

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

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 PPE Storage and Handling	
Solicitation No. - N° de l'invitation H3525-146034/A	Date 2015-04-10
Client Reference No. - N° de référence du client H3525-146034	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-607-10418	
File No. - N° de dossier EDM-4-37296 (607)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-04-28	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jenkinson, Lorraine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm607
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3593 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF HEALTH DRUG DISTRIBUTION CENTRE 12745-149TH ST EDMONTON Alberta T5L4M9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3525-146034/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

H3525-146034

File No. - N° du dossier

EDM-4-37296

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

(This page is intentionally blank.)

**TITLE: STORAGE & HANDLING SERVICES FOR COMMUNICABLE DISEASE EMERGENCY
MEDICAL EQUIPMENT AND SUPPLIES**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	8
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	8
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	9
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	9
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 PAIEMENT	13
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
7.9 ATTESTATIONS.....	14
7.10 LOIS APPLICABLES	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
7.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	15
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	26
ANNEXE « D » - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	29
ANNEXE « E » - RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES	32
ANNEXE « F » - CRITÈRES D'ÉVALUATION	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe comme identifié dans la Table des Matières.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Cette exigence est pour Santé Canada, Centre de Distribution de médicaments à Edmonton (Alberta) pour les installations de stockage de l'entrepôt, la manutention et les services de livraison d'équipements de protection individuelle (EPI) et des fournitures médicales pour les maladies transmissibles urgences pour les travailleurs de la santé dans les centres de santé et postes de soins infirmiers situés sur les réserves des Premières nations conformément à l'énoncé des travaux pertinent et aux spécifications indiquées à l'annexe " A ".

Le contrat sera effectif à partir du 2015-05-01 à 2017-03-31 avec l'option de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) année chacune.

- 1.2.2 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires. »
- 1.2.3 Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

1.2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

1.2.6 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.7 Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

1.3 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2014-09-25), Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC seront acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des 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 et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.3.1 Définition

Aux fins de cette 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 individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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 de la mise en place 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'allocation de fin de services, 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.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de 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 les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

2.3.3 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 ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

-
- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - c. la date de la cessation d'emploi;
 - d. le montant du paiement forfaitaire;
 - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le 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 qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au :

DATE: 2015-AVRIL-17
HEURE: 10:00 am MDT
EMPLACEMENT: Health Canada, Drug Distribution Centre
12745 - 149th Street
Edmonton, Alberta

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **02:00 pm MDT, 2015-avril-16** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)

Section II: Soumission financière (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)

Section III: Attestations (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)

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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « F ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Calcul du prix offert total

Le prix offert total sera calculé selon la méthode suivante:

- a) Section 1:
 - (i) Les prix unitaires indiqués pour les articles (1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.3.1, 1.3.2, 1.4.1, and 1.4.2) sont multipliés par la quantité estimative pour obtenir le prix total par article.
 - (ii) Les totaux de chaque article (1.1.1-1.1.2, 1.2.1-1.2.2, 1.3.1-1.3.2, and 1.4.1-1.4.2) seront additionnés pour obtenir au total le coût estimé pour chaque année.
 - (iii) Les totaux de chaque année seront additionnés pour déterminer le coût total estimatif - Section 1.
- b) Section 2:
 - (i) Les prix unitaires indiqués pour les articles (2.1.1-2.1.6, 2.2.1-2.2.6, 2.3.1-2.3.6, and 2.4.1-2.4.6) sont multipliés par la quantité estimative pour obtenir le prix total par article.
 - (ii) Les totaux de chaque article (2.1.1-2.1.6, 2.2.1-2.2.6, 2.3.1-2.3.6, and 2.4.1-2.4.6) seront additionnés pour obtenir au total le coût estimé pour chaque année.
 - (iii) Les totaux de chaque année seront additionnés pour déterminer le coût total estimatif - Section 2.

- c) Les totaux des sections 1 et 2 seront additionnés pour déterminer l'offre Prix total.

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

4.2 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.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 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.

5.1.2 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) 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.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation du contenu canadien

5.1.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.1.3.1.2 Attestation

Cet achat est limité aux services canadiens. Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- a) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », de l'annexe « D ».

