



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Purchase of Shelving & Installation	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5X001-170733/A	Date 2017-11-06
Client Reference No. - N° de référence du client 5X001-170733	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-465-73690	
File No. - N° de dossier hn465.5X001-170733	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-12-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Nadeau, Alexandra	Buyer Id - Id de l'acheteur hn465
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-2859 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 953-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
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	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS	12
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CUA (LIVRAISON).....	13
ANNEXE A	14
ANNEXE B	21)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques décrit à l'annexe A énoncé des travaux.

1.2.1 Exigences de la livraison

La livraison est demandée au plus tard le 31 mars, 2018.

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 de libre-échange canadien (ALEC).

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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
A9033T	Capacité financière	2012-07-16
B1000T	Condition du matériel	2014-06-26

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas la soumission directement à l'autorité contractante. Soumission par courriel n'est pas acceptée.

Réception des soumissions - TPSGC
11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III, Noyeau 0B2
Gatineau, Québec, K1A 0S5
Tél.: 819-420-7201
FAX : 819-997-9776

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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une

Solicitation No. - N° de l'invitation
5X001-170733/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5X001-170733

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HN465, 5X001-170733

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN465
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 tel que décrit dans l'annexe A.

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 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
5X001-170733/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5X001-170733

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HN465, 5X001-170733

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN465
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.2 Livraison offerte

Bien que la livraison soit demandée tel qu'il est précisé ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le _____.

3.1.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux :

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

- Conformité aux exigences techniques ci-incluse;

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Base de prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix de lots fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Gatineau QC), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

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 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 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

OU

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.3 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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.

5.2.4 Certification du fabricant

Les soumissionnaires doivent fournir une approbation écrite de chaque fabricant offert, leur autorisant à vendre et à installer leurs produits partout au Canada.

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 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou services qui ont trait aux exigences techniques ci-incluses.

6.2.1 Biens et services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits aux annexes A et B 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, pour la quantité totale ou une partie de la quantité, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.2.2 Clause du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
<u>B7500C</u>	Marchandises excédentaires	2006-06-16

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 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :
Alexandra Nadeau - Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN
7B3, Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : (819) 420-2859 Télécopieur : (819) 953-4944
Courriel : alexandra.nadeau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (complété à l'adjudication du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :
(complété à l'adjudication du contrat)

Renseignements généraux :

Nom : _____
Téléphone : (xxx) xxx-xxxx
Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____
Téléphone : (xxx) xxx-xxxx
Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra des prix de lot ferme précisé à l'annexe B – Feuille de Prix. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.3 Paiement multiple

Clause du guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12) Paiement multiple

6.6.4 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
G1005C	Exigences en matière d'assurance	2016-01-28

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada - Division « HN »
7B3 Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau, QC, K1A 0S5
Au soin de : Alexandra Nadeau.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5X001-170733/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5X001-170733

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HN465, 5X001-170733

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN465
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Feuille de Prix;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du Guide des CUA (livraison)

Références de CUA	Section	Date
<u>D2000C</u>	Marquage	2007-11-30
<u>D2001C</u>	Étiquetage	2007-11-30
<u>D9002C</u>	Ensembles incomplets	2007-11-30

6.11.1 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

- a. rendu droits acquittés (DDP) Gatineau QC selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Acquisition et installation d'étagères au Centre de documents situé au 1770, chemin Pink

2.0 OBJECTIF

- Acheter et installer le rayonnage de palettes de la phase I et la phase II (facultatif) conformément aux spécifications du Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ).

3.0 CONTEXTE

Le SATJ est un ministère fédéral qui fournit des services de greffe, des services judiciaires et des services ministériels à la Cour d'appel fédérale, à la Cour fédérale, à la Cour d'appel de la cour martiale du Canada (CACM) et à la Cour canadienne de l'impôt. Pour soutenir ces tribunaux, le SATJ dispose aussi de deux salles des dossiers/centres de documents : la salle des dossiers de la Cour fédérale et le centre de documents du chemin Pink, en plus de la salle des dossiers de la Cour de l'impôt. Le Centre de documents du chemin Pink se trouve au 1770, chemin Pink, à Gatineau, Québec. C'est dans cette installation d'entreposage que sont conservés tous les documents inactifs et semi-inactifs du SATJ et des quatre tribunaux. Le Centre des documents du chemin Pink est rempli au maximum de sa capacité et, par conséquent, il est nécessaire d'acheter et d'installer immédiatement un système d'étagères pour améliorer l'utilisation de l'espace.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit :

