



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES COUMMISSIONS A:**

Visitor Center – RCMP/Centre des Visiteurs– GRC  
73 Leikin Drive, Bldg., M1, Mailstop #15  
Ottawa, Ontario K1A 0R2  
Attn: Megan McCoy

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DEPROPOSITION**

**Proposal To: Royal Canadian Mounted  
Police**

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

<b>Title – Sujet</b> Pallet Racking		<b>Date</b> le 13 Mai 2014
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 201500307		
<b>Solicitation Closes– L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b> 2:00 PM / 14 h	EST (Eastern Standard Time) Heure normale de l'Est	
<b>On / le :</b> le 24 Juin 2014		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST - HST</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty– Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services– Destinations des biens et services</b> Gendarmerie royale du Canada 1230 Old Innes Road, Unit 405-408 Ottawa, ON K1B 3V3 À l'attention de : (sera précisé à l'attribution du contrat)		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Julie Davis		
<b>Telephone No. –No. de téléphone</b> 613-843-3797	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 613-825-0082	
<b>Delivery Required– Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. –No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	

## **PARTIE 1 - GENERAL INFORMATION**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

There is a security requirement associated with the requirement. For additional information, consult Part 4 - Evaluation Procedures and Basis of Selection, and Part 6 - Resulting Contract Clauses.

### **2. Besoin**

Les clauses du contrat subséquent (article 2) décrivent le besoin en détail.

### **3. Compte rendu**

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

### **4. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## **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](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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.



Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : (90) jours

### **1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

B1000T (2007-11-30) Condition of Material

B7500C (2006-06-16) Excess Goods

## **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (7) 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**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, 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.

## **5. Visite des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui aura lieu le 4 juin 2014, à 10 h, au 1320, chemin Old Innes, à Ottawa (Ontario). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires doivent signer une feuille de présence. Ils doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Les précisions ou changements apportés à l'appel d'offres à la suite de la visite des lieux seront intégrés au dossier à titre de modification.



## **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: Mandatory Technical Bid (2 hard copies)
- Section II: Financial Bid (1 hard copy)
- Section III: Certifications (1 hard copy)

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, les soumissionnaires devraient :

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

Teneur de la soumission technique :

- a) La page 1 de la demande de propositions, remplie et signée.
- b) De la documentation (feuilles de données, extraits du site Web, etc.) pour prouver que les critères techniques obligatoires sont respectés.
- c) L'annexe C, Critères techniques obligatoires, remplie.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Annex "B". Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Annex "B". Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- b) SACC Manual Clauses C3011T (2013-11-16), Exchange Rate Fluctuation Criteria

#### **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** – tels que les décrit en détail l'annexe C

### **1.2 Évaluation financière**

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur prix dans le respect de l'annexe B, avec le reste de la soumission, avant la clôture.
2. Le prix d'évaluation est le prix calculé, produit de la multiplication de la quantité par le prix unitaire qu'offre le soumissionnaire.
3. Calculé en dollars canadiens, le prix comprendra la taxe d'accise et les droits de douane canadiens, mais pas la taxe sur les produits et services, ni la taxe de vente harmonisée, ni la destination FAB.

## **2. Base de sélection — prix le plus bas**

Seules seront déclarées recevables les soumissions conformes aux exigences de l'invitation à soumissionner de même qu'à tous les critères techniques obligatoires. La soumission recevable la moins chère sera recommandée pour l'attribution du contrat.

### **3. Security Requirement**

1. Before award of a contract, the following conditions must be met:
  - (a) the Bidder's proposed individuals requiring access to classified or protected information, assets or sensitive work site(s) must meet the security requirement as indicated in Part 6 - Resulting Contract Clauses;
  - (b) the Bidder must provide the name of all individuals who will require access to classified or protected information, assets or sensitive work sites;
  - (c) the Bidder must provide personal data including the full name, date of birth, present address and other data as requested by the RCMP representative of all individuals who will require access to classified or protected information, assets or sensitive work sites. Fingerprinting may be required.
2. Bidders are reminded to obtain the required security clearance promptly. Any delay in the award of a contract to allow the successful bidder to obtain the required clearance will be at the entire discretion of the Contracting Authority.



## 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 à tout moment par le Canada. 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 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. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré 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 dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 1.2 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - 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.

#### 1.3 Product Conformance

( ) The Offeror certifies that all the products offered conform, and will continue to conform throughout the duration of the Contract, to all specifications of Annex A, Statement of Requirement, and Annex D – Site Plan.