- b) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- c) Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **25,000.00\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- *premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;*
- *deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;*
- *troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;*
- *quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.*

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les ten (10) (insérer le nombre de jours) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2014-09-25\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 2017-03-31 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune [Période 1: 2017-04-01 à 2018-03-31; Période 2: 2018-04-01 à 2019-03-31; Période 3: 2019-04-01 à 2020-03-31], selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lorraine Jenkinson
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région de l'Ouest, approvisionnements
Place ATB, tour Nord,
10025 avenue Jasper, 5e étage
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3593 Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : lorraine.jenkinson@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(Pour être nommé dans le 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Autorité administrative

L'Autorité administrative pour le contrat est :

(Pour être nommé dans le contrat.)

L'Autorité administrative représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec l'Autorité administrative; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.5 Représentant de l'entrepreneur

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

7.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

7.7.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Clauses du Guide de CCUA

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

C0711C (2008-05-12), Time Verification

C0710C (2007-11-30), Time and Contract Price Verification

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1. 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

7.8.2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations

7.9.1 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.

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Clauses du Guide des CCUA

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

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

7.13 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 » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'ENTREPOSAGE ET DE MANUTENTION DE FOURNITURES MÉDICALES POUR LES URGENCES LIÉES AUX MALADIES TRANSMISSIBLES

1. Contexte

Le Centre de distribution de médicaments de Santé Canada travaille en partenariat avec la Direction de la santé des Premières nations et des Inuits à Ottawa en vue d'acquérir de l'équipement de protection individuelle (EPI) et des fournitures générales médicales pour les urgences liées aux maladies transmissibles et de les distribuer aux travailleurs de la santé des Centres sanitaires et des postes de soins infirmiers situés dans les réserves des Premières nations. En conséquence, le Centre de distribution de médicaments de Santé Canada dispose à l'heure actuelle de services d'entreposage et de manutention pour environ 1 300 palettes d'équipement de protection individuelle d'urgences liées aux maladies transmissibles en vertu d'un contrat, qui vient à échéance le 30 septembre 2014.

2. Objectif

Obtenir des services d'entreposage et de manutention temporaires dans la ville d'Edmonton.

3. Portée des travaux

3.1 Services

L'entrepreneur sera responsable, mais ne pas s'y limiter, les services suivants :

- Recevoir, inspecter, enregistrer et entreposer les palettes.
- Étiqueter et expédier les fournitures au fur et à mesure des demandes.
- Fournir, sur demande, des services de livraison par un transporteur agréé, seulement pour les fournitures entreposées ou qui doivent être entreposées dans les installations du fournisseur.
- Stocker environ 1 300 palettes d'environ 40" X 48" X 48" en dimension. (Il n'y a aucune garantie qu'ils auront tous la même taille; il n'est qu'une approximation. Si les palettes sont plus hautes et ne peuvent entrer dans les rayons, le personnel des installations d'entreposage devra repalettiser les fournitures et ce service sera inclus dans le prix de manutention.)
- Le personnel d'entrepôt doit être accessible par téléphone, pendant les heures normales de travail de 8:00am à 5:00h, du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit avoir une liste de contacts d'urgence pour le personnel accessible par téléphone, samedi, dimanche et tous les jours fériés dans le cas d'une urgence de CDC. Exceptions peuvent s'appliquer, en particulier dans le cas d'une urgence de maladies transmissibles, lorsque le personnel de l'entrepreneur devra être disponible et accessible en dehors de fonctionnement normal, comme indiqué, y compris les week-ends et les jours fériés;
- Permettre à Santé Canada l'accès sans entrave à l'entrepôt à aucun coût pour l'inspection de leurs biens. Visites sera sur rendez-vous et pendant les heures normales de travail, comme il est indiqué, et Santé Canada fournira, sur demande de l'entrepreneur, une liste du personnel autorisé à inspecter leurs marchandises. (Santé Canada peut également approuver visites par d'autres membres du personnel des occasions spécifiques.) Tout travail devant être réalisé par le personnel de l'entrepreneur pour faciliter l'examen ou

l'inspection du matériel (p. ex., comme descendre les fournitures stockées en rayons élevés), sera facturé au taux horaire indiqué;

