



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

Title - Sujet Conteneur d'entreposage	
Solicitation No. - N° de l'invitation 23240-190286/A	Date 2018-08-16
Client Reference No. - N° de référence du client 23240-190286	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HL-659-75286	
File No. - N° de dossier hl659.23240-190286	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-26	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Jean-Philippe Veilleux	Buyer Id - Id de l'acheteur hl659
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3528 ()	FAX No. - N° de FAX () -
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

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Fuel & Construction Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7A2, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

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. ÉNONCÉ DU BESOIN	2
1.2. COMPTE RENDU	2
1.3. ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4. CONNEXION POSTEL	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
2.5. MEILLEURE DATE DE LIVRAISON - SOUMISSION	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.2. SECTION I - SOUMISSION TECHNIQUE	6
3.3. SECTION II - SOUMISSION FINANCIÈRE	6
3.4. SECTION III - ATTESTATIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2. ÉNONCÉ DES BESOINS - CONTRAT.....	12
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4. DURÉE DU CONTRAT	12
6.5. RESPONSABLES	13
6.6. PAIEMENT.....	14
6.7. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.8. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
6.9. LOIS APPLICABLES	15
6.10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11. CLAUSES DU GUIDE DES CUA	15
6.12. LIVRAISON À DESTINATION	15
ANNEXE «A» - Spécifications du conteneur d'entreposage	16
ANNEXE «B» - Tableau des prix.....	20

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Énoncé du besoin

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » - Spécifications du conteneur d'entreposage.

1.2. Compte rendu

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

1.3. 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).

1.4. Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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>) 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](#) (2018-05-22) 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 dans la demande de soumissions.

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

23240-190286/A

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

23240-190286

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hl659.23240-190286

Id de l'acheteur - Buyer ID

hl659

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

2.5. Meilleure date de livraison - soumission

Bien que la livraison soit demandée dans les huit (8) semaines suivant l'approbation du plan/dessin technique, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.1 Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document. Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

3.1.2 Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – un (1) exemplaire papier

Section II : Soumission financière – un (1) exemplaire papier

Section III : Attestations – un (1) exemplaire papier

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

3.1.3 Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

3.1.5 Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

(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.

3.1.6 En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats](#)

écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux

3.2. 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.

3.3. Section II - Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière dans l'annexe « B » - Tableau des prix seulement, en conformité avec la base de paiement.

3.3.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la liste ci-dessous, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la liste n'est pas 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. Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI)

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

3.3.2 Fluctuation du taux de change

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes

Référence des CCUA	Titre	Date
<u>C3011T</u>	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

N° de l'invitation - Solicitation No.

23240-190286/A

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

23240-190286

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hl659.23240-190286

Id de l'acheteur - Buyer ID

hl659

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.4. 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

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

4.1.2 Évaluation financière

a. Critères financière obligatoires

- i) Le soumissionnaire doit offrir un prix unitaire ferme en devises canadiennes, les taxes applicables exclus, DDP rendu droits acquittés à destination(s) Incoterms 2000, les droits de douane inclus pour la quantité ferme et pour la quantité optionnelle; et
- ii) Le prix unitaire ferme doit aussi comprendre la livraison ainsi que l'installation de la remorque à l'emplacement fourni par RNCAN (CanmetÉNERGIE-OTTAWA – Services d'ingénierie).

b. Prix global évalué

Les soumissions seront évaluées sur un prix global pour la quantité ferme et pour la quantité optionnelle comme suit :

- i) Le prix unitaire ferme pour la quantité ferme sera multiplié par la quantité identifiée afin d'obtenir le prix évalué pour la quantité ferme.
- ii) Le prix unitaire ferme pour la quantité optionnelle sera multiplié par la quantité estimative identifiée afin d'obtenir le prix évalué pour la quantité optionnelle.
- iii) La somme de tous les prix évalués déterminera le prix global évalué.

4.2. Méthode de sélection

4.2.1 La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable au prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

4.2.2 Un seul contrat sera attribué en réponse à cette sollicitation.

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

a. 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.	

N° de l'invitation - Solicitation No.

23240-190286/A

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

23240-190286

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hl659.23240-190286

Id de l'acheteur - Buyer ID

hl659

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 éco énergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

b. Certifications des produits

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes aux spécifications détaillées dans l'annexe « A ».

Signature

Date

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2. Énoncé des besoins - contrat

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe « A » - Spécifications du conteneur d'entreposage.

