<p><b>Parc national Banff</b> Lieu de livraison 2</p>	<p>200 000</p>		<p>200 000</p>	<p><b>Parc national Banff</b> À l'attention de Nico Magnan <b>Entrée arrière de l'entrepôt</b> <b>Les livraisons peuvent être effectuées du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h</b> Bloc des services d'entretien de Parcs Canada 216, avenue Hawk, Banff (Alberta) T0L 0C0 *Le conducteur aura accès à un transpalette. *Il y a un quai de chargement. *Le conducteur est responsable du déchargement. *Le conducteur aura besoin d'un hayon élévateur. 403-431-4027 ou 403-760-1397</p>
<p>Banff - 216 Hawk Ave Rear Entrance</p> <p>Banff – 216, avenue Hawk Entrée arrière</p> <p>Avenue Hawk – Zone industrielle de Banff</p> <p>Hawk Ave – Banff Industrial Area</p>				
<p><b>Parc national Yoho/Lake Louise</b></p>	<p>45 000</p>	<p>5 000</p>	<p>5 000</p>	<p><b>Parc national Yoho</b> À l'attention de Roger Hostin <b>Bloc des services d'entretien du Ruisseau-Boulder</b> Route 1, à 5 km à l'ouest de Field (C.-B.) *Le camion de livraison doit être pourvu d'un hayon élévateur pour les livraisons au niveau du sol 403-522-1242</p>

Parc national Kootenay	17 000	1 300	18 300	<p><b>Parc national KOOTENAY</b> À l'attention de Julie Champagne <b>Poste d'entrée du parc national Kootenay</b> Route 93 Sud, à 1 km à l'est de l'intersection de la route 93 Sud et de la route 95, à Radium Hot Springs, V0A 1M0 *Le camion de livraison doit être pourvu d'un hayon élévateur pour le déchargement au niveau du sol. Le conducteur peut se garer dans une grande aire de stationnement sur le bord de la voie de circulation est, près du poste d'entrée. L'accès ne se fait qu'en direction est.250-409-4987</p>
Parc national Jasper	8 000	800	8 800	<p><b>Parc national Jasper</b> À l'attention d'Adam Park <b>BLOC DES SERVICES D'ENTRETIEN</b> 1 Compound Road, Jasper (Alberta), TOE 1E0 (Adam Park est le gestionnaire de l'entrepôt – il sera sur place pour recevoir la livraison) 780-883-0530</p>
Parcs nationaux du Mont-Revelstoke et des Glaciers	12 500	2 500	15 000	<p><b>Parcs nationaux du Mont-Revelstoke et des Glaciers</b> <b>BLOC DES SERVICES D'ENTRETIEN DU COL-ROGERS, PARC NATIONAL DES GLACIERS (C.-B.)</b> À l'attention de Shannon Bollefer Le lieu de livraison se trouve au col Rogers, en face du Centre de la découverte du Col-Rogers. V0E 2S0 9525, route Transcanadienne, sommet du col Rogers <b>Les livraisons sont acceptées du mardi au vendredi seulement.</b> Communiquer avec Lyle au garage (près des pompes à essence) pour connaître le lieu de livraison exact dans le bloc des services d'entretien. *Le lieu de livraison se trouve au niveau du sol (petit garage). *Le conducteur aura besoin d'un hayon élévateur et d'un transpalette. *Le conducteur est responsable du déchargement. Shannon : 250-814-9554</p>
Parc national des Lacs-Waterton	1 000	100	1 100	<p><b>Parc national des Lacs-Waterton</b> À l'attention de Christopher Waldinsperger <b>Centre des opérations de Waterton</b> Bloc des services d'entretien de Waterton Waterton Park (Alberta) T0K 2M0 403-859-5166</p>

## ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

#### *Définition*

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

#### *Ancien fonctionnaire touchant une pension*

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? <b>Oui</b> ( ) <b>Non</b> ( )
--

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de

divulgarion proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### *Directive sur le réaménagement des effectifs*

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? <b>Oui</b> ( <input type="checkbox"/> ) <b>Non</b> ( <input type="checkbox"/> )
---

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

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

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

## ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

#### Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

#### Renseignements sur le fournisseur

<b>Nom légal du fournisseur :</b>		
<b>Structure organisationnelle :</b> ( ) une entité constituée ( ) une entreprise privée ( ) une entreprise à propriétaire unique ( ) un partenariat		
<b>Adresse légale du fournisseur :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province / Territoire :</b>	<b>Code postal / Code ZIP :</b>
<b>No d'entreprise – approvisionnement (facultatif) :</b>		