- L'entrepreneur prévoira un stationnement gratuit pour le personnel de Santé Canada.
- Fournir des rapports mensuels détaillant:
 - le nombre total de palettes accompagné d'une description (500 palettes de petits gants, 400 palettes de blouses pour examen, etc.);
 - le nombre de nouvelles palettes reçues avec une description des marchandises et le numéro des palettes (un système de numérotage sera fourni par le personnel de Santé Canada);
 - le nombre de palettes enlevées avec une description des marchandises et le numéro des palettes (un système de numérotage sera fourni par le personnel de Santé Canada);
 - le personnel du Centre de distribution de médicaments de Santé Canada comptabilisera les stocks et travaillera en collaboration avec le fournisseur de services d'entreposage pour les vérifier.
 - Note: le personnel du Centre de distribution de médicaments de Santé Canada comptabilisera les stocks et travaillera avec l'entrepreneur afin de vérifier l'inventaire et examiner/rectifier les écarts qui peuvent se produire.

3.2 Installations d'entreposage

L'entrepreneur sera responsable de la, mais sans s'y limiter, les spécifications de l'entrepôt suivants

- Une superficie prévue à l'heure actuelle pour contenir 1 300 palettes, énoncées dans allée format;
- Rayonnage pour palettes de marchandises, afin qu'ils ne sont pas empilés les uns sur les autres;
- L'entrepôt doit être doté d'un contrôle de l'humidité afin que les produits en papier ne s'endommagent pas pendant l'entreposage (niveau d'humidité maximum de 40 %). De plus, l'entrepôt doit être propre et maintenu à une température ambiante sèche de 15 °C à 30 °C.
- L'entrepôt doit posséder son propre équipement d'extinction de feu, et de préférence un système de gicleurs.

Le chargé de projet doit avoir l'assurance que l'entrepreneur a de bonnes pratiques d'entreposage, par exemple des piles bien rangées éloignées du mur, un entreposage actif, un bon programme de nettoyage, un programme de dératisation et de lutte contre les ravageurs, un bon éclairage, etc.

L'entrepreneur accepte de prévenir l'autorité contractante, au moins 60 jours à l'avance, de tout changement d'emplacement de l'entrepôt. Le nouvel emplacement des installations doit être approuvé à l'avance par l'autorité contractante.

3.3 Équipement de l'entrepôt et aides pour la manutention

L'entrepreneur accepte d'entretenir, sans s'y limiter, l'équipement d'entreposage et les aides pour la manutention mentionnés ci-dessous et de maintenir tout l'équipement en bon état de fonctionnement pendant la période du contrat :

- un chariot élévateur électrique à fourche capable d'atteindre les endroits les plus élevés dans l'entrepôt;

- un chariot élévateur électrique à fourche ou un « docker » pour charger et décharger les marchandises, qui est capable de transporter les palettes à l'intérieur et à l'extérieur des camions et des rayons.

3.4 Pratiques de sécurité de l'entrepôt

- Seuls les employés réguliers de l'entrepreneur normalement engagés pour fournir des services d'entreposage et les personnes désignées à l'avance par Santé Canada peuvent avoir accès au matériel appartenant au gouvernement.
- Les portes de l'entrepôt seront fermées à clé ou surveillées en tout temps;
- L'entrepôt doit posséder un système d'alarme pour la sécurité après les heures de travail, contrôlé par une entreprise de services de sécurité.

3.5 Responsabilités du Ministère

Santé Canada sera responsable des éléments suivants :

- Le personnel du Centre de distribution des médicaments de Santé Canada coordonnera les livraisons des marchandises;
- Fournir à l'entrepreneur tous les documents nécessaires pour la réception du matériel du gouvernement à entreposer.
Fournir à l'entrepreneur tous les renseignements pertinents ou les documents requis pour l'expédition des marchandises à différents destinataires, comme le nom du destinataire, l'adresse d'expédition, le mode de transport et la date d'échéance.
- Informer l'entrepreneur aussi rapidement que possible de toutes demandes urgentes qui pourraient exiger des heures supplémentaires ou des ressources supplémentaires.
- pour le paiement de tous les coûts de transports engagés pour les expéditions autorisées faites au nom de Santé Canada;
- Du contrôle de qualité et de l'inspection de toutes les fournitures reçues.

