

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Automated Box Making Machine	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W2481-157D01/B	<b>Date</b> 2014-09-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W2481-157D01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-016-9172	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-4-37072 (016)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-10-08</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hall, Marlene	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg016
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 984-6423 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 7 CF SUPPLY DEPOT STN FORCES P.O.BOX 10500 EDMONTON Alberta T5J4J5 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 - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2481-157D01/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-4-37072

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg016

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

W2481-157D01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**PAGE  
INTENTIONNELLEMENT  
LAISSÉE EN BLANC**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W2481-157D01/A, datée du 2014-08-29, dont la date de clôture était le 2014-09-22, à 02 :00 PM. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **TITRE : MACHINE AUTOMATIQUE À FABRIQUER DES CARTONS**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Besoin
2. Compte rendu
3. Accords commerciaux

#### **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 relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CUA

#### **Liste des annexes**

Annexe A	Besoin
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Assurance – exigences particulières

## TITRE : MACHINE AUTOMATIQUE À FABRIQUER DES CARTONS

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1. Besoin

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

#### 2. Compte rendu

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

#### 3. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 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.

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](#) (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

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

B1000T                      Condition du matériel                      (2007-11-30)

#### 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.

## **2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

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

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

## **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au **Manitoba**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **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 (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie 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, 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.

#### **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 (2013-11-06) 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**

- a) Capacité d'exécuter l'ensemble des travaux décrits à l'Annexe A, Besoins;
- b) Afin de démontrer clairement que toutes les exigences techniques obligatoires sont respectées, les soumissionnaires DOIVENT présenter les spécifications ou la documentation descriptive de l'équipement proposé complètes.

Les spécifications ou la documentation descriptive complètes devraient être soumises avec la proposition, mais pourraient être soumises à une date ultérieure. Si les spécifications ou la documentation descriptive complètes ne sont pas soumises comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire à qui elle fournira un délai pour satisfaire aux exigences. En cas de non-respect du délai de l'autorité ou de non-satisfaction des exigences, la soumission sera déclarée non satisfaisante.

- (c) Fourniture des barèmes de prix demandés à l'annexe B, Base de paiement.

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2013-04-25) Évaluation du prix (*s'il y a lieu*)

### **2. Méthode de sélection**

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 les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

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

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.



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

### **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 à l'annexe « A », Besoin.

### **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-pwgc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.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 (2013-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 30 novembre 2014.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Marlene Hall  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, pièce 100  
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : 204 984-6423  
Télécopieur : 204 983-7796  
Courriel: marlene.hall@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 :

*Une personne-ressource doit être nommée au moment de l'adjudication 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisé(s) dans l'annexe A, 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 Paiement unique

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

### 6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C	2007-11-30	T1204-demande directe du ministère client
C2000C	2007-11-30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
C2605C	2008-05-12	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

## 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.

Ministère de la Défense nationale - 7 DAFC  
PO Box 10500 Forces de STN  
Edmonton (Alberta)  
Canada T5J 4J5
  - (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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 au Manitoba, 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 articles de la convention;
- (b) les conditions générales (2014-06-26) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Besoin;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Assurance – exigences particulières;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

## **11. Clauses du *Guide des CCUA***

A9039C	(2008-05-12)	Récupération
A9068C	(2010-01-11)	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B1501C	(2006-06-16)	Appareillage électrique
B7500C	(2006-06-16)	Marchandises excédentaires
C5201C	(2008-05-12)	Frais de transport payés d'avance
D5328C	(2007-11-30)	Inspection et acceptation

### **11.1 Assurance – exigences particulières**

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 dix (10) jours 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## ANNEXE « A » BESOIN

Le 7<sup>e</sup> Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (7 DAFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) désire se procurer, faire livrer, faire décharger, faire assembler en entier et faire installer une (1) machine pour fabriquer automatiquement les cartons utilisés par la section de l'emballage dans ses activités courantes (coupe longitudinale et coupe transverse, perforation et pliage de matériaux en carton ondulé à paroi simple ou double). Il s'agit de cartons fabriqués sur mesure dont le MDN se sert pour expédier du matériel au Canada et à l'étranger. La section de l'emballage fabrique des cartons tous les jours. On estime que l'on aura besoin d'au moins 500 différents types de carton au cours des cinq (5) prochaines années.

Il faut répondre au besoin conformément aux spécifications de rendement minimales décrites dans le présent document.

Le MDN veillera à ce que tous les raccordements électriques nécessaires soient effectués avant l'installation de la machine automatique pour fabriquer des cartons.

Le MDN et l'entrepreneur devront convenir mutuellement des dates d'installation.

Le marché sera bien réalisé une fois que l'installation sera terminée et que la machine aura fait l'objet d'un essai concluant.

### LIVRAISON

FAB destination : Ministère de la Défense nationale  
7<sup>e</sup> Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes  
195 Avenue et Ordnance Road (82 Street)  
Bât. 236, aile Est  
Edmonton (Alberta)  
Canada

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 2 mars 2015.

### TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

La liste complète des spécifications techniques minimales obligatoires figure dans le tableau de conformité.