- Fournir tout le matériel requis pour installer le nouveau système de rayonnage des phases I et II.
- Envoyer des installateurs approuvés par le fabricant pour recevoir, vérifier et installer toutes les composantes.
- Fournir les certificats d'exemption d'examen préalable de santé et de sécurité du fabricant qui précisent la capacité pondérale.
- La capacité pondérale du rayonnage doit être clairement précisée au bas de chaque section.
- L'entrepreneur doit travailler avec l'équipe des installations du SATJ pour assurer le nettoyage et le passage de l'aspirateur après l'installation des étagères, une fois le projet achevé.
- L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement motorisé nécessaire pour décharger, transporter et installer tous les matériaux. ***aucun équipement motorisé alimenté au propane n'est autorisé au 1770, chemin Pink***
- L'entrepreneur doit fournir une copie de son calendrier et de toute autre spécification.
- Le matériel et le service d'installation pour la phase I comportent ce qui suit :

Quantité	Spécifications relatives au matériel et au service d'installation
1	Service d'installation
1	Manutention et fret
Selon les exigences d'installation	Équipement motorisé requis
Selon le plan d'aménagement à la page 19 de 21	<p>CADRES D'EXTRÉMITÉ 42 po par 216 po AVEC REVÊTEMENT EN POUDRE PASSÉ AU FOUR DE COULEUR ORANGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité en zone non sismique fondée sur des poutres centrales de 48 po : 22 570 livres • Facteur de sécurité minimum : 1,75 en fonction d'une élasticité de 50 ksi • Les calculs d'ingénierie doivent être publiés par le fabricant. • Profil de colonne de 3 ¼ po par 2 po d'épaisseur 14 avec 10 déformations verticales comportant des relais arrière • Un renfort tubulaire encloisonné plutôt qu'un simple renfort profilé en U. • Tous les renforts horizontaux doivent être soudés à l'avant et à l'arrière des colonnes du cadre d'extrémité. • Plaque d'appui minimale (superficie) : 17,5 pouces carrés. • Ancré au plancher à l'aide d'ancrages à cale de ½ po par 3 ¾ po (trois par cadre).
Selon le plan d'aménagement à la page 19 de 21	<p>POUTRES À ÉCHELON DE 4 po par 96 po – AVEC REVÊTEMENT EN POUDRE PASSÉ AU FOUR DE COULEUR ORANGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité en zone non sismique : 5 470 livres par paire • Face frontale minimale de 1 ¾ po pour le soutien des palettes • Échelon roulant de 7/8 po de largeur par 1 5/8 po de profondeur • 2 poutres de profondeur de 11/16 po • Supports de 3 po de profondeur soudés à l'avant et à l'arrière avec des connecteurs enroulant en six points aux deux extrémités (12 points de connexion par poutre) • Aucun point de jonction de soudure exposé à l'arrière sous l'échelon • Doit comprendre deux brides de sécurité pour chaque poutre pouvant résister à un effort de soulèvement de 2 000 livres. • Facteur de sécurité : 1,65 en fonction d'une élasticité de 50 ksi et d'un fléchissement de L/180
Selon le plan d'aménagement à la page 19 de 21	<p>GRILLAGES MÉTALLIQUES DE 42 po par 46 po – UNIVERSEL (CASCADE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité minimale : 2 500 livres • Complété avec trois soutiens inversés en U soudés à chaque panneau
Trois par cadre	ANCRAGES À CALE EN BÉTON DE ½ po
1,5 par cadre dans la rangée successive arrière	ENTRETOISES DE JUMELAGE DE 12 po – GALVANISÉES

i. Matériel et service d'installation pour la phase II (facultative) comportent ce qui suit :