De plus, Santé Canada :

- Demandra un accès aux installations d'entreposage pendant les heures normales de travail afin de vérifier les quantités « sur les lieux ».
- Sera responsable de signaler les livraisons incomplètes et les marchandises endommagées aux fournisseurs de marchandises.
- Fournira l'étiquetage/le numérotage, mais pourrait avoir besoin d'utiliser le photocopieur de l'entrepreneur;
- Maintenir une feuille de calcul qui indiqués l'arrivée et le départ des marchandises.

3.6 Expéditions et livraisons

En raison de la nature urgente des fournitures, un réapprovisionnement dans un délai très court peut être nécessaire lorsque les fournitures sont épuisées dans l'entrepôt du Centre de distribution de médicaments (CDM). Les fournitures devront être livrées dans un délai de 24 heures de la réception de la demande du CDM à l'adresse suivante :

Santé Canada
Centre de distribution des médicaments – Entrepôt

12745 – 149th Street
Edmonton (Alberta) T5L 4M9

La majorité des expéditions devraient se faire à l'adresse ci-dessus, cependant il se peut que certaines expéditions se fassent vers d'autres destinations à l'intérieur ou à l'extérieur de la province de l'Alberta. Dans ce cas, le personnel de Santé Canada sera responsable des documents d'expédition, de l'étiquetage et du paiement des frais de transport supplémentaires. Le personnel de Santé Canada devra peut-être réaliser ce travail dans les installations d'entreposage de l'entrepreneur.

4. Réunions

À l'octroi du contrat, les représentants de Santé Canada rencontreront le fournisseur dans son entrepôt pour discuter des questions de logistique.

5. Éléments particuliers à prendre en considération

En cas d'urgence liée aux maladies transmissibles, il se peut que le Centre de distribution des médicaments de Santé Canada doive fonctionner 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Des services de l'entrepreneur peut être nécessaire en dehors des heures normales de travail, comme indiqué, y compris les week-ends et les jours fériés.

Le nombre de palettes entreposées variera d'un mois à l'autre au fur et à mesure que les fournitures diminueront. De plus, des palettes pourraient être ajoutées selon la situation d'urgence liée aux de maladies transmissibles.

À l'expiration d'un produit, le personnel du Centre de distribution des médicaments de Santé Canada s'occupera de son aliénation et de sa destruction.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

- Les soumissionnaires sont priés de remplir le tableau ci-dessous et soumettre le tableau rempli avec leur soumission.
- Les soumissionnaires doivent présenter prix unitaires fermes pour la période du contrat pour tous les éléments répertoriés ci-dessous.
- Advenant une erreur dans le prix calculé présenté dans leur soumission, la fixation du prix unitaire prévaudra, et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur parmi les quantités indiquées dans la proposition du soumissionnaire doit être corrigée afin de correspondre aux quantités indiquées dans la sollicitation.
- Les quantités précisées ci-après sont données à des fins d'évaluation seulement.
- Le prix unitaire ferme ne comprend pas les taxes applicable. Les taxes applicable sera ajoutée à titre d'article d'exécution distinct sur la facture émise comme suite à l'éventuel contrat.
- Paiement s'effectuera conformément à la tarification suivante.

1.0	SERVICES RÉGULIER POUR MANUTENTION ET ENTREPOSAGE DE PALETTES:				
1.1	Période de Contrat : attribution du contrat au 2017-03-31				
Élém.	Description	Qté Estimée	Unité De Distr.	Prix Unitaire	Prix Total
1.1.1	Entreposage de palettes. Entreposage des palettes par palette par mois	1,300	palettes par mois	\$	\$
1.1.2	Manutention de palettes: Manutention des palettes reçues et sortantes	1,300	par palette	\$	\$
1.1.3	Coût total estimé pour la période du contrat:				\$
1.2	Période d'Option 1 : 2017-04-01 to 2018-03-31				
Élém.	Description	Qté Estimée	Unité De Distr.	Prix Unitaire	Prix Total
1.2.1	Entreposage de palettes. Entreposage des palettes par palette par mois	1,300	palettes par mois	\$	\$
1.2.2	Manutention de palettes: Manutention des palettes reçues et sortantes	1,300	par palette	\$	\$
1.2.3	Coût total estimé pour l'option Période 1:				\$