1. **Les soumissionnaires doivent** démontrer la conformité du produit proposé relativement à chacune des spécifications techniques indiquées dans le tableau de conformité en indiquant si le produit « satisfait » ou « ne satisfait pas » au critère en question.
2. Les soumissionnaires DOIVENT présenter les spécifications complètes et/ou les documents techniques de l'équipement proposé.
3. Les spécifications et/ou les documents techniques complets devraient accompagner la soumission, mais ils pourraient être présentés à une date ultérieure. Si les spécifications et les documents complets ne sont pas fournis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable.

4. L'État n'évaluera pas l'information se trouvant sur des sites Web donnant des renseignements supplémentaires ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications techniques avant la clôture des soumissions, comme indiqué dans la demande de proposition (DP).
6. Les soumissions qui ne respectent pas les spécifications techniques minimales obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas évaluées davantage dans le cadre du processus d'évaluation.

## Tableau de conformité – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

	<b><u>Il faut satisfaire aux spécifications de rendement obligatoires et les présenter pour que la soumission soit considérée comme recevable et qu'elle soit prise en considération.</u></b>  1. Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils satisfont (OUI) ou non (NON) à chaque spécification.  2. Les soumissionnaires doivent indiquer où se trouve la spécification technique dans leur soumission technique.  Pour tout critère respecté, fournir la spécification offerte qui répond ou dépasse ce critère et <u>inclure un renvoi précis à la partie pertinente des documents justificatifs dans votre proposition</u> . S'il n'y a pas suffisamment de place dans le tableau, attribuez un numéro de RRS (renvoi à des renseignements supplémentaires) et inscrivez l'information sur une page distincte de votre proposition. Si les documents justificatifs ne sont pas offerts sous la forme de brochures, de feuilles de données techniques ou autres, inscrivez « attestation par signature » dans le tableau.		
	Remarque : Les travaux et matériaux spécifiés dans la présente doivent satisfaire, pendant toute la durée du marché, aux exigences minimales canadiennes et provinciales en matière d'approbation et de certification qui sont applicables selon les normes de l'industrie.		
	<b>Les exigences minimales relativement à certaines méthodes de construction, aux matériaux et au matériel sont décrites ci-après. En cas de contradiction entre ces exigences, les recommandations du fabricant et les normes et codes applicables, les exigences les plus strictes s'appliquent.</b>		
Point		Réponse du soumissionnaire : Le soumissionnaire doit indiquer comment il satisfait aux spécifications ci-dessous et faire un renvoi précisant où cette spécification technique est indiquée dans les documents de sa soumission.	Conforme (Oui/Non)
1.	INTERFACE UTILISATEUR		
1.1	Interface utilisateur permettant de saisir, de nommer et de sauvegarder au moins 500 configurations de taille de carton		
1.2	Interface utilisateur ayant un écran tactile d'un diamètre minimal de 10 pouces		
2.	SPÉCIFICATIONS DE COUPE		
2.1	Ne nécessite pas que les feuilles de carton soient coupées à la main avant qu'elles sont passées dans la machine automatique		

2.2	Coupe et traçage du haut et du bas simultanés		
2.3	Capable de fabriquer des cartons mesurant jusqu'à 86 po en un seul passage		
2.4	Calcule automatiquement la taille de la feuille de carton nécessaire et l'affiche en indiquant à l'opérateur si les marges sont insuffisantes compte tenu de la configuration sélectionnée.		
2.5	Coupe transverse selon les dimensions sélectionnées (de 3 po à 86 po) dans des feuilles entières de carton ondulé à paroi simple		
2.6	Coupe transverse selon les dimensions sélectionnées (de 3 po à 86 po) dans des feuilles entières de carton ondulé à paroi double		
2.7.	Coupe longitudinale selon les dimensions sélectionnées (de 3 po à 86 po) dans des feuilles entières de carton ondulé à paroi simple		
2.8	Coupe longitudinale selon les dimensions sélectionnées (de 3 po à 86 po) dans des feuilles entières de carton ondulé à paroi double		
2.9	Perforation transverse selon les dimensions sélectionnées (de 3 po à 86 po) dans des feuilles entières de carton ondulé à paroi simple		
2.10	Perforation transverse selon les dimensions sélectionnées (de 3 po à 86 po) dans des feuilles entières de carton ondulé à paroi double		
2.11	Perforation longitudinale selon les dimensions sélectionnées (de 3 po à 86 po) dans des feuilles entières de carton ondulé à paroi simple		
2.12	Perforation longitudinale selon les dimensions sélectionnées (de 3 po à 86 po) dans des feuilles entières de carton ondulé à paroi double		
2.13	Traçage transverse selon les dimensions sélectionnées (de 3 po à 86 po) dans des feuilles entières de carton ondulé à paroi simple		
2.14	Traçage transverse selon les dimensions sélectionnées (de 3 po à 86 po) dans des feuilles entières de carton ondulé à paroi double		
2.15	Traçage longitudinal selon les dimensions sélectionnées (de 3 po à 86 po) dans des feuilles entières de carton ondulé à paroi simple		
2.16	Traçage longitudinal selon les dimensions sélectionnées (de 3 po à 86 po) dans des feuilles entières de carton ondulé à paroi double		
2.17	Fonctionne sans interruption durant huit (8) heures consécutives par jour, cinq (5) jours consécutifs par semaine, pendant au moins un (1) an ou une production de 500 000 cartons		
3.	<b>DÉTAILS CONCERNANT LA MACHINE</b>		
3.1	Superficie maximale occupée au sol, tables comprises : 20 pi x 20 pi		