Quantité	Spécifications relatives au matériel et au service d'installation
1	Service d'installation
1	Manutention et fret
Selon les exigences d'installation	Équipement motorisé requis
Selon le plan d'aménagement à la page 20 de 21	<p>CADRES D'EXTRÉMITÉ 42 po par 216 po AVEC REVÊTEMENT EN POUDRE PASSÉ AU FOUR DE COULEUR ORANGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité en zone non sismique fondée sur des poutres centrales de 48 po : 22 570 livres • Facteur de sécurité minimum : 1,75 en fonction d'une élasticité de 50-ksi. • Les calculs d'ingénierie doivent être publiés par le fabricant. • Profil de colonne de 3 ¼ po par 2 po épaisseur 14 avec 10 déformations verticales comportant des relais arrière • Un renfort tubulaire encoisonné plutôt qu'un simple renfort profilé en U. • Tous les renforts horizontaux doivent être soudés à l'avant et à l'arrière des colonnes du cadre d'extrémité. • Plaque d'appui minimale (superficie) : 17,5 pouces carrés. • Ancré au plancher à l'aide d'ancrages à cale de ½ po par 3 ¾ po (trois par cadre).
Selon le plan d'aménagement à la page 20 de 21	<p>POUTRES À ÉCHELON DE 4 po par 96 po – AVEC REVÊTEMENT EN POUDRE PASSÉ AU FOUR DE COULEUR ORANGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité en zone non sismique : 5 470 livres par paire • Face frontale minimale de 1 ¾ po pour le soutien des palettes • Échelon roulant de 7/8 po de largeur par 1 5/8 po de profondeur • 2 poutres de profondeur de 11/16 po • Supports de 3 po de profondeur soudés à l'avant et à l'arrière avec des connecteurs enroulant en six points aux deux extrémités (12 points de connexion par poutre) • Aucun point de jonction de soudure exposé à l'arrière sous l'échelon • Doit comprendre deux brides de sécurité pour chaque poutre pouvant résister à un effort de soulèvement de 2 000 livres. • Facteur de sécurité : 1,65 en fonction d'une élasticité de 50 ksi et d'un fléchissement de L/180
Selon le plan d'aménagement à la page 20 de 21	<p>GRILLAGES MÉTALLIQUES DE 42 po par 46 po – UNIVERSEL (CASCADE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité minimale : 2 500 livres • Complété avec trois soutiens inversés en U soudés à chaque panneau
Trois par cadre	ANCRAGES À CALE EN BÉTON DE ½ po
1,5 par cadre dans la rangée successive arrière	ENTRETOISES DE JUMELAGE DE 12 po – GALVANISÉES

5.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit :

- a. Examiner, lire et comprendre les spécifications actuelles. Déterminer les détails insuffisants ou contradictoires et les renseignements incomplets, manquants ou ambigus.
- b. Fournir des échantillons et des spécifications des matériaux proposés, y compris la colonne de cadrage, les renforts et la plaque d'appui ainsi que la poutre avec les supports et les connecteurs et pinces de sécurité.
- c. Modifier et clarifier les spécifications avec le SATJ, le cas échéant.
- d. L'entrepreneur doit mener une analyse à l'aide d'un dispositif à pénétration du sol pour déceler toute obstruction enfouie dans la dalle de béton pouvant interférer avec l'emplacement des ancrages.

6.0 PRODUITS LIVRABLES et RÔLES et RESPONSABILITÉS CONNEXES

SATJ :

Les membres du personnel situés au Centre de documents du chemin Pink dégageront l'espace requis, en plus d'enlever le système d'étagères déjà en place et de placer les documents dans des boîtes, avant l'installation du nouveau système de rayonnage.

Une fois le système de rayonnage installé, le SATJ sera responsable du déplacement des boîtes de documents vers cet espace de rayonnage supplémentaire.

Entrepreneur :

L'entrepreneur est tenu de rencontrer le superviseur du Centre de documents du chemin Pink du SATJ afin de convenir du moment de la livraison et de l'installation des étagères.

L'installation du système de rayonnage devrait nécessiter trois ou quatre jours, période au cours de laquelle les installateurs seront supervisés par le personnel du SATJ situé au chemin Pink.

7.0 CONTRAINTES

SATJ :

Le système d'éclairage du SATJ dans son ensemble doit être déplacé par le personnel de l'établissement pour tous les secteurs dans lesquels les nouvelles étagères verticales seront installées.

Le laser de l'alarme d'incendie ainsi que les luminaires de SORTIE du SATJ doivent être déplacés par le personnel de l'établissement.

Entrepreneur :

L'entrepreneur doit mener une analyse à l'aide d'un dispositif à pénétration du sol pour déceler toute obstruction enfouie dans la dalle de béton pouvant interférer avec l'emplacement des ancrages.

Les rangées du système de rayonnage doivent être installées dès que nos étagères actuelles seront enlevées.

