



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
The Cambridge Building
3 Queen Street/3, rue Queen
Charlottetown
Prince Edward Island
C1A 4A2

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

Veillez adresser toute demande de renseignements par écrit à l'attention de l'autorité contractante, Crystal Bysterveldt, soit par télécopieur ou par courriel à: crystal.bysterveldt@tpsgc.gc.ca.

Title - Sujet D'ÉTAGERES MOBILES	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9292-177113/A	Date 2016-08-16
Client Reference No. - N° de référence du client G9292-177113	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWC-024-3939	
File No. - N° de dossier PWC-6-39065 (024)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-09-27	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bysterveldt, Crystal	Buyer Id - Id de l'acheteur pwc024
Telephone No. - N° de téléphone (902) 940-7122 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 566-7514
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: EMPLOYMENT AND SOCIAL DEVELOPMENT CANADA 120 HARBOURVIEW BOULEVARD BATHURST New Brunswick E2A7R2 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
The Cambridge Building
3 Queen Street/3 rue, Queen
PO Box 1268/CP 1268
Charlottetown
Prince Ed
C1A 4A2

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7 PAIEMENT	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - FAB DESTINATION ET DDP	12
ANNEXE «A»	13
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	13
ANNEXE «B »	17
BASE DE PAIEMENT	17
ANNEXE « C ».....	18
ÉVALUATION TECHNIQUE	18
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	20
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20

ANNEXE « E »..... 21

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU
PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Voir Énoncé des travaux - Annexe A.

1.2 Énoncé des travaux

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

(Derived from - Provenant de: B4008T, 2014/06/26)

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.

1.4 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

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](#) (2016/04/04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

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.

NOTEZ QU'IL NE S'AGIT PAS D'UNE OUVERTURE PUBLIQUE. LES RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRE DE SERONT PAS DIVULGUÉS AVANT L'ATTRIBUTION.

Les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur est le (902) 566-7514.

2.2.1 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 7 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.

(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25)

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick** 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

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 (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 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 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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013/11/06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

(Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « C »)

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010/08/16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non

recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Voir Énoncé des travaux - Annexe A.

6.2 Énoncé des Travaux

Énoncé des travaux - contrat

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

6.3 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://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.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2016/04/04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe «A» du contrat.

6.4.3 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à **Annexe <A>** du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 12 mois de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

(Derived from - Provenant de: A0070C, 2007/11/30)

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Crystal Bysterveldt
Titre : agente de négociation des contrats
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 3, rue Queen
Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard
C1A 4A2

Téléphone : (902) 940-7122
Télécopieur : (902) 566-7514
Courriel : crystal.bysterveldt@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.

6.5.2 Chargé de projet

Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

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

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____.

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(Derived from - Provenant de: A1030C, 2007/05/25)

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 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.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Base de paiement - prix de lot(s) ferme

Pour les travaux décrits dans section 2 de l'énoncé des besoins à l'annexe A .

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane _____ sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

(Derived from - Provenant de: C0207C, 2013/04/25)

6.7.2 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 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.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2016/04/04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement; et
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Clauses du *Guide des CUA*

Référence de CUA	Section	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
C5201C	Frais de transport payés d'avance	2008/05/12
G1005C	Assurances - aucune exigence particulière	2016/01/28
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
B1000T	Condition du matériel – soumission	2014-06-26
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
H1001C	Paievements multiples	2008/05/12

6.13 Instructions d'expédition - **FAB Destination et DDP**

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

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) :

ÉDIFICE NICOLAS-DENYS
120, BOUL. HARBOURVIEW
REZ-DE-CHAUSSÉE
BATHURST, NOUVEAU-BRUNSWICK
E2A 7R2

(Derived from - Provenant de: D4002C, 2013/04/25)

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

1.0 INTRODUCTION

Généralités

Le besoin pour cet appel d'offres se veut le résultat longuement attendu d'un règlement par la direction des Services nationaux du problème de santé et de sécurité découlant d'un incident impliquant des étagères mobiles électriques à haute densité dans la région de l'Ouest. À la suite de cet incident, en 2014 le Ministère a publié une directive visant à éliminer toutes les étagères mobiles électriques.

Nous avons neuf de ces unités à Bathurst que nous utilisons encore, par défaut. Ces étagères sont très anciennes. Comme elles sont considérées comme désuètes, il n'existe plus de contrat d'entretien ni de pièces de rechange. Par conséquent, tout l'entretien doit être fait sur place par le personnel. Toutes les unités ont des pièces défectueuses, comme les capteurs de sécurité, des couvercles qui ferment mal, etc. Nous avons donné de la formation supplémentaire sur la sécurité et avons ajouté des panneaux d'avertissement, mais nous serions quand même responsables s'il devait y avoir un incident ou un accident.

