

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

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

Title - Sujet SYSTÈME D'ENTREPOSAGE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3555-125164/A	Date 2012-02-24
Client Reference No. - N° de référence du client W3555-125164	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-246-5825	
File No. - N° de dossier VIC-1-34168 (246)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-10	
Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kobenter, Hélène	Buyer Id - Id de l'acheteur vic246
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3404 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 66 COLWOOD STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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 - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurance
12. Instructions d'expédition - livraison à destination
13. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A - Besoin

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rese-fra.jsp>) 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 (2011-05-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

En référence à l'article 8 des instructions uniformisées 2003 (2011-05-16), les soumissions transmises par télécopieur sont acceptées et une confirmation écrite des soumissions transmises par télécopieur n'est pas exigée.

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.

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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

1. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
2. 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

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 (Une (1) copie papier)

Section II: Soumission financière (Une (1) copie 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 agences et ministères 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>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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/ou 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.

Les spécifications du produit ou documentation prouvant la conformité complète de l'équipement et des services offerts avec les spécifications de rendement minimums et les critères d'évaluation obligatoires énoncés en Annexe A doivent être joints à la soumission.

I.1 Clauses du guide des CUA

B1000T (2007-11-30) Condition du matériel

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

II.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre technique du soumissionnaire doit faire la preuve de sa conformité à toutes les spécifications de rendement minimums et aux critères d'évaluation technique obligatoires énoncés en Annexe A.

Les spécifications du produit ou documentation prouvant la conformité complète de l'équipement et des services offerts avec les spécifications de rendement minimums et les critères d'évaluation obligatoires énoncés en Annexe A doivent être joints à la soumission.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, rendu droits acquittés (DDP) Victoria C.-B. Canada V9A 7N2, incluant les frais de livraison, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande

de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux (*Fournisseurs canadiens seulement*)

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours civils suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

2. Besoin

Fournir, livrer et installer des unités d'entreposage en acier avec étagères et tiroirs conformément au besoin décrit dans l'annexe A au ministère de la Défense nationale, Installation de maintenance de la flotte, Cape Breton, Victoria(C.-B.), Canada V9A7N2.

3. 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3.1 Conditions générales

2030 (2011-05-16) Conditions générales- besoins plus complexes de biens s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Garantie - Entrepreneur responsable de tous les frais

L'article 22 intitulé Garantie des conditions générales 2030 est modifié en supprimant les paragraphes 3 et 4 et en les remplaçant par ce qui suit:

3. Les travaux ou toute partie des travaux jugés défectueux ou non conformes seront retournés aux locaux de l'entrepreneur en vue de leur remplacement, de leur réparation ou de leur rectification. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.
4. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur conformément au paragraphe 3. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison:

Tous les produits à livrer doivent être reçus et installés par l'entrepreneur au plus tard le _____ (date à insérer au moment de l'attribution du contrat sur la base du délai proposé par le soumissionnaire en Annexe B - Section B.2)

**** L'entrepreneur doit contacter le responsable du projet indiqué au paragraphe 5.2 au moins sept (7) jours ouvrables avant la livraison prévue pour coordonner l'installation.**

Observation: le déchargement sera effectué par le personnel de la base. L'entrepreneur n'aura pas à intervenir.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Hélène Kobenter
Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement, Victoria
1230, rue Government , bureau 401
Victoria, Colombie-Britannique
Canada
V8W 3X4
Téléphone : (250) 363-3404
Courriel: Helene.Kobenter@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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

(Inséré au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ CAD (*montant inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

6.2 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30) Taxes - Foreign-based Contractor

C2604C (2010-01-11) Droits de douane, taxes d'accise et TPS ou TVH - non résident

C6000C (2011-05-16) Limite de prix

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clauses du guide des CCUA

A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en/au _____ (*nom de la province ou territoire inséré per TPSGC au moment de l'attribution du contrat, tel que précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 2030 (2011-05-16) Conditions générales- biens besoins plus complexes de biens;
- (c) Annex A - Besoin;
- (d) Annex B - Base de paiement;
- (e) Annex C - Exigences en matière d'assurance;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*date insérée au moment de l'attribution du contrat*)

11. Exigences en matière d'assurance

11.1 Exigences en matière d'assurance (*entrepreneur canadien*)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.
Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les cinq (5) jours civils suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

