

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

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**
Building S-111
CFB Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

**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 Bear Proof Bins		
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-13C405/A	Date 2013-08-21	
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-13CB405		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-906-1238		
File No. - N° de dossier PET-3-39014 (906)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-01		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Cook, Wayne		Buyer Id - Id de l'acheteur pet906
Telephone No. - N° de téléphone (613) 687-6655 ()		FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Engineering Service Squadron Garrison Petawawa, Bldg S-111 101 Menin Road Petawawa, Ontario K8H 2X3		

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 Supply and
Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111
CFB Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Delivery Required - Livraison exigée	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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Bear Proof Bins Bear proof bins: Minimum 46-48" in height: Minimum 24" in width can be square: prefer brown in color: label Trash: Minimum 40 Gallon can to be included: Hand operated latch, self closing on top: service door must be self latching lockable	Total		26	Each	\$XXXXXXXXXXXX		

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES

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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles 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 d'expédition
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CCUA

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GNRAUX

1. Exigences relatives la scurit

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative la scurit.

2. Besoin

Pour la fourniture et la livraison à la garnison de Petawawa, en Ontario, de 26 bacs en métal à l'épreuve des ours d'une hauteur d'au moins 46 à 48 po et d'une largeur d'au moins 24 pouces. Les bacs doivent être munis d'un loquet manuel et d'un couvercle à fermeture automatique. Les bacs doivent également être dotés d'une porte de service à fermeture automatique et à verrouillage. La couleur privilégiée est le brun. Les bacs doivent porter la mention «TRASH» " et inclure un contenant d'au moins 40 gallons, comme il est précisé aux présentes.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des rsultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande l'autorit contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la rception des rsultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut tre fourni par crit, par tlphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformises

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformises d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publi par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui prsentent une soumission s'engagent respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subsquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformises - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorpor par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie integrante.

2. Prsentation des soumissions

Les soumissions doivent tre prsentes uniquement au Module de rception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard la date, l'heure et l'endroit indiqus la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en priode de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent tre psentes par crit l'autorit contractante au moins quatorze (14) jours civils avant la date de clture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reues aprs ce dlai, il est possible qu'on ne puisse pas y rpondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidlement possible le numro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'noncer chaque question de manire suffisamment dtaille pour que le Canada puisse y rpondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractre exclusif doivent porter clairement la mention exclusif vis--vis de chaque article pertinent. Les lments portant la mention exclusif feront l'objet d'une discrction absolue, sauf dans les cas o le Canada conside que la demande de renseignements n'a pas un caractre exclusif. Dans ce cas, le Canada peut rviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en liminer le caractre exclusif, et permettre la transmission des rponses tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas rpondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subsquent sera interpr et rgi selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront dtermines par ces lois.

leur discrction, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validit de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien prcis et en insrant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqu, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiqus.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la prparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une copies papier)

Section II : Soumission financire (une copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financire seulement. Aucun prix ne doit tre indiqu dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de prsentation dcrites ci-aprs pour prparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un systme de numrotation correspondant celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministres 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, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/ double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure attaches ni reliure 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées 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

Toutes les soumissions doivent être remplies en entier et fournir tous les renseignements demandés dans les documents de demande de proposition afin de permettre une évaluation complète. Le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission, la documentation relative au produit qu'il offre. Celle-ci doit clairement démontrer et prouver que le produit respecte ou dépasse les spécifications.

1.2 évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

- 2.1 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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, si est établie qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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. En l'absence de réponse à cette demande, la soumission sera galemment déclarée non recevable ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont vraies.

1.2 Programme de contrats frauduleux pour l'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 admissibilité limitée (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats frauduleux (PCF) pour l'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - 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 admissibilité limitée du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations numérisées 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.

2.1 Documents à soumettre.

Les soumissionnaires doivent soumettre la documentation des produits et les spécifications afin de démontrer que les produits qu'ils offrent répondent aux exigences ou les surpassent.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSEQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous «Détails de l'article».

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Ces produits doivent être livrés AU PLUS TARD LE 31 OCTOBRE 2013. Veuillez indiquer quel serait votre meilleur délai de livraison _____.

5. Responsables

5.1 Autorit contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Wayne Cook
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Des acquisitions Petawawa
Bâtiment S-111
2 GSS Garnison Petawawa, Ontario K8H 2X3

Téléphone : 613-687-6655
Télécopieur: 613-687-6656
Courriel : wayne.cook@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 des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique (TPSGC à insérer, après l'attribution du contrat)

Le Responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone: ____ ____ ____
Télécopieur: ____ ____ ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministre 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 apportés à l'ensemble des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat mise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone: ____ ____ ____
Télécopieur: ____ ____ ____
Courriel : _____

6. Paiement

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 unitaire ferme dans l'annexe ~~iten~~ **ligne 1**, selon un montant total de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. 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.

6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C 2011-05-16, Limite de prix

6.3 Modalités de paiement

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

7. Instructions d'expédition

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

FAB destination 2ieme GSS Garison de Petawawa incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

8. Instructions relatives 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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 toute déclaration de la part de l'entrepreneur, fournir la documentation connexe ou encore 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.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes numérotés 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 supplémentaires 2010A (2013-04-25);
- c) 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 : clarifie le _____ ou _____, modifie le _____ et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

12. Clauses du Guide des CCUA

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