1.3	Période d'Option 2 : 2018-04-01 to 2019-03-31				
Élém.	Description	Qté Estimée	Unité De Distr.	Prix Unitaire	Prix Total
1.3.1	Entreposage de palettes. Entreposage des palettes par palette par mois	1,300	palettes par mois	\$	\$
1.3.2	Manutention de palettes: Manutention des palettes reçues et sortantes	1,300	par palette	\$	\$
1.3.3	Coût total estimé pour l'option Période 2:				\$
1.4	Période d'Option 3 : 2019-04-01 to 2020-03-31				
Élém.	Description	Qté Estimée	Unité De Distr.	Prix Unitaire	Prix Total
1.4.1	Entreposage de palettes. Entreposage des palettes par palette par mois	1,300	palettes par mois	\$	\$
1.4.2	Manutention de palettes: Manutention des palettes reçues et sortantes	1,300	par palette	\$	\$
1.4.3	Coût total estimé pour l'option Période 3:				\$
	Coût total estimé - Section 1 (1.1.3+1.2.3+1.3.3+1.4.3):				\$
2.0	<u>AS AND WHEN REQUESTED SERVICES:</u>				
••	Il se peut qu'une partie du travail à exécuter aux termes du contrat soit effectuée " sur demande ". Le travail est alors autorisé par le chargé de projet au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche ". Toute demande de tâches supplémentaires doit permettre de répondre au besoin défini ci-dessus et consister uniquement en les types de services définis dans l'Énoncé des travaux en annexe A.				
••	Les quantités estimatives fournies ci-dessous sont fournies à des fins d'évaluation seulement. Le Canada ne s'engage aucunement quant à la quantité de travail à effectuer sur demande aux termes du présent contrat et se réserve le droit de n'émettre aucune autorisation de tâche au sens de l'annexe A.				
••	Les prix/tarifs doivent être fermes, tous frais compris (frais généraux, bénéfices et frais d'installation supplémentaires indiqués à l'annexe A et nécessaires à la prestation de services SUR DEMANDE.				
••	Les prix des soumissions serviront à l'évaluation des prix des différentes offres, et les heures effectuées en dehors des heures normales de travail de l'installation seront rémunérées conformément au barème de prix suivant :				

2.1	Période de Contrat : attribution du contrat au 2017-03-31				
Élém.	Description	Qté Estimée	Unité De Distr.	Prix Unitaire	Prix Total
2.1.1	Taux de rémunération pour la main-d'œuvre - en dehors des heures normales de travail : Taux de rémunération pour la main-d'œuvre pendant les heures normales de travail, de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi. Personnel d'entrepôt - Dépotage, triage, palettisation, cerclage, y compris l'utilisation d'équipement.	40	heures par mois	\$	\$
2.1.2	Taux de rémunération pour la main-d'œuvre - en dehors des heures normales de travail : Taux de rémunération pour la main-d'œuvre en dehors des heures normales de travail et pendant la fin de semaine. Personnel d'entrepôt - Dépotage, triage, palettisation, cerclage, y compris l'utilisation d'équipement.	18	heures par mois	\$	\$
2.1.3	Transport Livraison par camion à l'installation de Santé Canada située à Edmonton - y compris la location d'un camion et le temps du conducteur OU - les services d'un tiers.	2	Livraison par mois	\$	\$
2.1.4	Commandes urgentes (moins de 24 heures à partir de demande) les palettes doivent être obtenus à partir de stockage et livrés à l'entrepôt DDC à Edmonton	10	Commandes par mois	\$	\$
2.1.5	Palettes et bois de calage, les frais d'emballage (Remarque: Dans le cas où plus de fournitures en cas de pandémie doivent être commandés et dans le cas où les marchandises ne sont pas correctement emballés, ce service serait nécessaire.)	1	palettes par mois	\$	\$
2.1.6	Services de photocopie, de numérisation et de télécopie, par feuille	20	par feuille	\$	\$
2.1.7	Coût total estimé pour la période du contrat:				\$

