



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Manitoba

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/Réception
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon
Saskatche
S7K 0E1

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Flotteurs et de la quincaillerie | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 5P412-190695/A | Date 2020-05-01 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 5P412-190695 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-206-5298 | |
| File No. - N° de dossier STN-9-42116 (206) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-06-10 | Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Truong, Daisy | Buyer Id - Id de l'acheteur stn206 |
| Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-3376 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PARKS CANADA PRINCE ALBERT NATIONAL PARK P.O.BOX 100 WASKESIU Saskatchewan S0J2Y0 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 2 |
| 1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN | 2 |
| 1.2 COMPTE RENDU | 2 |
| 1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL..... | 2 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 2 |
| 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 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 3 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 3 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 4 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 4 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 5 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 5 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 5 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 5 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 6 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 6 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN | 6 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 6 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 6 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 7 |
| 6.6 PAIEMENT | 8 |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 8 |
| 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 CCUA</i> | 9 |
| ANNEXE A — ÉNONCÉ DES BESOINS | 10 |
| ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT | 12 |
| ANNEXE C — DESSINS TECHNIQUES | 13 |
| ANNEXE D TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES..... | 15 |
| ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 17 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE | 17 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des 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 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](#) (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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Meilleure date de livraison – soumission

Bien que la livraison soit demandée pour le 2020-06-30, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Saskatchewan, 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 soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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

Capacité de respecter toutes les exigences techniques obligatoires de l'annexe « D ».

4.1.2 Évaluation financière

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

L'évaluation financière sera réalisée comme suit :

Articles 1 à 14 (quantité x prix unitaire = prix calculé)

La somme des prix calculés pour les articles 1 à 14 sera additionnée pour constituer le sous-total du produit.

Le prix total évalué sera la somme du sous-total du produit et du coût de livraison.

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [M0031T](#) (2007-05-25), critères technique obligatoires seulement

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 Énoncé des 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 _____ (À insérer à l'attribution du contrat).

6.4.2 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Daisy Truong
Titre : Agente d'approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale d'approvisionnement
Adresse : 101, 22^e Rue Ouest, pièce 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1
Téléphone : 306-241-3376
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : Daisy.Truong@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 insérer à l'attribution du contrat)

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P412-190695/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P412-190695

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 (des) prix unitaires dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane _____ 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 Paiement Unique

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

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007-11-30), 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 :
(**À insérer à 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 complètes
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Parc national du Canada de Prince Albert
Case postale 100
Lac Waskesiu (SK) S0J 2Y0

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 Saskatchewan, 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
- c) Annexe A, Énoncé des Besoins;
- d) Annexe B, Base De Paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16), marchandises excédentaires

G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

ANNEXE A — ÉNONCÉ DES BESOINS

1. Objectif

Parcs Canada souhaite établir un marché pour la fourniture et la livraison des matériaux nécessaires à la construction des éléments flottants de la promenade dans le parc national de Prince Albert, conformément aux spécifications énumérées dans le présent document et aux dessins techniques de l'annexe C.

2. Contexte

Le sentier du Marais-Limitrophe est une boucle de 2 km comprenant deux sections de promenade de bois. Dans le sens horaire, la première section mesure environ 86 m (282 pi) de long, et la seconde, environ 679 m (2 228 pi). Cette seconde section comprend un tronçon de 30 m (98 pi) encercle le cœur du marais, l'emplacement du nouveau quai.

En 2020, le personnel des sentiers du Parc national de Prince Albert (PNPA) enlèvera et remplacera la promenade existante du sentier du Marais-Limitrophe. La nouvelle promenade sera deux pieds plus large que l'ancienne, afin d'augmenter l'accessibilité, la sécurité et le plaisir de tous les visiteurs. Comme il s'agit d'un des sentiers les plus populaires du PNPA, l'esthétique, la sécurité et la protection de l'environnement naturel sont primordiales pour ce projet. La nouvelle promenade flottera, réduisant l'effet du soulèvement dû au gel qui engendre des coûts d'entretien annuels et des conditions dangereuses pour le public. Pour ce faire, il faudra suivre de près l'empreinte actuelle du sentier afin de limiter l'incidence sur l'environnement, de créer des courbes régulières et d'améliorer le débit sur le sentier.