L'entrepreneur doit également travailler avec l'équipe de l'établissement pour en vue de nettoyer et de passer l'aspirateur après l'installation du nouveau système de rayonnage.

L'entrepreneur doit fournir une copie de son calendrier et de toute autre spécification.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5X001-170733/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5X001-170733

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HN465, 5X001-170733

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN465
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

Il n'est pas nécessaire que l'entrepreneur soit bilingue ou qu'il maîtrise les deux langues officielles.

9.0 EXIGENCES DE DÉPLACEMENT

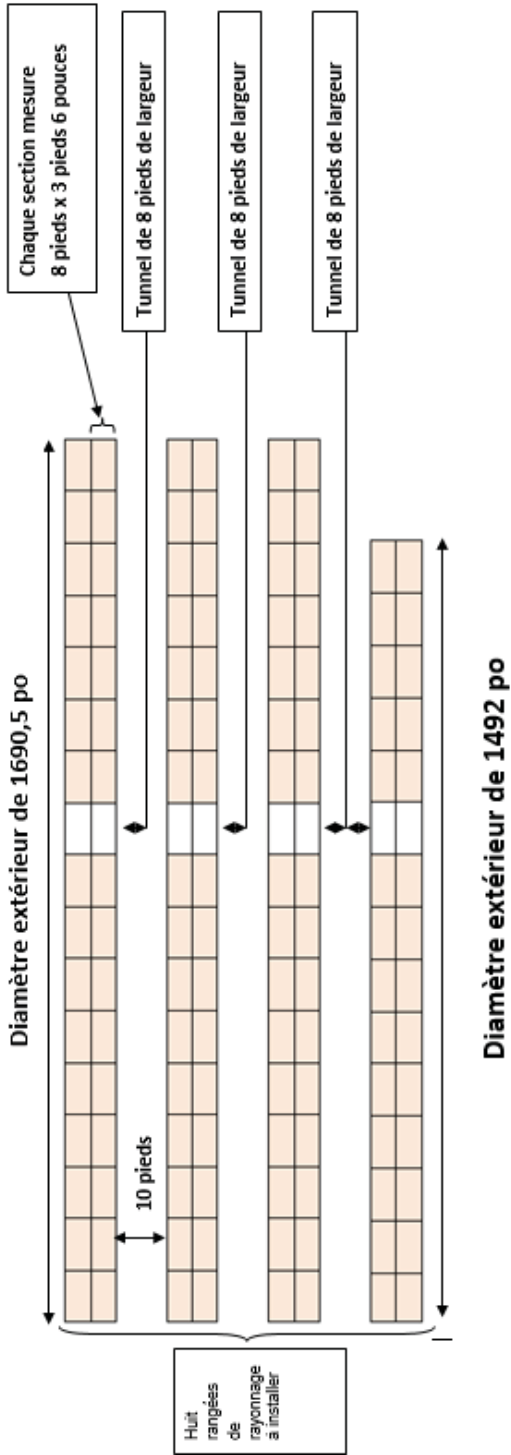
Ce contrat ne comporte aucune exigence de déplacement.

10.0 LIEU DES TRAVAUX

L'entrepreneur est tenu de rencontrer le superviseur du Centre de documents du chemin Pink du SATJ afin de prévoir le moment de la livraison et de l'installation des étagères. Les travaux seront effectués sur place, au :

1770, chemin Pink
Gatineau (Québec)
819-994-1127

Plan d'étage – rayonnage à installer (phase I)