Les programmes des Services nationaux utilisent beaucoup le papier et nous avons finalement terminé l'analyse et le travail d'élaboration d'une démarche pour remplacer notre équipement existant. Le directeur exécutif d'ISN de l'Atlantique a désigné ce besoin comme prioritaire durant l'exercice 2016-2017.

2.0 OBJECTIF

2.1 Généralités

2.1.1 Cet énoncé des travaux présente les spécifications, les conditions et les critères fonctionnels et techniques pour :

- a. **L'enlèvement** des neuf étagères électroniques Kardex actuelles.
- b. **L'élimination** des neuf étagères électroniques Kardex actuelles.
- c. **L'acquisition** d'étagères mobiles manuelles pouvant contenir des dossiers sur cassette et sur papier.
- d. **L'installation** d'étagères mobiles manuelles pouvant contenir des dossiers sur cassette et sur papier.

3.0 ÉTENDUE

3.1 Généralités

Le contrat d'acquisition comprendra l'enlèvement et l'élimination des étagères électroniques actuelles et l'acquisition et la livraison d'étagères mobiles manuelles à rayonnage à double face et à haute densité.

4.0 TÂCHES/SPÉCIFICATIONS

4.1 Étagères mobiles

L'entrepreneur doit fournir :

- a. des étagères mobiles manuelles pouvant contenir des cassettes
- b. des étagères mobiles manuelles à rayonnage à double face et à haute densité pouvant contenir les dossiers papier

a. **Étagère pour cassettes**

- (1) Étagère mobile manuelle pour cassettes. La hauteur à partir du plancher jusqu'à la base du tiroir supérieur doit être au minimum 51" et au maximum, 56".
- (2) Pare-chocs de 4" entre les étagères mobiles fermées
- (3) Les étagères peuvent occuper une superficie maximum de 5981 mm X 2438 mm (23' x 8')
- (4) La dimension des cassettes est de 4" hauteur X 4" largeur X 1" épaisseur, la dimension des tiroirs coulissants doit être d'une hauteur minimum de 4" et hauteur maximum de 5", 2 tiroirs de largeur égale à l'intérieur de la limite d'espace de 7".
- (5) Une tablette de travail coulissante pour chaque étagère.
- (6) Le système entier doit pouvoir contenir 15 300 cassettes.

b. **Étagère pour dossiers papier**

- (1) Étagère mobile manuelle à rayonnage à double face et à haute densité pouvant contenir les dossiers papier (525-550 pieds linéaires de dossiers)
- (2) Pare-chocs de 4" entre les étagères mobiles fermées
- (3) Hauteur maximum jusqu'à la tablette supérieure utilisable : 75"
- (4) Sept tablettes utilisables par étagère
- (5) Quatre diviseurs par tablette.
- (6) Une tablette de travail coulissante pour chaque étagère.
- (7) Les étagères doivent occuper une superficie maximum de 8255 mm X 2133 mm (27' x 7').

4.1.2 L'entrepreneur doit enlever les neuf étagères électroniques Kardex actuelles.

4.1.3 L'entrepreneur doit éliminer les neuf étagères électroniques Kardex actuelles.

4.1.4 L'entrepreneur doit voir à l'installation des nouvelles étagères mobiles qui contiendront les cassettes et les dossiers papier. Les étagères doivent être fixées solidement au plancher et installées de façon sécuritaire.

4.2 Identification du produit

4.2.1 Les produits qui doivent avoir la norme CSA ou ULC doivent être identifiés ou étiquetés adéquatement pour prouver qu'ils ont été inspectés et approuvés et qu'ils répondent à toutes les exigences canadiennes en matière de sécurité.

4.3 Garantie

- 4.3.1 L'entrepreneur doit fournir une garantie écrite signée et émise au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, indiquant que les étagères sont garanties contre tout défaut matériel pour une période d'un an à compter de la date de livraison ou la période normale de garantie du manufacturier, si elle est plus longue.
- 4.3.2 Si une garantie prolongée **facultative** existe pour une période supplémentaire de 10 ans, qui couvre toutes les conditions énoncées dans la garantie normale du manufacturier, l'entrepreneur l'offrira également. On retrouve un énoncé des coûts de cette option à l'Annexe B - Base de paiement.
- 4.3.3 L'entrepreneur doit fournir de l'assistance sur place par un technicien autorisé pour le remplacement des pièces à l'intérieur du délai de dix jours ouvrables.