3. Livraison

Bâtiment des opérations du Parc national de Prince Albert
990, route 264
Lac Waskesiu (SK) S0J 2Y0
Du lundi au vendredi, entre 8 h et 15 h 30.

4. Critères techniques obligatoires

(tirées de l'Annexe D – Matrice de conformité, elles seront insérées lors de l'attribution du contrat)

5. Spécifications des flotteurs et de la quincaillerie :

| Article | Spécifications de rendement | Commentaires | Quantité |
|---------|--|--|----------|
| 1 | Flotteurs en plastique de 24 po x 48 po x 12 po, remplis de mousse | Doivent avoir un dessus plat avec des fentes de montage; flottabilité minimale de 400 lb | 729 |
| 2 | Tire-fond de 3/8 po x 4 po (galvanisé) | 4 par flotteurs | 2916 |
| 3 | Rondelles plates de 3/8 po (galvanisées) | 1 par tire-fond de 3/8 po | 2916 |
| 4 | Support en cornière intérieur (galvanisé) | 4 par section; doivent être prépercés avec un espacement de 4 po pour s'adapter aux boulons d'assemblage de 1/2 po et pour s'adapter au support en cornière extérieur autour des coins fabriqués avec du bois d'œuvre 2 po x 8 po (voir la figure A de l'annexe C) | 685 |
| 5 | Support en cornière extérieur (galvanisé) | 4 par section; doivent être prépercés avec un espacement de 4 po pour s'adapter aux boulons d'assemblage de 1/2 po et pour s'adapter au support en cornière intérieur autour des coins fabriqués avec du bois d'œuvre 2 po x 8 po (voir la figure A de l'annexe C) | 685 |
| 6 | Charnières galvanisées | 2 par section de promenade; 30 pour le quai; doivent être prépercées avec un espacement de 4 po pour s'adapter aux boulons de carrosserie de 1/2 po et pour correspondre aux supports en cornière intérieurs et extérieurs | 359 |
| 7 | Boulons de carrosserie de 1/2 po x 3 po (galvanisés) | 4 par jeu de supports de cornière et de charnière; 8 par charnière fixée séparément d'un support-cornière | 6146 |
| 8 | Boulons de carrosserie de 1/2 po x 9 po (galvanisés) | 2 par poteau de garde-corps pour fixer le support et le poteau au cadre de quai à 2 couches | 51 |
| 9 | Boulons de carrosserie de 1/2 po x 4 po (galvanisés) | 4 par poteau de garde-corps pour fixer le support et le poteau au cadre de quai à 2 couches | 101 |
| 10 | Rondelles de blocage de 1/2 po (galvanisées) | 1 par boulon de carrosserie de 1/2 po | 6247 |
| 11 | Écrous hexagonaux de 1/2 po (galvanisés) | 1 par boulon de carrosserie de 1/2 po | 6247 |
| 12 | Rondelles plates de 1/2 po (galvanisées) | 1 par boulon de carrosserie de 1/2 po et par tire-fond de 1/2 po | 6298 |
| 13 | Support en cornière de 90° (galvanisé) | 4 par poutrelle de quai fabriquée avec du bois 2 po x 8 po (voir la figure B de l'annexe C) | 221 |
| 14 | Support de plaque (galvanisé) | Pour fixer les solives avec un support en cornière de 90° (voir la figure B de l'annexe C) | 221 |

ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT

Prix unitaire ferme, destination FAB (comprend tous les coûts d'expédition et de livraison). Tous les frais supplémentaires, le cas échéant, doivent être compris dans les prix indiqués aux présentes. Les prix doivent exclure la TPS. La TPS sera ajoutée aux factures à titre d'article distinct.

Les taxes applicables doivent être exclues du prix indiqué dans le présent document et figureront, le cas échéant, comme un élément distinct sur la facture.