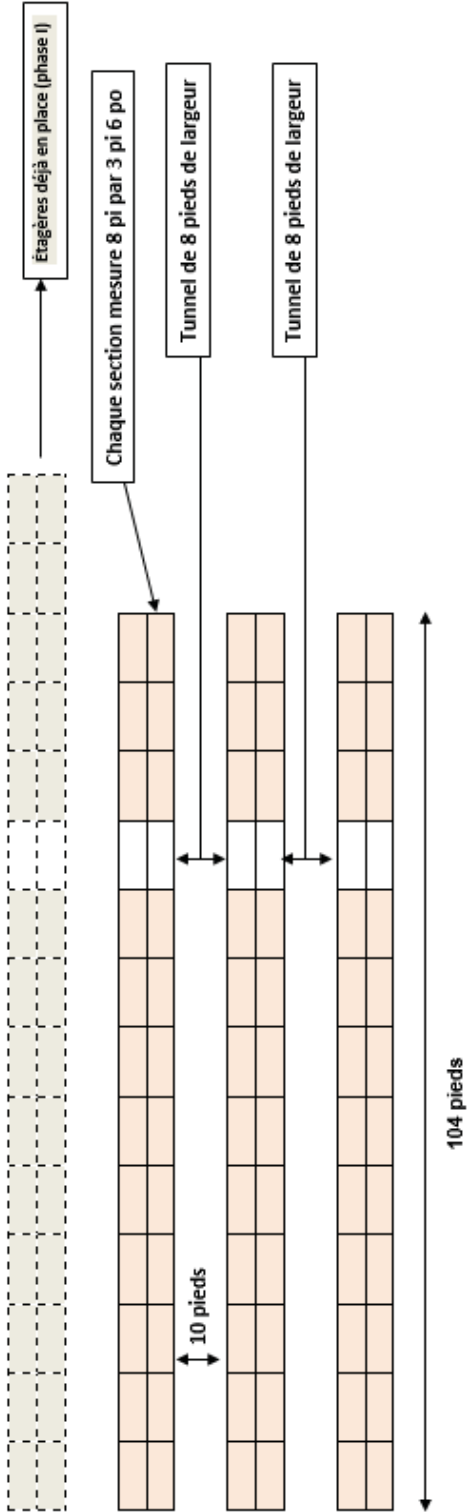


Description du plan :

Au total, 8 rangées de rayonnage à installer, y compris :

- **6 rangées de rayonnage dont chacune comporte 50 sections mesurant 1690,5 po.**
- **2 rangées de rayonnage dont chacune comporte 44 sections mesurant 1492 po.**
- Chaque rangée de rayonnage comporte des sections à trois niveaux, sauf pour les tunnels qui sont composés de sections à deux niveaux.
- Chaque rangée de rayonnage est d'une hauteur de 18 pieds.
- Chaque section mesure **8 pi x 3 pi 6 po.**
- Chaque rangée de rayonnage comporte un tunnel de 8 pieds (taille de la section) pour le passage du chariot élévateur.
- 1,5 par cadre dans la rangée successive— ENTRETOISES DE JUMELAGE DE 12 po - GALVANISÉES
- Un espace de 10 pieds sépare chaque rangée successive.

Plan d'étage – rayonnage à installer (phase II)



Description du rayonnage du plan d'étage de la phase I :

Au total, 3 rangées de rayonnage à installer, y compris :

- Chaque rangée 38 sections et mesure 104 pieds.
- Chaque rangée de rayonnage comporte trois sections à trois niveaux, sauf pour les tunnels qui sont composés de sections à deux niveaux.
- Chaque section est d'une hauteur de 18 pieds.
- Chaque section mesure 8 pi par 3 pi 6 po.
- Chaque rangée de rayonnage comporte un tunnel de 8 pieds (taille de la section) pour le passage du chariot élévateur.
- 1,5 par cadre dans la rangée successive – ENTRETOISES DE JUMELAGE DE 12 po – GALVANISÉES.
- Un espace de 10 pieds sépare chaque rangée successive.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5X001-170733/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5X001-170733

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HN465, 5X001-170733

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN465
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

FEUILLE DE PRIX

Tout prix doivent être des prix de lots fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Gatineau QC), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise et installation.

Phase I:

PRIX DE LOT FERME POUR EQUIPEMENT:

\$ _____

PRIX DE LOT FERME POUR TRANSPORT/LIVRAISON ET INSTALLATION :

\$ _____

PRIX TOTAL DE L'OFFRE (avant les taxes): \$ _____

Taxes : \$ _____

PRIX TOTAL DE L'OFFRE (avec taxes): \$ _____

INSTALLATION (TAUX HORAIRES FERMES)

Le soumissionnaire doit soumettre un taux horaire ferme pour l'installation pendant les heures de travail normales et en dehors de celles-ci pour chaque catégorie de main-d'œuvre requise.

Catégorie de main-d'œuvre	Taux horaire pendant pendant les heures régulières	Taux horaire en dehors des heures régulières
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$

Phase II Optionnel:

PRIX DE LOT FERME POUR EQUIPEMENT (OPTIONNEL):

\$ _____

PRIX DE LOT FERME POUR TRANSPORT/LIVRAISON ET INSTALLATION (OPTIONNEL) :

\$ _____