---

Supplier's Signature

---

Date

### 2. Attestations additionnelles 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.



## 2.1 Attestation pour anciens fonctionnaires

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

### Définitions

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire au sens des définitions qui précèdent? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante relativement à tous les anciens fonctionnaires qui touchent une pension :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux *Lignes directrices sur la divulgation des marchés*.

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la *Directive sur le réaménagement des effectifs*? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;



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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires payables à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, toutes taxes comprises.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

- a) Le personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doit obtenir, du Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), une autorisation de sécurité dont le niveau leur permettra d'accéder aux installations.
- b) Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas retirer ou copier tout renseignement ou bien désigné ou classifié des lieux de travail identifiés; l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et la respecte.
- c) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'annexe E.

### **2. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins.

### **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/achofra.jsp) (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.



### 3.1 Conditions générales

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

Le texte de la section 29 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010A susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 29.4 en entier.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Date de livraison

L'entrepreneur doit assurer la livraison et l'installation complètes dans un délai maximal de 60 jours civils suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Julie Davis  
Titre : Agente des acquisitions  
Gendarmerie royale du Canada, Acquisitions et marchés à la DG  
Adresse : 73, prom. Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2  
Téléphone : 613-843-3797  
Télécopieur : 613-825-0082  
Courriel : [julie.davis@rcmp-grc.gc.ca](mailto:julie.davis@rcmp-grc.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 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : (à préciser à l'attribution du contrat)

L'autorité technique 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 – (à préciser à l'attribution du contrat)

Nom :  
Cette :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :



## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement – Prix fermes, TOUT INCLUS**

S'il respecte toutes ses obligations contractuelles, l'entrepreneur se fera payer un total de \_\_\_\_\_ \$, calculé selon le prix unitaire ferme de l'annexe B (Base de paiement). Celui-ci sera précisé à l'attribution du contrat, droits de douane compris mais taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus le cas échéant.

Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucun changement de conception, aucune modification ni aucune interprétation des travaux, sauf approbation écrite préalable de l'autorité contractante.

### **6.2 Méthode de paiement**

GCCUA, H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### **6.3 Limite de prix**

GCCUA, C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### **6.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA : A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client.

## **7. Instructions relatives à la facturation**

7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures selon les instructions de la section « Présentation des factures », qui fait partie des conditions générales. Il n'est permis de facturer que les travaux déjà exécutés au complet.

7.2 Les factures sont à distribuer comme suit :

- a) L'original et une copie à l'autorité technique désignée au contrat sous « Responsables », pour attestation et paiement.
- b) Sur demande, une copie à l'autorité contractante désignée au contrat sous « Responsables ».

## **8. Attestations**

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 à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à 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.

## **9. 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.

## **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 présents articles de convention;



- b) 2010A (2013-04-25) Conditions générales – Biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe D, Plan de situation;
- f) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à préciser à l'attribution du contrat).

## 11. Clauses du GCCUA – Livraison

G1005C (2008-05-12) Assurances  
D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

### 11.1 Instructions d'expédition – Livraison à destination

Expédiées au point de destination désigné dans le contrat, les marchandises doivent être :

- a. Rendus droits acquittés (RDA) [adresse de livraison] selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## 12. Inspection et acceptation

L'autorité technique est en même temps responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services régis par le contrat se prêtent à une inspection par l'autorité technique ou par son représentant à ce titre. Si l'autorité technique ou son représentant doute qu'un rapport, un produit livrable, un document, un bien ou un service tel que l'a fourni l'entrepreneur soit conforme à l'énoncé des besoins, elle pourra soit le rejeter, soit le faire corriger aux frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

## 13. Ombudsman de l'approvisionnement

### 13.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 13.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

## 14. Services d'installation

Les services d'installation doivent être fournis avec les produits offerts. Le niveau de service minimal est décrit en détail ci-après. L'entrepreneur doit faire ce qui suit.



1. Recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone d'entreposage temporaire ou d'installation.
2. Déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés lors de l'expédition.
3. Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.
4. S'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien, et effectuer les réparations et les ajustements mineurs.
5. Retoucher toutes les entailles et égratignures légères que le mobilier aurait pu subir pendant l'installation.
6. Nettoyer le produit après son installation.
7. Nettoyer le lieu d'installation. Il doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, les rebuts, les débris ou autres matières doivent être retirés du lieu aussi souvent que nécessaire.
8. À la fin de l'installation et à la demande de l'utilisateur désigné, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du lieu d'installation avec le responsable du projet (ou son représentant autorisé) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

## **15. Procédures relatives aux travaux non conformes**

Les services d'installation doivent être fournis avec les produits offerts. Le niveau de service minimal requis est décrit en détail ci-après.