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](#) (2018-06-21), 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

La livraison et l'installation des livrables doit se faire dans les huit (8) semaines suivant l'approbation du plan/dessin technique par RNCAN (CanmetÉNERGIE-OTT – Services d'Ingénierie) ou à la meilleure date offerte par l'entrepreneur.

6.4.2 Respect des délais de livraison

L'entrepreneur est prié d'aviser l'Autorité contractante dans les plus brefs délais de son incapacité de respecter les délais de livraison fixés et de demander, par la même occasion, une prolongation du délai et de proposer un calendrier de livraison révisé tout en offrant avec sa demande une considération pour cette révision. Le ministère se réserve le droit, conformément aux conditions générales, **de résilier le contrat, en totalité ou en partie, pour motif d'inexécution**, le jour ouvrable suivant la date de livraison établie dans le contrat.

6.4.3 Biens optionnels

- a. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir un (1) conteneur d'entreposage additionnel selon les mêmes conditions et aux prix établis dans le contrat.
- b. L'option pourra être exercée, à la discrétion du Canada, jusqu'à la quantité maximale identifiée dans le contrat.

- c. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- d. L'autorité contractante peut exercer l'option dans les douze (12) mois à partir de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.5. Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jean-Philippe Veilleux

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Secteur de la gestion des approvisionnements commerciaux et alternatifs
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
Division des produits pétroliers et des produits de construction (HL)
Portage III, 7A2, 11 rue Laurier
Gatineau QC K1A 0S5
Téléphone: 873-469-3528 Télécopieur: (819) 956-5227
Courriel: jean-philippe.veilleux@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 Responsable technique *(à être complétée par le l'autorité contractante à l'attribution du contrat)*

Le responsable technique pour le contrat est :

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à compléter par le soumissionnaire)*

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

	Renseignements généraux	Suivi de la livraison
Nom:	_____	_____
No de téléphone:	_____	_____
No de télécopieur:	_____	_____
Courriel:	_____	_____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

- a. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B » - Tableau des prix, selon un montant total de _____ \$ CAD (pour la quantité initiale) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. *(à compléter par l'autorité contractant lors de l'attribution du contrat).*
- b. 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.

6.6.2 Modalités de paiement

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

6.6.3 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) ;

6.7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans l'article 10 du document 2010A, Conditions générales - biens (complexité moyenne). Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8. Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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.

6.9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*le cas échéant, insérer le nom de la province ou du territoire mentionné par le soumissionnaire dans sa soumission*), 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 (2018-06-21) biens - (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A » - Spécifications du conteneur d'entreposage;
- (d) Annexe « B » - Tableau des prix ; et
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date 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*).

6.11. Clauses du guide des CCUA

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
G1005C	Assurances	2008-05-12

6.12. Livraison à destination

La livraison se fera à l'adresse suivante, rendu droits acquittés (DDP) :

Complexe de Bell's Corners
1 Haanel Drive, Ottawa,
ON, Canada, K1A 1M1

ANNEXE « A »

Spécifications du conteneur d'entreposage

1. Besoin

Ressources naturelles Canada requiert l'achat, la livraison et l'installation d'un (1) conteneur d'entreposage à ambiance contrôlée pour l'entreposage de fournitures électriques, de fournitures sanitaires et sécuritaires et d'équipement spécialisé conformément aux spécifications ci-dessous.

2. Renseignements généraux

- 2.1.** Un conteneur d'entreposage (12 pi x 50 pi), sans ossature.
- 2.2.** Construite dans le respect du Code du bâtiment de l'Ontario en vigueur.
- 2.3.** Une fois installée, la remorque doit présenter un profil le plus bas possible. La distance du pas des portes au-dessus du niveau du sol ne doit pas excéder 18 pouces.
- 2.4.** Les plans, authentifiés à l'aide d'un sceau, doivent être fournis aux fins d'approbation avant le début de la construction. Pour que les plans soient retenus, ils doivent respecter les spécifications de conception énoncées dans le présent document, telles que déterminées par les Services d'ingénierie de CanmetÉNERGIE à Ottawa (CE-O). Les plans doivent inclure les renseignements sur la préparation du site, comme la profondeur de la couche de gravier, la pression de compaction, la taille des cales, etc.
- 2.5.** Les béquilles au sol doivent être uniquement au périmètre.
- 2.6.** La remorque doit compter trois pièces climatisées avec chacune un accès extérieur. Les pièces de gauche et de droite doivent avoir au moins les dimensions suivantes : 11 pi x 18 pi et 8 po; celle du centre, au moins 11 pi x 11 pi.