5.0 Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir les services d'installation pour les produits achetés. Le niveau minimum de service est défini ci-dessous. L'entrepreneur doit :

- 5.1 Recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et les pièces au site d'assemblage et d'installation.
- 5.2 Déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour vérifier qu'ils n'ont pas été endommagés durant le transport.
- 5.3 Installer tous les produits conformément aux directives du manufacturier.
- 5.4 Vérifier que tous les autres produits fonctionnent correctement et faire les ajustements ou réparations mineures.
- 5.5 Réparer les encoches et éraflures mineures sur les produits qui auraient pu se produire durant l'installation.
- 5.6 Nettoyer les produits une fois installés.
- 5.7 Nettoyer le site d'installation à la fin de chaque journée de travail pour ne pas nuire aux activités de la journée suivante.
- 5.8 Après l'installation, au moment qui conviendra au chef de projet, l'entrepreneur (ou son représentant) doit visiter le site de l'installation avec le chef de projet (ou son représentant) pour vérifier le bon fonctionnement de tous les produits.

6.0 Contraintes

- 6.1 Dates de livraison et d'achèvement des travaux
- 6.1.1 L'enlèvement et l'élimination des neuf étagères électroniques Kardex doivent être effectués avant la livraison des nouvelles étagères.
- 6.1.2 Toutes les étagères et les produits et le matériel connexes de ce contrat doivent être livrés au bureau de Bathurst de 6 à 8 semaines après l'attribution du contrat.
- 6.1.3 L'installation de toutes les étagères doit être terminée avant le 31 janvier 2017.
- 6.1.4 Adresse de livraison :

ÉDIFICE NICOLAS-DENYS
120, BOUL. HARBOURVIEW
REZ-DE-CHAUSSÉE
BATHURST, NOUVEAU-BRUNSWICK
E2A 7R2

6.2 Emballage et livraison

- 6.2.1 L'entrepreneur sera responsable de l'emballage et de la livraison de tout le matériel, conformément aux normes canadiennes et aux règlements sur le transport. L'entrepreneur sera

responsable de protéger les produits contre les dommages qui pourraient avoir lieu durant la manutention et l'expédition.

- 6.2.2 Les frais de livraison doivent être inclus dans le prix de ce contrat.
- 6.2.3 L'enlèvement des neuf étagères électroniques Kardex doit être inclus dans le prix de ce contrat.
- 6.2.4 L'installation des deux étagères doit être incluse dans le prix de ce contrat.

7.0 LANGUE

7.1 Manuels/Formation

- 7.1.1 Les manuels et la formation doivent être bilingues.
- 7.1.2 Les étiquettes et les consignes de sécurités doivent être bilingues.

8.0 COMMISSAIRES/ SÉCURITÉ

- 8.1 L'entrepreneur est responsable d'embaucher et d'établir l'horaire des commissaires qui doivent être sur place pendant que son équipe d'installation s'y trouve. Les heures de travail peuvent être comme suit :
Du lundi au jeudi, de 17 h à 6 h le matin
Le vendredi et la fin de semaine, de 17 h le vendredi à 6 h le lundi matin.
- 8.2 Sécurité : L'entrepreneur doit embaucher un nombre suffisant de commissaires ayant reçu la cote de sécurité du gouvernement du Canada pour que les fournisseurs embauchés soient escortés en tout temps et qu'ils demeurent à la vue des commissaires pendant qu'ils travaillent dans les bureaux d'EDSC.

9.0 VISITE DU SITE

- 9.1 La visite du site n'est pas obligatoire. Toutefois, on peut organiser au besoin une visite du site de Bathurst 15 jours avant la date d'entrée en vigueur du contrat.

ANNEXE «B »**BASE DE PAIEMENT**

Évaluation du prix : La soumission sera évaluée en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée, FOB destination (Bathurst, N.-B., Canada), incluant les droits de douane et taxe d'accise canadiens.