L'entrepreneur doit suivre les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes.

1. L'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné lorsque l'installation est terminée.
2. L'utilisateur désigné doit organiser la première inspection sommaire avec l'entrepreneur.
3. L'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation.
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape.
5. L'utilisateur désigné doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans chaque zone d'installation.
6. L'utilisateur désigné doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur.
7. Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger les travaux non conformes mineurs et apporter les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces.
8. En ce qui concerne les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action dont les dates de livraison ou les dates de fin des travaux se situent dans les 14 jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur désigné.
9. L'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. S'il est satisfait, l'utilisateur désigné doit fournir à l'entrepreneur une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

## **16. Conditions supplémentaires**

Tous les travaux doivent être exécutés selon les normes de l'industrie acceptables communes dans la province de l'Ontario.



## ANNEXE A

### Besoin

#### Titre

Palettiens pour un nouvel entrepôt au 1230, chemin Old Innes, à Ottawa (Ontario)

#### Objectif

L'objectif du présent besoin consiste à fournir une aire sécuritaire et préconçue, qui peut recevoir au moins 1 296 palettes de 1134 kg (2500 lb).

#### Contexte

La rénovation et la construction d'un nouvel entrepôt au 1320, chemin Old Innes, à Ottawa (Ontario) tirent à sa fin, et l'espace est prêt à recevoir des palettiens à simple profondeur et à double profondeur ainsi que des petits rayonnages d'un fournisseur qualifié et expérimenté. Un quai de chargement fonctionnel complet se trouvera sur place.

#### Portée des travaux

La portée des travaux comprend, sans s'y limiter, ce qui suit :

- visite de l'aire d'entreposage et examen de l'état des lieux;
- conception de palettiens industriels, robustes et préconçus, visant à exploiter au maximum l'espace, et conformes au Code national du bâtiment, au Code national de prévention des incendies, au Code du bâtiment de l'Ontario et aux normes et pratiques industrielles en vigueur;
- la hauteur libre entre la dalle et le dessous des systèmes d'éclairage et de gicleurs est de 5639 mm (18 pi-6 po);
- la hauteur de chaque poteau doit être de 4572 mm (15 pi-0 po);
- la tablette supérieure doit être installée à une hauteur de 4344 mm (14 pi-3 po);
- chaque tablette de 42 po de profondeur doit avoir une capacité portante d'au moins 1134 kg (2500 lb);
- 20 tablettes de 42 po doivent avoir une surface pleine dans les cages 108 et 109;
- chaque tablette à double profondeur de 42 po doit avoir une capacité portante d'au moins 2268 kg (5000 lb);
- chaque tablette de 24 po de profondeur doit avoir une capacité portante d'au moins 680 kg (1500 lb);
- le fournisseur est responsable de la conception du système, ainsi que de la livraison et de l'installation de tous les produits;
- le fournisseur doit s'assurer que l'installation des produits respecte les critères de conception parasismique;
- le fournisseur doit consulter les utilisateurs finaux à propos de la stratégie d'entreposage, et au sujet de l'installation et de l'ajustement des tablettes quant à leur hauteur;
- en raison de la nature de l'opération, la hauteur des tablettes devra être réajustée;
- les allées entre les étagères doivent être alignées sur les systèmes d'éclairage et de gicleurs;
- la largeur des allées ne doit pas nuire à la sécurité ou à la maniabilité du chariot élévateur.

#### ARTICLE 1 – PALETTIERS À SIMPLE PROFONDEUR ET À DOUBLE PROFONDEUR

Le fournisseur doit fournir et installer des palettiens à simple profondeur et à double profondeur selon la configuration suivante.

##### Local/cage 101 :

- rangée simple de trois (3) baies avec dégagement de 96,25 po; largeur hors-tout de 25 pi-1,75 po;
- rangées simples de deux (2) baies chacune – deux (2) baies avec dégagement de 96,25 po;
- fournir un (1) antidériveur pour toutes les étagères.