3. Murs extérieurs/intérieurs

3.1. Murs extérieurs

- 3.1.1.** Matelas isolant en fibre de verre R-20 pour les murs extérieurs avec pare-vapeur en polyéthylène (six millimètres) scellé aux ouvertures et aux joints.
- 3.1.2** Pour les murs extérieurs, utiliser des planches 2 po x 6 po séchées au séchoir n° 2 ou de qualité supérieure, avec entraxe maximum de 16 pouces.
- 3.1.3** Parement en bois d'ingénierie ou métallique appliqué sur un revêtement en contreplaqué de 3/8 de pouce d'épaisseur, agrafé et collé; recouvert de deux couches de peinture-émulsion acrylique fini semi-lustré.
- 3.1.4** Les joints mur/plancher et mur/toit doivent être couverts avec des panneaux complets de revêtement en contreplaqué; calfeutrer les bords, les côtés et le bas de toutes les portes, fenêtres, coins et des premières planches de revêtement au moyen d'un bouche-fentes translucide à la silicone.
- 3.1.5** La jupe isolante jusqu'au sol est incluse dans le présent contrat et la couleur doit correspondre à celle du mur et des matériaux.

3.2. Murs intérieurs

3.2.1. Murs intérieurs d'au moins 8 pieds de hauteur finie en panneaux muraux. Isolation non requise.

4. Plancher

- 4.1.** Force portante d'au moins 200 lb/pi².
- 4.2.** Finition du plancher en carreaux de vinyle, 12 po x 12 po (LVT).

5. Portes

Trois portes sur la façade de la construction, situées conformément au plan ci-joint et répondant aux caractéristiques techniques suivantes :

- 5.1.** porte centrale flanquée de fenêtres latérales pleine longueur de 16 pouces de largeur, centrée au mur;
- 5.2.** portes de gauche et de droite placées à 4 pieds de leur mur extérieur respectif;
- 5.3.** portes métalliques de 36 pouces de largeur, isolées;
- 5.4.** toutes les portes comportent une fenêtre simple d'environ 21 po x 35 po.

6. Fenêtres

Toutes les fenêtres sont à vitrage isolant 4 pi x 5 pi, avec une section latérale coulissante de 12 pouces à partir du bas.

- 6.1.** Emplacement des fenêtres :
 - 6.1.1** une fenêtre à chaque extrémité (des deux côtés), centrée;
 - 6.1.2** une sur le mur arrière, centrée;
 - 6.1.3** deux sur le mur de façade, à 4 pieds du bord des portes gauche et droite.

7. Toit

- 7.1.** Matelas isolant en fibre de verre R-28 de 8 pouces d'épaisseur.
- 7.2.** Pare-vapeur en polyéthylène (six millimètres) scellé aux ouvertures et aux joints.
- 7.3.** Membrane de polychlorure de vinyle (PVC), 47 millimètres, ou couverture métallique.

8. Composants électriques

- 8.1.** 120/240 volts, monophasé, trifilaire, 60 Hz.
- 8.2.** Panneau 24 circuits avec un disjoncteur principal 100 ampères, dimensionné pour la charge de calcul.
- 8.3.** Luminaire encastré 2 pi x 2 pi – 120 V à DEL avec diffuseur acrylique; installé avec chaînes de soutien et vissé aux principales barres en T. Température de couleur 4 000 K, au moins 3 300 lumens.
- 8.4.** Deux (2) prises par mur dans chaque pièce. Chaque mur doit posséder des circuits distincts.

9. Chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA)

- 9.1.** Unité de CVCA de 1,5 tonne.
- 9.2.** Conduit en métal galvanisé, avec doublure d'isolation interne, installé dans l'espace libre d'un plafond suspendu, avec diffuseurs de 2 pi x 2 pi et registres de réglage aux sorties de raccordement du conduit principal; tous les diffuseurs et les raccordements doivent être scellés au moyen de mastic, d'un produit de calfeutrage ou de ruban d'aluminium.
- 9.3.** Au point de raccordement à l'unité de CVCA, laisser un jeu d'au moins ¼ de pouce entre le conduit et le poteau mural ou tout autre matériau combustible.
- 9.4.** Raccord de conduit métallique souple entre l'unité de CVCA et le conduit principal.
- 9.5.** Thermostat installé dans la pièce centrale.
- 9.6.** Conception conforme à la norme de l'ASHRAE qui s'applique.
- 9.7.** Tuiles de type alvéolé pour former le plafond suspendu; dimension selon l'exigence de conception pour le retour d'air.