11.2 Exigences en matière d'assurance (*entrepreneur étranger*)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.
Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les cinq (5) jours civils suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur qui possède une cote A.M. Best d'au moins A-.T L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12. Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés: rendu droits acquittés (DDP) Victoria, C.-B. Canada V9A 7N2 selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

13. Clauses du guide des CUA

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

D5328C (2007-11-30) Inspection et acceptation

ANNEXE A - BESOIN

ÉTAGÈRES ET TIROIRS D'ACIER

Étendue des services

Table des matières

1.0 Conditions d'utilisation

Cette spécification couvre les exigences minimales imposées par le gouvernement pour l'approvisionnement, la livraison et l'installation de rayonnage de stockage et tiroirs de rangement prêts à l'emploi comme indiqué dans les exigences minimales obligatoires.

2.0 Exigences minimales obligatoires

2.1 Législation et règlements

- 2.1.1 Toutes les unités et configurations fournies doivent respecter le Code du bâtiment de la Colombie-Britannique (édition actuelle) ainsi que le Code national du bâtiment (édition actuelle)
- 2.1.2 Toutes les unités doivent être accompagnées d'une documentation sismique certifiée par écrit par un ingénieur professionnel agréé en Colombie-Britannique.
- 2.1.3 Tous les calculs sismiques doivent être effectués en utilisant la zone sismique 5 en tenant compte que l'IMF CB se situe dans une zone de phénomène sismique à haut risque. La façon dont les systèmes sont conçus devrait tenir compte de la rigidité de la structure et des harmoniques de construction dans lesquels les systèmes doivent être installés. Bien que les harmoniques des bâtiments ne soient pas disponibles, les plans des fondations et des structures sont disponibles au besoin. Le code du bâtiment applique des éléments zonaux pour v, Za et Zv. Les valeurs suivantes doivent être utilisées pour la conception des structures du rayonnage à palettes, du rayonnage en porte-à-faux, du rayonnage d'acier et des systèmes de tiroirs de rangement :
 - 2.1.3.1 Coefficient de fondation (F) = 1,5
 - 2.1.3.2 Facteur d'importance sismique (I) = 1,3
 - 2.1.3.3 Rapport de transmission zonal (v) = du code du bâtiment
 - 2.1.3.4 Accélération – associée à la zone sismique (Za) = du code du bâtiment
 - 2.1.3.5 Vitesse – associée à la zone sismique (Zv) = du code du bâtiment
 - 2.1.3.6 Pour les calculs sismiques du rayonnage à palettes, utiliser une charge moyenne de 80 % de la capacité indiquée et 100 % et de l'occupation.
 - 2.1.3.7 Pour les calculs sismiques du rayonnage d'acier, du rayonnage en porte-à-faux et des systèmes de tiroirs de rangement, utiliser une charge moyenne d'occupation maximale à 100 % de capacité.

2.2 Exigences en termes de capacité et de traitement

2.3 Exigences d'ordre physique

-
- 2.3.1 Toutes les étagères, les ensembles de rayonnage, tiroirs, croisillons, plaques d'ancrage, renforcements de tiroirs et d'étagères fournis doivent être préfinis avec un revêtement durable de peinture en poudre de teinte gris clair.
- 2.3.2 Toutes les pièces fournies doivent avoir la même couleur.
- 2.3.3 Le fournisseur doit fournir 13 gammes d'unités de tiroirs/étagères configurées comme suit :
- 2.3.3.1 La hauteur totale des unités fournies ne doit pas dépasser 87 po avec toutes les attaches et contraintes sismiques.
 - 2.3.3.2 L'épaisseur totale de chaque unité ne doit pas dépasser 24 po avec les équerres, contraintes sismiques, attaches, supports et structure.
 - 2.3.3.3 La largeur totale de chaque unité ne doit pas dépasser 48 po avec les équerres, contraintes sismiques, attaches, supports et structure.
 - 2.3.3.4 Chaque unité doit être complètement fermée sur les côtés et à l'arrière et présenter un accès à l'avant uniquement pour empêcher les déversements à l'intérieur ou à l'extérieur de l'unité.
 - 2.3.3.5 Chaque unité doit comprendre des tiroirs qui occupent toute la largeur.
 - 2.3.3.6 Le fournisseur peut proposer d'autres largeurs de tiroir ou des tiroirs intégraux pour autant que la combinaison des sections de tiroirs ne modifie pas la disposition générale des étagères et fournisse un volume de rangement équivalent.
 - 2.3.3.7 Chaque tiroir doit avoir une capacité de charge de 400 lb lorsqu'il est entièrement déployé.
 - 2.3.3.8 Chaque tiroir doit comprendre un système d'étiquetage et d'ouverture par traction.
 - 2.3.3.9 Chaque tiroir doit comprendre des arrêts ou des dispositifs de sécurité intégrée pour empêcher un désengagement accidentel du tiroir.
 - 2.3.3.10 Les unités doivent être ancrées pour éviter qu'elles ne basculent lorsque les tiroirs sont entièrement déployés.
 - 2.3.3.11 Chaque unité doit comprendre 7 tiroirs dont la hauteur totale ne dépasse pas 4 po.
 - 2.3.3.12 Chaque unité doit comprendre 4 tiroirs dont la hauteur totale ne dépasse pas 8 po.
 - 2.3.3.13 Chaque unité doit avoir les tiroirs installés à partir du bas de l'unité avec les tiroirs de 8 po installés dans la partie inférieure et les tiroirs de 4 po installés directement au-dessus des tiroirs de 8 po.
 - 2.3.3.14 La hauteur totale des tiroirs installés dans l'unité ne peut pas dépasser 64 po.
 - 2.3.3.15 Chaque unité doit inclure une étagère montée directement au-dessus du tiroir supérieur.
 - 2.3.3.16 Chaque unité doit comprendre un plateau monté à mi chemin entre le plateau au-dessus des tiroirs et le sommet de l'unité.

