



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

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

PWGSC / TPGSC - Nfld. Region

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Title - Sujet Highway Traffic Paint - Parks Canad	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P114-220042/B	Date 2022-07-05
Client Reference No. - N° de référence du client 5P114-220042	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XAQ-031-7831	
File No. - N° de dossier XAQ-2-45019 (031)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Newfoundland Daylight Saving Time NDT on - le 2022-07-26 Heure Avancée de Terre-Neuve HAT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Petten, Genevieve	Buyer Id - Id de l'acheteur xaq031
Telephone No. - N° de téléphone (709) 682-4097 ()	FAX No. - N° de FAX (709) 772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PARKS CANADA P.O.BOX 130 ROCKY HARBOUR Newfoundland and Labrador A0K4N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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	3
1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 SERVICE CONNEXION	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT.....	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 L'INSPECTION ET L'ACCEPTATION	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	12
6.14 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	13
ANNEXE A	14
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	14
ANNEXE B	17
BASE DE PAIEMENT.....	17
ANNEXE C.....	18
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P114-220042/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5P114-220042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-2-45019

Id de l'acheteur - Buyer ID
XAQ031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	19
ANNEXE E	20
DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS	20

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5P114-220042/A, datée du 20 mai 2022, dont la date de clôture était le 28 juin 2022, à 14 h (NDP). 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.

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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P114-220042/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5P114-220042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-2-45019

Id de l'acheteur - Buyer ID
XAQ031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Public Services and Procurement Canada
The John Cabot Building
10 Barter's Hill
St. John's, NL A1C 5T2

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes pour la clôture des soumissions au Module de réception des soumissions dans St. John's, T-N, l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RAReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@pwgsc-tpsgc.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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

numéro de télécopieur : 709-772-4603

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 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 Terre-Neuve-et-Labrador 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.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
 Section II : Plan des avantages pour les Inuits
 Section III : Soumission financière
 Section IV : Attestations
 Section V : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique (1 version papier)

Section II : Soumission financière (1 version papier)

Section II : Attestations (1 version papier)

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

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

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

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 version 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. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. 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
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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 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

Important : Pour être jugés recevables, les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires. Il n'est pas acceptable de simplement dire que le ou les produits

proposés répondent à chacun des critères obligatoires. Dans un document de soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer comment leurs produits répondent à chacun des critères techniques. On demande aux soumissionnaires de fournir, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, tous les documents techniques justificatifs, notamment les fiches de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations avec leur soumission, et d'indiquer, pour chacune des exigences obligatoires de l'annexe « C », des renvois aux endroits desdits documents où la conformité du produit est démontrée pour l'exigence en question. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques fournis à l'appui contiennent suffisamment de détails pour prouver que tout produit proposé est conforme aux exigences obligatoires. Si aucune documentation technique à l'appui publiée n'est accessible, le soumissionnaire doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la façon dont sa soumission est conforme sur le plan technique.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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 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](#) (2022-01-28), 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 31 août 2022.

La meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____ (à compléter par le soumissionnaire).

6.4.2 Points de livraison

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P114-220042/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5P114-220042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-2-45019

Id de l'acheteur - Buyer ID
XAQ031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 :

Genevieve Petten
A/Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Region Atlantique
John Cabot Building
10 Barter's Hill
St. John's, NL A1C 5T2

Téléphone : 709-682-4097
Télécopieur : 709-772-4603
Courriel : genevieve.petten@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 :

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 : _____
Adresse : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P114-220042/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5P114-220042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-2-45019

Id de l'acheteur - Buyer ID
XAQ031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

*** SOUMISSIONNAIRE À REMPLIR ET À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION**

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 des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe« A », selon un montant total de _____ \$ Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Modalités de paiement

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

6.6.3 Moyen de Paiement

Clause du *Guide des CCUA* **H1001C** (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.

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 Terre-Neuve-et-Labrador 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 (2022-01-28) Conditions générales : biens (complexité moyenne)
- c) Annexe « A », Énoncé des Besoin;
- d) Annexe « B », Base de paiement
- e) Annexe « C », Critères obligatoires
- h) 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 : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*) y compris son PAI (*s'il y a lieu*).

6.11 L'inspection et l'acceptation

Le 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.

6.12 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

5P114-220042/B

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

5P114-220042

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XAQ-2-45019

Id de l'acheteur - Buyer ID

XAQ031

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

-
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.14 Assurance - aucune exigence particulière

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOIN

Besoin :

Parcs Canada veut acheter 7 000 litres (L) de peinture de signalisation routière jaune et 7 000 L de peinture de signalisation routière blanche. La peinture jaune et la peinture blanche doivent être livrées en conteneur de 1 000 L.