10. Finition

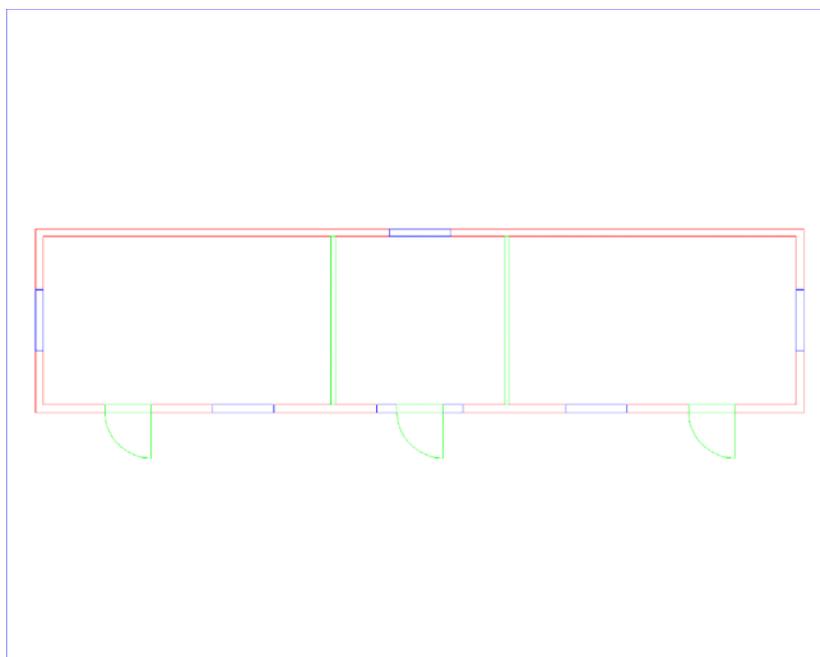
- 10.1.** Le choix des couleurs fera l'objet d'une discussion à l'attribution du contrat; elles devront s'agencer aux couleurs des structures existantes sur le site.
- 10.2.** Les tuiles du plafond suspendu 2 pi x 2 pi doivent être blanches.

11. Livraison et installation - responsables

- 11.1.** La livraison du conteneur d'entreposage sera fait à RNCAN au complexe Bell's Corner, 1, promenade Haanel, Ottawa, ON, Canada, K1A 1M1
- 11.2.** L'entrepreneur doit placer et installer le conteneur d'entreposage à l'emplacement fourni et préparé par RNCAN, conformément aux spécifications fournies par l'entrepreneur (voir 2.4 ci-dessus).
- 11.3.** RNCAN sera responsable de la connexion électrique finale du conteneur d'entreposage.



Plan de projet pour l'installation de la remorque derrière l'édifice n° 5 – pour les caractéristiques techniques exactes, se reporter à la section précédente.



Plan d'ensemble pour l'emplacement des caractéristiques. Les mesures ont été précisées ci-dessus.

ANNEXE B – TABLEAU DES PRIX

Le soumissionnaire doit fournir un coût unitaire pour une quantité d'une (1) quantité ferme Conteneur de stockage et un (1) conteneur de stockage optionnel conformément à l'annexe «A» - Spécifications du conteneur de stockage.

1. Conteneur d'entreposage (Quantité ferme)

A	B	C	D
Item	Description	Quantité	Prix unitaire ferme (à compléter par le soumissionnaire)
1.	Conteneur d'entreposage - (le prix doit inclure le coût des dessins, tous les matériaux pour la construction, la construction du conteneur de stockage ainsi que la livraison et la mise-en-place du conteneur de stockage à l'emplacement préparé par RNCAN.)	1	\$ _____
Coût total (excluant les taxes)			\$ _____

2. Conteneur d'entreposage (Quantité optionnelle)

A	B	C	D
Item	Description	Quantité	Prix unitaire ferme (à compléter par le soumissionnaire)
1.	Conteneur d'entreposage - (le prix doit inclure le coût des dessins, tous les matériaux pour la construction, la construction du conteneur de stockage ainsi que la livraison et la mise-en-place du conteneur de stockage à l'emplacement préparé par RNCAN.)	1	\$ _____
Coût total (excluant les taxes)			\$ _____