-
- 2.3.3.17 Chaque unité doit comprendre une étagère montée au sommet supérieur de l'unité, cette étagère ne doit pas être montée au-dessus de la hauteur maximale indiquée de 87 po pour l'unité.
- 2.3.3.18 Les étagères montées directement au-dessus des unités de tiroir et au sommet supérieur des unités peuvent être définitivement mises en place afin de respecter les exigences sismiques.
- 2.3.3.19 L'étagère du milieu doit être réglable par paliers de 2 po minimum et doit être bloquée sans boulons ni attaches.
- 2.3.3.20 Chaque étagère doit avoir une capacité minimale de 600 livres répartie sur toute la surface de l'étagère.
- 2.3.3.21 Chaque unité doit comprendre des crapauds pour bloquer les unités au sol en respectant les exigences sismiques.
- 2.3.3.22 Les 13 unités fournies seront configurées comme suit : 5 d'entre elles seront montées côte à côte et les 8 unités restantes en rangées de 4 unités montées côte à côte.
- 2.3.3.23 Chaque tiroir doit être configuré en compartiments.
- 2.3.3.24 Chaque tiroir doit être configuré avec un minimum de 2 compartiments dans le sens de la profondeur du tiroir et 4 compartiments minimum dans le sens de la largeur du tiroir avec un total de 8 compartiments par tiroir minimum.
- 2.3.3.25 Chaque tiroir doit être fourni avec tous les composants nécessaires pour obtenir le nombre minimum de compartiments indiqué ci-dessus.
- 2.3.4 Le fournisseur doit proposer 5 éléments de rayonnage configurés comme suit :
- 2.3.4.1 La hauteur totale des unités fournies ne doit pas dépasser 87 po avec toutes les attaches et contraintes sismiques.
- 2.3.4.2 L'épaisseur totale de chaque unité ne doit pas dépasser 12 po avec les équerres, contraintes sismiques, attaches, supports et structure.
- 2.3.4.3 La largeur totale de chaque unité ne doit pas dépasser 48 po avec les équerres, contraintes sismiques, attaches, supports et structure.
- 2.3.4.4 Chaque unité doit avoir un panneau latéral entièrement fermé pour empêcher le contenu de l'étagère de tomber sur les côtés ou empêcher quelque chose de tomber sur l'étagère par les côtés.
- 2.3.4.5 Chaque unité doit être fournie avec un minimum de 7 étagères.
- 2.3.4.6 Chaque étagère doit pouvoir être positionnée à l'intérieur de l'unité par paliers de 2 po sur toute la hauteur de l'unité, en commençant à 2 po du bas et en terminant à 2 po du sommet de l'unité.
- 2.3.4.7 Les 2 tablettes au bas de chaque unité doivent être renforcées pour pouvoir être utilisées occasionnellement comme une marche.
- 2.3.4.8 Chaque tablette à l'intérieur de l'unité doit avoir une capacité de charge minimale de 600 livres répartie sur toute la surface de la tablette.