Mode de sélection :

La soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères obligatoires pour être jugée recevable. La soumission jugée recevable avec le prix d'évaluation le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Description	Quantité/ unité	Prix
Étagères mobiles manuelles pouvant contenir des cassettes, conformément à l' Annexe A – section 4.1.1A ci-jointe.	Somme forfaitaire	_____ \$
Étagères mobiles manuelles à rayonnage à double face et à haute densité pouvant contenir des dossiers papier conformément à l' Annexe A – section 4.1.1B ci-jointe.	Somme forfaitaire	_____ \$
L'enlèvement et l'élimination des anciennes étagères et l'installation des nouvelles, conformément à l' Annexe A .	Somme forfaitaire	_____ \$
Services de commissaires pendant le travail sur le site.	Somme forfaitaire	_____ \$
Prix total sans la TPS		_____ \$
Garantie prolongée facultative pour une période supplémentaire de 10 ans qui couvre toutes les conditions couvertes par la garantie normale du manufacturier.	1	_____ \$

Marque/Modèle offerts (4.1.1A) : _____

Marque/Modèle offerts (4.1.1B) : _____

La documentation technique et les spécifications pour la marque et le modèle proposés doivent accompagner la soumission.

ANNEXE « C »

ÉVALUATION TECHNIQUE

CONDITIONS OBLIGATOIRES

Les soumissions DOIVENT répondre aux conditions obligatoires ci-dessous. Pour démontrer qu'ils respectent les spécifications techniques, les fournisseurs DOIVENT indiquer dans leur soumission les spécifications complètes ou inclure de la documentation descriptive de l'équipement offert.

Les spécifications complètes ou la documentation descriptive devraient accompagner la proposition, ou elles peuvent être présentées plus tard. Si le fournisseur ne soumet pas les spécifications complètes ou la documentation descriptive comme demandé, l'autorité contractante l'informerá qu'il doit le faire et lui donnera une date pour ce faire. La soumission sera jugée non recevable si le fournisseur omet de répondre à la demande de l'autorité contractante durant cette période.

Les propositions qui manquent aux conditions obligatoires seront jugées non recevables.

REMARQUE AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIVEZ DANS LA COLONNE *RÉFÉRENCE* LE NUMÉRO DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION QUI CORRESPOND À LA CONDITION.

	Conditions obligatoires	Référence	Commentaires
4.1	Étagères mobiles		
4.1a	Étagères pour cassettes		
1	Étagères mobiles manuelles pour cassettes. La hauteur à partir du plancher jusqu'à la base du tiroir supérieur doit être au minimum 51" et au maximum, 56".		
2	Pare-chocs de 4" entre les étagères mobiles fermées.		
3	Les étagères peuvent occuper une superficie maximum de 5981 mm X 2438 mm (23' x 8').		
4	La dimension des cassettes est de 4" hauteur X 4" largeur X 1" épaisseur, la dimension des tiroirs coulissants doit être d'une hauteur minimum de 4" et hauteur maximum de 5", 2 tiroirs de largeur égale à l'intérieur de la limite d'espace de 7".		
5	Une tablette de travail coulissante pour chaque étagère.		
6	Le système entier doit pouvoir contenir 15 300 cassettes.		
4.1b	Étagères pour dossiers papier		
1	Étagère mobile manuelle à rayonnage à double face et à haute densité pouvant contenir les dossiers papier (525-550 pieds linéaires de dossiers)		
2	Pare-chocs de 4" entre les étagères mobiles fermées		
3	Hauteur maximum jusqu'à la tablette supérieure utilisable : 75"		
4	Sept tablettes utilisables par étagère		
5	Quatre diviseurs par tablette.		
6	Une tablette de travail coulissante pour chaque étagère		
7	Les étagères doivent occuper une superficie maximum de 8255 mm x 2133 mm (27' x 7').		
4.2.1	Les produits qui doivent avoir la norme CSA ou ULC doivent être identifiés ou étiquetés adéquatement pour prouver qu'ils ont été inspectés et		

	approuvés et qu'ils répondent à toutes les exigences canadiennes en matière de sécurité.		
4.3.1	L'entrepreneur doit fournir une garantie écrite signée et émise au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, indiquant que les étagères sont garanties contre tout défaut matériel pour une période d'un an à compter de la date de livraison ou la période normale de garantie du fabricant, si elle est plus longue.		
6.0	Dates de livraison et d'achèvement des travaux		
6.1.1	L'enlèvement et l'élimination des neuf étagères électroniques Kardex doivent être effectués avant la livraison des nouvelles étagères.		
6.1.2	Toutes les étagères et les produits et le matériel connexes de ce contrat doivent être livrés au bureau de Bathurst de 6 à 8 semaines après l'attribution du contrat.		
6.1.3	La date limite pour achever l'installation de toutes les étagères est le 31 janvier 2017.		
7.0	Les manuels et la formation doivent être bilingues.		
8.0	L'entrepreneur est responsable d'embaucher et d'établir l'horaire des commissaires qui doivent être sur place pendant que son équipe d'installation s'y trouve. Les heures de travail se trouvent dans l'Énoncé des travaux.		

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