### **Local 105, entrepôt principal :**

- rangée simple départ-arrêt de 13 baies avec dégagement de 96,25 po; longueur hors-tout de 109 pi-3,5 po;
- rangée double (dos à dos) départ-arrêt de 12 baies avec dégagement de 96,25 po; largeur hors-tout de 101 pi-0,75 po;
- rangée double (dos à dos) départ-arrêt à double profondeur de 12 baies avec dégagement de 96,25 po; largeur hors-tout de 102 pi-1,5 po;
- rangée double (dos à dos) départ-arrêt à double profondeur de huit (8) baies avec dégagement de 96,25 po; largeur hors-tout de 67 pi-8,75 po;
- rangée double (dos à dos) départ-arrêt de huit (8) baies avec dégagement de 96,25 po; largeur hors-tout de 67 pi-8,75 po;
- les colonnes du bâtiment existant doivent être enfouies entre les poteaux.

### **Entrepôts 106 :**

- rangée simple de trois (3) baies – deux (2) baies avec dégagement de 96,25 po et une (1) baie avec dégagement de 48,25 po; largeur hors-tout de 21 pi-1,75 po;
- rangée simple de trois (3) baies avec dégagement de 96,25 po; largeur hors-tout de 25 pi-1,75 po;
- rangée simple de deux (2) baies avec dégagement de 96,25 po; largeur hors-tout de 16 pi-10,25 po;
- rangée simple de quatre (4) baies avec dégagement de 96,25 po; largeur hors-tout de 33 pi-5,25 po.

### **Cage 107 :**

- deux (2) rangées simples de deux (2) baies avec dégagement de 96,25 po; longueur hors-tout de 16 pi-10,25 po;
- chaque baie nécessite quatre (4) tablettes;
- une (1) baie simple autonome avec dégagement de 96,25 po; longueur hors-tout de 8 pi-6,75 po;
- les deux (2) premières tablettes de chaque baie doivent être pleines et lisses;
- fournir un (1) antidériveur pour toutes les étagères.

### **Cage 108 :**

- deux (2) rangées simples de trois (3) baies chacune – deux (2) baies avec dégagement de 96,25 po;
- chaque baie nécessite un espace pour trois (3) tablettes;
- aucune tablette n'est requise pour la baie inférieure;
- une (1) baie simple autonome avec dégagement de 96,25 po; longueur hors-tout de 8 pi-6,75 po;
- les deux (2) premières tablettes de chaque baie doivent être pleines et lisses;
- fournir un (1) antidériveur pour toutes les étagères.

### **Capacité totale des palettes**

Les palettes doivent être conçues pour recevoir au moins 1 276 modules de 1020 mm de largeur sur 1220 mm de profondeur et d'une capacité de 1134 kg (40 po de largeur sur 48 po de profondeur et d'une capacité de 2 500 lb).

### **Caractéristiques du système**

- Toutes les baies doivent avoir une hauteur de 15 pi-0 po, et posséder quatre (4) niveaux de poutres distants de 54 po de dessus à dessus et dont le premier se trouve à 9 po du sol.
- L'entreposage doit occuper les quatre (4) niveaux.
- Les cadres doivent être faits de cornières standard 3,25 po x 2 po de calibre 13, mesurer 42 po de profondeur et 15 pi-0 po de hauteur, et posséder deux (2) éléments de renfort de 30 po et trois (3) éléments de renfort de 36 po, ainsi que deux (2) ancrages Hilti de modèle KB3 de 0,5 po x 4,5 po par plaque de base pour fixation au sol.
- Toutes les baies doivent avoir un dégagement de 96,25 po ou 48,25 po. Les poutres doivent être à type de rive, de calibre 14, et mesurer 2,75 po x 4 po x 96 po et 2,75 po x 3,25 po x 48 po.
- Chaque niveau de poutre doit posséder deux (2) barres de sécurité qui se fixent en place par palette.



## ARTICLE 2 – PETITS RAYONNAGES

Fournir et installer des petits rayonnages selon la configuration suivante.

### Cage 109

- Rangée simple comprenant deux (2) baies de 60 po de largeur; longueur hors-tout de 10 pi-1,625 po.

### Caractéristiques du système

- Les deux baies doivent avoir une hauteur de 99 po et une profondeur de 24 po, et posséder quatre (4) niveaux d'étagère réglables à 2 po d'entraxe.
- Chaque niveau d'étagère doit comporter deux (2) panneaux de platelage en acier de 18 po de largeur x 24 po de profondeur et (1) panneau de platelage en acier de 24 po de largeur x 24 po de profondeur, à pli triple sur les côtés et pli simple à l'avant et à l'arrière.
- Chaque niveau d'étagère doit pouvoir supporter 363 kg (800 lb).