2.2	Période d'Option 1 : 2017-04-01 to 2018-03-31				
Élém.	Description	Qté Estimée	Unité De Distr.	Prix Unitaire	Prix Total
2.2.1	Taux de rémunération pour la main-d'œuvre - en dehors des heures normales de travail : Taux de rémunération pour la main-d'œuvre pendant les heures normales de travail, de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi. Personnel d'entrepôt - Dépotage, triage, palettisation, cerclage, y compris l'utilisation d'équipement.	40	heures par mois	\$	\$
2.2.2	Taux de rémunération pour la main-d'œuvre - en dehors des heures normales de travail : Taux de rémunération pour la main-d'œuvre en dehors des heures normales de travail et pendant la fin de semaine. Personnel d'entrepôt - Dépotage, triage, palettisation, cerclage, y compris l'utilisation d'équipement.	18	heures par mois	\$	\$
2.2.3	Transport Livraison par camion à l'installation de Santé Canada située à Edmonton - y compris la location d'un camion et le temps du conducteur OU - les services d'un tiers.	2	Livraison par mois	\$	\$
2.2.4	Commandes urgentes (moins de 24 heures à partir de demande) les palettes doivent être obtenus à partir de stockage et livrés à l'entrepôt DDC à Edmonton	10	Commandes par mois	\$	\$
2.2.5	Palettes et bois de calage, les frais d'emballage (Remarque: Dans le cas où plus de fournitures en cas de pandémie doivent être commandés et dans le cas où les marchandises ne sont pas correctement emballés, ce service serait nécessaire.)	1	palettes par mois	\$	\$
2.2.6	Services de photocopie, de numérisation et de télécopie, par feuille	20	par feuille	\$	\$
2.2.7	Coût total estimé pour l'option Période 1:				\$
2.3	Période d'Option 2 : 2018-04-01 to 2019-03-31				
Élém.	Description	Qté Estimée	Unité De Distr.	Prix Unitaire	Prix Total
2.3.1	Taux de rémunération pour la main-d'œuvre - en dehors des heures normales de travail : Taux de rémunération pour la main-d'œuvre pendant les heures normales de travail, de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi. Personnel d'entrepôt - Dépotage, triage,	40	heures par mois	\$	\$

	palettisation, cerclage, y compris l'utilisation d'équipement.				
2.3.2	Taux de rémunération pour la main-d'œuvre - en dehors des heures normales de travail : Taux de rémunération pour la main-d'œuvre en dehors des heures normales de travail et pendant la fin de semaine. Personnel d'entrepôt - Dépotage, triage, palettisation, cerclage, y compris l'utilisation d'équipement.	18	heures par mois	\$	\$
2.3.3	Transport Livraison par camion à l'installation de Santé Canada située à Edmonton - y compris la location d'un camion et le temps du conducteur OU - les services d'un tiers.	2	Livraison par mois	\$	\$
2.3.4	Commandes urgentes (moins de 24 heures à partir de demande) les palettes doivent être obtenus à partir de stockage et livrés à l'entrepôt DDC à Edmonton	10	Commandes par mois	\$	\$
2.3.5	Palettes et bois de calage, les frais d'emballage (Remarque: Dans le cas où plus de fournitures en cas de pandémie doivent être commandés et dans le cas où les marchandises ne sont pas correctement emballées, ce service serait nécessaire.)	1	palettes par mois	\$	\$
2.3.6	Services de photocopie, de numérisation et de télécopie, par feuille	20	par feuille	\$	\$
2.3.7	Coût total estimé pour l'option Période 2:				\$
2.4	Période d'Option 3 : 2019-04-01 to 2020-03-31				-
Élém.	Description	Qté Estimée	Unité De Distr.	Prix Unitaire	Prix Total
2.4.1	Taux de rémunération pour la main-d'œuvre - en dehors des heures normales de travail : Taux de rémunération pour la main-d'œuvre pendant les heures normales de travail, de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi. Personnel d'entrepôt - Dépotage, triage, palettisation, cerclage, y compris l'utilisation d'équipement.	40	heures par mois	\$	\$
2.4.2	Taux de rémunération pour la main-d'œuvre - en dehors des heures normales de travail : Taux de rémunération pour la main-d'œuvre en dehors des heures normales de travail et pendant la fin de semaine. Personnel d'entrepôt - Dépotage, triage, palettisation, cerclage, y compris l'utilisation d'équipement.	18	heures par mois	\$	\$