DEVIS POUR PEINTURE DE SIGNALISATION ROUTIÈRE À SÉCHAGE RAPIDE, SANS PLOMB, À BASE D'EAU (ACRYLIQUE), BASSE TEMPÉRATURE

1. PORTÉE

1.1 La présente norme s'applique à la peinture pour signalisation routière, à séchage rapide, à base d'eau (acrylique), basse température, pouvant être appliquée par pulvérisation au moyen d'équipement spécialisé sur des surfaces en asphalte, avec ou sans application des billes de verre réfléchissantes de type à recouvrement.

2. PUBLICATIONS APPLICABLES

2.1. Les publications suivantes s'appliquent à la présente norme.

2.1.1. Norme 1-GP-71 de l'ONGC ou de l'American Society of Testing and Materials (ASTM), ou stipulée dans le présent document.

2.2 Sauf indication contraire par l'autorité appliquant la présente norme, les références aux publications susmentionnées et aux autres normes référencées sont pour les versions les plus récentes.

3. EXIGENCES GÉNÉRALES

3.1 Les peintures pour signalisation routière à séchage rapide, sans plomb, à base d'eau (acrylique), basse température, doivent être conçues pour des applications dans des conditions environnementales (extérieures), par exemple les températures d'application doivent être dans la gamme des températures égales ou supérieures à 2 °C.

3.2 La peinture doit être bien mélangée jusqu'à obtention d'une consistance lisse et uniforme, et doit être exempte de peau, de salissures et d'autres particules étrangères. La peinture doit pouvoir être pulvérisée à la température d'utilisation prévue. Elle doit s'écouler de manière uniforme et en douceur et recouvrir complètement la chaussée quand elle est appliquée. Elle doit être fournie prête à l'emploi pour une utilisation sans ajout d'eau.

3.3 La peinture doit convenir à l'inclusion et à la rétention de billes en verre réfléchissantes de type à recouvrement quand elle est appliquée au moyen d'équipements spécialisés.

4. ESSAI D'ÉCHANTILLONS DE PEINTURE

4.1 Parcs Canada se réserve le droit de tester des échantillons de peinture au point de livraison, en faisant des prélèvements dans un lot quelconque ou dans tous les lots de peinture livrés. Les échantillons seront testés et toute peinture provenant d'un lot quelconque qui ne satisfait pas aux spécifications sera renvoyée aux frais du fournisseur et ne sera pas payée.

Si un test est réalisé et que l'échantillon n'est pas conforme aux spécifications, le fournisseur sera responsable du coût de ce test.

5. EXIGENCES DÉTAILLÉES

La peinture conforme à la présente norme doit satisfaire aux exigences spécifiques suivantes quand elle est testée en conformité avec les méthodes de test spécifiées.

<u>Propriétés</u>	<u>Spécifications</u>		<u>Méthodes de test (1)</u>
Généralités :	Min.	Max.	
Masse volumique	-	-	Méthode 2.1
Consistance, KU (2)	85	95	Méthode 4.5
Formation de peau (3)	0	0	Méthode 10.1
Rapport de contraste (5)	0,992		
COV (6)		150 g/L	ASTM D3960
Matière volatile % (masse) (dont eau)		24	Méthode 17.1
Résistance au gel/dégel	Satisfaisante		ASTM D2243
Teneur en pigment, %	56	62	Méthode 21.2
Solide liant, % de la masse	16,75		Méthode 19.1
Polymère 100 % acrylique % (masse)	15	-	Méthode 57.1
Temps de séchage, min. (4)	1	5	ASTM D711
Temps pour absence de marque, secondes (9)		60	
Finesse du broyage, HU	3	-	ASTM D1210
Particules grossières :			
Tamis n° 60 – 250 µm	nul	nul	ASTM D185 et
Tamis n° 100 – 150 µm	-	0,01	ASTM D2205
Saignement	4	-	ASTM D868 et
			ASTM D969
Vitesse de sédimentation	6	-	ASTM D1309
	8	-	ASTM D869
Peinture blanche :			
Dioxyde de titane, g/L	150	-	Méthodes 2.1, 21.1,
Pigment au dioxyde de titane			
Réflectance	80	-	ASTM E97
Couleur	-	-	1-GP-12C 513-
Peinture jaune :			
Réflectance	60	-	ASTM E97
Couleur	-	-	1-GP-12C

505-308 (environ)

(1) Tous les tests doivent être réalisés selon des méthodes conformes aux normes 1-GP-71 de l'ONGC, de l'American Society of Testing and Materials (ASTM) ou stipulées dans le présent document.