3.2	Alimentation électrique : 208/230 V c.a. triphasé (maximum accepté par l'infrastructure du MDN)		
3.3	Ampérage maximal (maximum accepté par l'infrastructure du MDN) : 30 A		
3.4	Débit maximal d'air comprimé (maximum accepté par l'infrastructure du MDN) : 1,5 pi <sup>3</sup> /min (standard) @ 80 PSI		
3.5	<b>Le soumissionnaire doit clairement indiquer l'installation électrique nécessaire (c.-à-d. panneau, disjoncteur, voltage, etc.) pour faire fonctionner la machine. L'information doit être incluse dans les documents.</b>		
3.6	Cinq (5) têtes pour le traçage devant et derrière		
3.7	Filtre à air, détendeur, interrupteur d'arrêt		
3.8	Tables d'entrée		
3.9	Tables de sortie		
3.10	Toutes les portes de la machine doivent être équipées d'un interrupteur de sécurité qui arrête la machine en cas d'ouverture de porte pendant le fonctionnement.		
3.11	Bouton d'arrêt d'urgence à chaque coin de la machine		
3.12	Le cas échéant, les outils spécialisés nécessaires au fonctionnement de la machine doivent être inclus.		
3.13	Le cas échéant, les outils spécialisés nécessaires à l'entretien de la machine doivent être inclus.		
3.14	Pieds de mise à niveau réglables		
3.15	Lames à remplacement rapide pouvant être changées facilement par l'opérateur en moins de dix minutes		
4	<b>COMPATIBILITÉ AVEC L'ÉQUIPEMENT SUIVANT</b>		
4.1	Compatible avec les feuilles de carton aux normes industrielles venant de fournisseurs multiples		
4.2	Entièrement compatible avec des feuilles entières de carton ondulé à paroi simple de 60 po x 100 po		
4.3	Entièrement compatible avec des feuilles entières de carton ondulé à paroi double de 60 po x 100 po		
4.4	Entièrement compatible avec des feuilles entières de carton ondulé à paroi simple d'une largeur variant de 6 po à 86 po		
4.5	Entièrement compatible avec des feuilles entières de carton ondulé à paroi double d'une largeur variant de 6 po à 86 po		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W2481-157D01/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W2481-157D01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37072

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg016  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.6	Entièrement compatible avec des feuilles entières de carton ondulé à paroi simple d'une largeur variant de 12 po à 86 po		
4.7	Entièrement compatible avec des feuilles entières de carton ondulé à paroi double d'une largeur variant de 12 po à 86 po		
5	<b>MANUELS EXIGÉS</b>		
5.1	Mode d'emploi en anglais		
5.2	Manuel d'entretien en anglais		
6.	<b>LIVRAISON</b>		
6.1	Livraison, assemblage complet et installation au plus tard le 2 mars 2015		

**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du marché, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme indiqué ci-dessous. Les frais de douanes sont compris. Les taxes applicables sont en sus, le cas échéant, et elles doivent être indiquées séparément sur toute facture subséquente.

Le prix doit être le prix unitaire ferme et comprendre tous les coûts associés à la prestation de ce service conformément à l'annexe A.

**Livraison, destination FAB :** Ministère de la Défense nationale  
7<sup>e</sup> Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes  
195 Avenue et Ordnance Road (82 Street)  
Bât. 236, aile Est  
Edmonton (AB) Canada

Le soumissionnaire retenu doit fournir une liste détaillée de tous les articles qui feront partie intégrante de la machine automatique à fabriquer des cartons.

Remarque : Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture de l'appel d'offres sera appliqué pour convertir les devises américaines.  
devises.

Point	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire Indiquer si la soumission est en dollars canadiens ou américains
1	<b>Machine automatique à fabriquer des cartons</b> conforme aux spécifications techniques obligatoires indiquées dans le tableau de conformité de l'annexe A.  <b>Marque et n° de modèle</b> _____	1	Unité	\$
2	<b>Garantie</b> Garantie complète d'au moins un (1) an	1	Unité	\$
3	<b>Frais de livraison (frais de transport, de déchargement, d'assemblage complet et d'installation compris), FAB Destination</b> au MDN, 7 DAFC, 195 Avenue et Ordnance Road, Edmonton (AB), Canada	1	Unité	\$
<b>TOTAL PARTIEL</b>				\$
<b>Taxes applicables</b>				\$
<b>TOTAUX</b>				\$

## **ANNEXE « C » ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES**

### **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.

## 2. **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - (b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - (c) Garantie non-assurance des tiers;
  - (d) 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.