2.4.3	Transport Livraison par camion à l'installation de Santé Canada située à Edmonton - y compris la location d'un camion et le temps du conducteur OU - les services d'un tiers.	2	Livraison par mois	\$	\$
2.4.4	Commandes urgentes (moins de 24 heures à partir de demande) les palettes doivent être obtenus à partir de stockage et livrés à l'entrepôt DDC à Edmonton	10	Commandes par mois	\$	\$
2.4.5	Palettes et bois de calage, les frais d'emballage (Remarque: Dans le cas où plus de fournitures en cas de pandémie doivent être commandés et dans le cas où les marchandises ne sont pas correctement emballés, ce service serait nécessaire.)	1	palettes par mois	\$	\$
2.4.6	Services de photocopie, de numérisation et de télécopie, par feuille	20	par feuille	\$	\$
2.4.7	Coût total estimé pour l'option Période 3:				\$
	Coût total estimé - Section 2 (2.1.7, 2.2.7, 2.3.7, 2.4.7):				\$
	Sommaire de Prix Estimés				
1.0	Coût total estimé - Section 1	(TPS EXTRA)		\$	
2.0	Coût total estimé - Section 2	(TPS EXTRA)		\$	
	Coût total estimé - Sections 1 + 2:	(TPS EXTRA)		\$	
	TPS:	5%			

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1.1 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.

1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 3,500,000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante *coût de remplacement (nouveau)*.
- 2.2 Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- 2.3 Les avenants suivants doivent être compris :
 - a. 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

H3525-146034/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-4-37296

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

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

H3525-146034

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Santé Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation - Solicitation No.

H3525-146034/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-4-37296

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

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

H3525-146034

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract

Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.
H3525-146034/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3525-146034

File No. - N° du dossier
EDM-4-37296

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « E » - RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À : WST-PA-Edm@pwgsc.gc.ca

OU Télécopieur: (780) 497-3510

ANNEXE « F » - CRITÈRES D'ÉVALUATION**A. CRITÈRES:****A.1.0. Critères techniques obligatoires**

- a) Capacité à répondre aux spécifications techniques minimales obligatoires, comme décrit ci-dessous.
- b) Toute soumission non conforme à l'un des critères techniques suivants sera jugée inacceptable et ne sera pas évaluée davantage.

Spécifications techniques minimales obligatoires		
Art.	Description	Oui/Non
A.	Prééparation: Le soumissionnaire doit fournir les documents justificatifs du produit offert à vérifier la conformité aux critères suivants.	
1.	Énoncé des travaux Point 3.2 Installations d'entreposage	
a)	Une superficie prévue à l'heure actuelle pour contenir 1 300 palettes, énoncées dans allée format.	
b)	Rayonnage pour palettes de marchandises, afin qu'ils ne sont pas empilés les uns sur les autres.	
c)	L'entrepôt doit être doté d'un contrôle de l'humidité afin que les produits en papier ne s'endommagent pas pendant l'entreposage (niveau d'humidité maximum de 40 %). De plus, l'entrepôt doit être propre et maintenu à une température ambiante sèche de 15 °C à 30 °C.	
d)	L'entrepôt doit posséder son propre équipement d'extinction de feu, et de préférence un système de gicleurs.	
2.	Énoncé des travaux Point 3.3 Équipement de l'entrepôt et aides pour la manutention	
a)	Un chariot élévateur électrique à fourche capable d'atteindre les endroits les plus élevés dans l'entrepôt.	
b)	Un chariot élévateur électrique à fourche ou un « docker » pour charger et décharger les marchandises, qui est capable de transporter les palettes à l'intérieur et à l'extérieur des camions et des rayons.	
3.	Énoncé des travaux Point 3.4 Pratiques de sécurité de l'entrepôt	
a)	L'entrepôt doit posséder un système d'alarme pour la sécurité après les heures de travail, contrôlé par une entreprise de services de sécurité.	
B.	Inspection des lieux: Une équipe d'évaluation visitera les locaux du soumissionnaire pour afficher le site et vérifier le soumissionnaire répond aux Spécifications techniques minimales obligatoires.	