Si des écarts sont constatés entre le prix unitaire et les prix calculés, le prix unitaire prévaudra.

| Article | Description | Quantité | Prix unitaire (\$) | Prix calculé (\$) |
|--------------------------|--|----------|--------------------|-------------------|
| 1 | Flotteurs en plastique de 24 po x 48 po x 12 po, remplis de mousse | 729 | | |
| 2 | Tire-fond de 3/8 po x 4 po (galvanisé) | 2916 | | |
| 3 | Rondelles plates de 3/8 po (galvanisées) | 2916 | | |
| 4 | Support en cornière intérieur (galvanisé) | 685 | | |
| 5 | Support en cornière extérieur (galvanisé) | 685 | | |
| 6 | Charnières galvanisées | 359 | | |
| 7 | Boulons de carrosserie de 1/2 po x 3 po (galvanisés) | 6146 | | |
| 8 | Boulons de carrosserie de 1/2 po x 9 po (galvanisés) | 51 | | |
| 9 | Boulons de carrosserie de 1/2 po x 4 po (galvanisés) | 101 | | |
| 10 | Rondelles de blocage de 1/2 po (galvanisées) | 6247 | | |
| 11 | Écrous hexagonaux de 1/2 po (galvanisés) | 6247 | | |
| 12 | Rondelles de blocage de 1/2 po (galvanisées) | 6298 | | |
| 13 | Support en cornière de 90° (galvanisé) | 221 | | |
| 14 | Support de plaque (galvanisé) | 221 | | |
| Total partiel | | | | |
| Livraison | | | | |
| PRIX ÉVALUÉ TOTAL | | | | |

ANNEXE C — DESSINS TECHNIQUES

Figure A : Supports en cornière intérieurs et extérieurs*.