(2) Unité Kreb à 25 °C.

(3) La peinture doit être sans formation de peau. (Voir les exigences générales, deuxième paragraphe.)

(4) Aussi, tests sur le terrain sur un film humide de 15 mil d'épaisseur de pulvérisation à chaud (maximum 50 °C). Attendre une minute, puis faire passer une voiture de tourisme sur le film; aucun dépôt visible (du film de 15 mil) de peinture ne doit être présent sur la chaussée adjacente.

(5) Rapport de contraste : appliquer un film humide d'une épaisseur de 381 µm sur une forme Laneta Penopac (1B). Temps de séchage : au moins 24 heures à 23 °C (± 2).

(6) Composés organiques volatils (COV), à l'exception de l'eau : max. 150 g/L; méthode ASTM D3960.

(7) Le liant doit être du FASTRACK Resin XSR ou l'équivalent.

(8) Le pigment de dioxyde de titane doit être de type rutile et avoir une teneur minimale en TiO₂ de 93 %.

(9) Temps sans marque basé sur un film humide d'une épaisseur de 375 µm (15 mil) appliqué quand la température de la chaussée est supérieure à 10 °C et l'humidité relative est de 80 % ou moins, sur une chaussée sèche.

6. PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON

6.1 Sauf indication contraire, la préparation pour la livraison doit être conforme aux pratiques commerciales normales.

6.2 Étiquetage – en plus de se conformer aux exigences d'étiquetage de toute loi ou de tout règlement applicable, chaque contenant doit être étiqueté de manière à indiquer les renseignements suivants.

Couleur de la peinture. Nom de la matière. Nom du fabricant. Numéro de norme de l'ONGC ou texte identifiant le type de peinture (c.-à-d. huile ou acrylique). Nom et adresse du fabricant. Numéro de lot du fabricant. Numéro de code du fabricant. Date de fabrication.

7. LIVRAISON

Les produits doivent tous être livrés F.A.B. la destination à :

Parcs Canada
Parc national du Gros-Morne
Unité de gestion de l'ouest de Terre-Neuve-et-Labrador
C.P. 130,
4, promenade D.O.T
Rocky Harbour (Terre-Neuve-et-Labrador)
A0K 4N0

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P114-220042/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5P114-220042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-2-45019

Id de l'acheteur - Buyer ID
XAQ031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Établissement des prix:

- Prière de fournir des prix pour tous les articles sinon la proposition sera jugée non recevable.
- La taxe de vente harmonisée est en sus et ne doit pas faire partie de l'établissement des prix ci-dessous.

Article	Description	Qté	Prix unitaire*	Somme calculée
1	Peinture de signalisation routière jaune, selon la description dans l'énoncé des travaux à l'annexe «A».	7 000 L	_____\$/ L	_____\$
2	Peinture de signalisation routière blanche, selon la description dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».	7 000 L	_____\$/ L	_____\$
3	Livraison			
			Total:	

ANNEXE C

CRITÈRES OBLIGATOIRES

[DOIT ÊTRE REMPLI AVEC LA SOUMISSION]

REMARQUE IMPORTANTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES: Afin d'évaluer correctement les offres par rapport aux exigences obligatoires, les soumissionnaires **DOIVENT** démontrer dans leurs liasses de soumissions qu'ils sont en mesure de satisfaire les services requis.

Article	Description	Documents à l'appui
1	Peintures doivent être : Composés organiques volatils (COV), à l'exception de l'eau : max. 150 g/L	
2	La peinture jaune et la peinture blanche doivent être livrées en conteneur de 1 000 L.	
3	Les peintures pour signalisation routière à séchage rapide, sans plomb, à base d'eau (acrylique), basse température, doivent être conçues pour des applications dans des conditions environnementales (extérieures), par exemple les températures d'application doivent être dans la gamme des températures égales ou supérieures à 2 °C	
4	La peinture doit être sans formation de peau.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

5P114-220042/B

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

5P114-220042

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XAQ-2-45019

Id de l'acheteur - Buyer ID

XAQ031

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ 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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P114-220042/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5P114-220042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-2-45019

Id de l'acheteur - Buyer ID
XAQ031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS

La disposition relative à l'intégrité des Conditions générales du document 2030 exige que le soumissionnaire fournisse l'élément suivant :

Liste de noms

- a. Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.
- b. Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.
- c. Le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.

Dénomination sociale complète

NEA

Liste des noms des personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration ou des propriétaires :