**Le fournisseur doit vérifier l'état des lieux, planifier les travaux en conséquence, respecter tous les codes, concevoir les produits, livrer les matériaux, effectuer l'installation, faire le transport et fournir le matériel nécessaire à l'exécution des travaux.**

### Produits livrables

1. Réunion de lancement visant à discuter des besoins.  
**(Doit avoir lieu une [1] semaine après l'attribution du contrat.)**
2. Le fournisseur DOIT fournir un plan de travail du projet avec chaque élément, qui comprend les jalons, les activités essentielles, les facteurs qui en dépendent et les dates de fin des travaux.  
**(Date limite : une [1] semaine après l'attribution du contrat.)**
3. Le fournisseur DOIT fournir un plan d'aménagement pour examen.  
**(Date limite : deux [2] semaines après l'attribution du contrat.)**
4. La GRC DOIT examiner la conception et faire part de ses commentaires au fournisseur avant de poursuivre les travaux.



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Une soumission doit répondre aux exigences de l'appel d'offres et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être considérée comme recevable. La soumission recevable proposant le prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires doivent fournir des propositions reflétant les unités de distribution demandées. Les soumissionnaires doivent présenter des prix fermes, tout inclus.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, rendus droits acquittés (RDA). L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison et d'administration, des surtaxes provinciales relatives à l'élimination des déchets, des risques liés au transport, ainsi que du dédouanement, des droits de douane et des taxes.

Aucune des taxes applicables n'est comprise; elles figureront à titre d'article distinct sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix fixés ci-après.

Article	Description	Unité de distribution	Prix du lot
1	Coût total TOUT INCLUS de tous les composants requis pour le système d'étagères mobiles à haute densité complet décrit à l'annexe A, Besoin.	Lot	\$
2	Coût total TOUT INCLUS d'installation de l'ensemble fini décrit à l'annexe A, Besoin. Le prix du lot doit inclure toutes les dépenses de déplacement et de subsistance. L'installation doit avoir lieu pendant les heures ouvrables, soit entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi inclusivement.	Lot	\$
3	Coût total TOUT INCLUS de transport et de livraison.	Lot	\$
Prix total du système (ARTICLES 1+2+3)			\$

**\* Si, lors de la livraison et de l'acceptation, le produit ne respecte pas les caractéristiques minimales, il sera retourné aux frais du fournisseur et le contrat sera annulé.**



## ANNEXE C

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

En remplissant le tableau ci-dessous, les soumissionnaires doivent indiquer à quelles pages de leur soumission technique il est prouvé que leurs produits répondent aux spécifications obligatoires de l'annexe A. Le Canada se réserve le droit de tout vérifier.

	<b>CARACTÉRISTIQUES OBLIGATOIRES</b>	<b>Attestation détaillée de la façon dont l'exigence est remplie – Renvoi à la proposition (page et paragraphe)</b>
CTO 1	<p><b>CTO 1.1</b> Le produit doit respecter en entier l'exigence et les caractéristiques techniques décrites en détail à l'annexe A, Besoin, et être conforme aux dessins de l'appendice D.</p>	
CTO 2	<p><b>CTO 2.1</b> Le soumissionnaire doit soumettre des dessins électroniques des produits proposés à l'annexe A, Besoin; ces dessins doivent indiquer la largeur et la profondeur du produit, et comprendre une élévation où est indiquée la hauteur de ce produit.</p> <p><b>CTO 2.2</b> Les dessins cités en CTO 2.1 doivent être soumis sur CD ou DVD, sous forme de fichiers Adobe PDF ou AutoCAD. Ils doivent être lisibles par le Canada.</p>	
3.	<p><b>CTO 3.1</b> Le soumissionnaire doit démontrer que sa proposition respecte les exigences décrites en détail à l'annexe A, Besoin, en produisant la certification à la partie 5, article 1.3.</p>	
4.	<p><b>CTO 4.1</b> Visite obligatoire des lieux</p> <p>Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui aura lieu le 4 juin 2014, à 10 h, au 1320, chemin Old Innes, à Ottawa (Ontario). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires doivent signer une feuille de présence. Ils doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Les précisions ou changements apportés à l'appel d'offres à la suite de la visite des lieux seront intégrés au dossier à titre de modification.</p>	A assisté/n'a pas assisté



**ANNEXE D**

**PLAN DE SITUATION**

Voir le document joint.