2.4 Documentation

2.4.1 Les unités doivent être fournies avec les manuels d'assemblage et d'installation, les instructions ou équivalent.

2.4.2 Toute la documentation et les attestations fournies avec les unités doivent être en anglais.

2.5 Étiquetage relatif à la sécurité et au fonctionnement

2.5.1 Le fournisseur doit identifier les points de levage de l'équipement sur l'emballage des unités et des autocollants doivent être placés sur les unités pour identifier les points de levage si les unités ne sont pas emballées.

2.5.2 Le fournisseur doit identifier le centre de gravité et le centre de masse de l'équipement afin d'assurer un levage sécuritaire.

2.5.3 Tous les points de pincement, les surfaces dangereuses, les questions relatives à la sécurité de fonctionnement et les pièces mobiles doivent être étiquetés de façon claire en anglais.

2.5.4 Les instructions d'utilisation doivent être clairement étiquetées et imprimées en anglais.

3.0 Qualité

3.1 Garantie d'exécution

3.1.1 Le fournisseur garantira que l'équipement fonctionne en respectant les niveaux d'activité et de conception précisés dans les spécifications techniques tout au long de la période de garantie.

3.1.2 Le fournisseur doit visiter le site d'installation avant l'installation pour vérifier l'accès, l'emplacement et des conditions d'installation. Le fournisseur doit prendre toutes les mesures nécessaires sur le terrain, repérer l'emplacement du système de rangement pour approbation par le représentant de la Couronne avant le montage et aviser le représentant de la Couronne de tout conflit ou de problème potentiel.

4.0 Emballage et transport

4.1 Tout l'équipement et les accessoires accompagnant le système de rangement doivent être emballés, mis dans des caisses ou dans des boîtes pour assurer que l'équipement ne subisse aucun dégât pendant le transport, le chargement, le déchargement ou la manutention générale des composants avant l'installation finale.

5.0 Installation

5.1.1 Chaque unité doit être fixée au sol en béton à l'aide de chevilles de 3/8 po sur 2,75 po de diamètre minimum et respectant les exigences sismiques comme indiqué au point 2.1. Le fournisseur doit fournir les chevilles et fixer les unités au sol dans le cadre du contrat.

5.1.2 Chaque unité doit être fixée au sol avec un décalage de l'avant vers l'arrière en alternance. L'ancrage des chevilles doit être renforcé en fonction des exigences sismiques.

5.1.3 La fixation des unités à la structure du bâtiment peut uniquement se faire au niveau du sol en béton, elles doivent être fixées aux unités adjacentes pour une stabilité accrue.

- 5.1.4 Après l'installation, le fournisseur s'assurera de remplacer tous les composants endommagés, de corriger les imperfections de peinture, de nettoyer toute la poussière et la saleté se trouvant sur les systèmes de rangements ou autour de ceux-ci et de jeter les déchets occasionnés à ses frais.

6.0 Garantie

- 6.1 Le matériel et les services fournis seront couverts par garantie pour tout défaut matériel, de conception et de fabrication. La garantie doit avoir une durée d'au moins 12 mois entiers et doit commencer à partir de la date d'acceptation du système de rangement par l'IMF CB. L'acceptation de la garantie commerciale courante du fabricant ne réduira pas les droits du Canada en vertu des dispositions du contrat et en cas de conflit entre les modalités du contrat et la garantie du fabricant, les modalités du contrat prévaudront. La période de garantie commencera à partir de la date d'acceptation.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

B.1 Prix:

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, rendu droits acquittés (DDP) Victoria C.-B. Canada V9A 7N2, incluant les frais de livraison, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix doit être ferme et inclure tous les frais de main-d'oeuvre, de déplacement, de logement et les outils nécessaires à l'installation.

Aucuns autres frais ne seront autorisés.

Article	Description	Quantité	Unité de distr.	Prix ferme CAD
1	Fournir, livrer et installer des unités d'entreposage en acier avec étagères et tiroirs conformément au besoin décrit dans l'annexe A - Besoin. Déchargement par le personnel du MDN.	1	LOT	\$
PRIX DE LOT FERME EVALUÉ DDP Destination Victoria C.-B. Canada				\$
TPS/TVH s'il y a lieu				\$
COÛT TOTAL				\$

B.2 Livraison: **** Les soumissionnaires doivent remplir la déclaration suivante****

Bien que la livraison soit demandée pour le 28-SEP-2012, la meilleure date de livraison et d'installation qui peut être offerte est _____ semaines après la réception d'un avis d'adjudication de contrat.

ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

C.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.