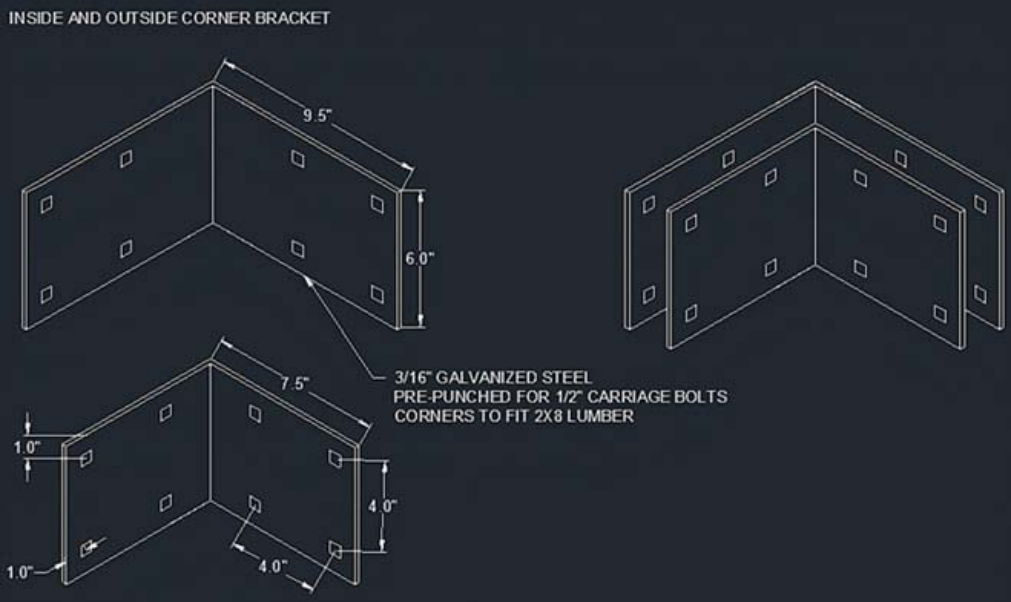


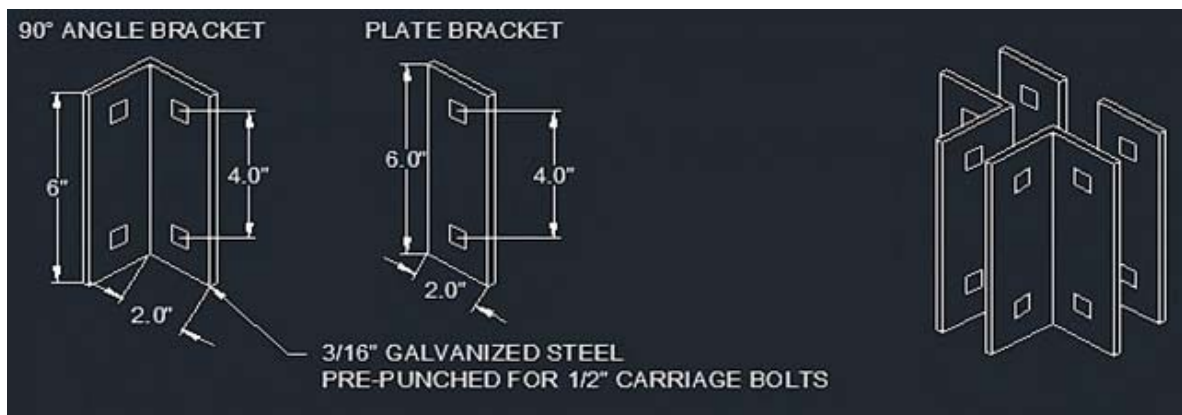
Figure B : Support en cornière à 90° et support de plaque utilisés pour fixer les solives au cadre de quai

| | |
|--|---|
| INSIDE AND OUTSIDE CORNER BRACKET | SUPPORTS EN CORNIERE INTERIEURS ET EXTERIEURS*. |
| 3/16" GALVANISED STEEL PRE-PUNCHED FOR 1/2" CARRIAGE BOLTS | ACIER GALVANISÉ DE 3/16 PO PRÉ-PERFORÉ POUR LES BOULONS DE CARROSSERIE DE 1/2 PO. |
| CORNERS TO FIT 2X8 LUMBER | SUPPORTS DOIVENT ÊTRE CONÇUES POUR BOIS D'ŒUVRE DE 2 PO X 8 PO |

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P412-190695/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P412-190695

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN206
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



| | |
|---|---|
| SUPPORT EN CORNIÈRE 90 | SUPPORT EN CORNIÈRE 90 |
| SUPPORT DE PLAQUE | SUPPORT DE PLAQUE |
| ACIER GALVANISÉ DE 3/16 PO PRÉ-PERFORÉ POUR LES BOULONS DE CARROSSERIE DE 1/2 PO. | ACIER GALVANISÉ DE 3/16 PO PRÉ-PERFORÉ POUR LES BOULONS DE CARROSSERIE DE 1/2 PO. |

ANNEXE D TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des spécifications de rendement minimales obligatoires est fournie ci-dessous dans le Tableau de conformité. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que chacune des spécifications obligatoires est 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 doivent indiquer comment ils respectent chaque spécification en matière de rendement en consignait cette information dans la colonne Spécification de rendement offerte de la matrice de conformité.
3. La documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, 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 démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la documentation technique à l'appui fournit suffisamment de détails pour certifier que les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. 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 la documentation technique justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme le précise la demande de propositions (DP).
6. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de performance obligatoires, la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

| Article | Spécifications de rendement | État (O) Obligatoire | Spécification de rendement respectée? Indiquer « Oui » ou « Non » | Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire doit indiquer comment il respecte la spécification de rendement en consignant cette information dans cette colonne. | Renvoi : Dans la présente colonne, les soumissionnaires doivent indiquer où cette spécification de rendement est indiquée dans leurs documents justificatifs. |
|---------|--|----------------------|---|---|---|
| 1 | Doit fournir des fiches techniques pour les flotteurs, les charnières de connexion, les supports de plaque, les supports en cornière à 90° et les supports en cornière intérieurs/extérieur. (Sans toutefois s'y limiter) : mesures, dimensions, types de matériaux détaillés, certifications, détails de construction, etc. | O | | | |
| 2 | Les flotteurs doivent avoir un dessus plat avec des fentes de montage | O | | | |
| 3 | Les flotteurs doivent avoir une flottabilité minimale de 400 lb. | O | | | |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P412-190695/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P412-190695

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E 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) ;