



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

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Drive-In Racking System   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W0127-18P016/A  | <b>Date</b><br>2018-12-17  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W0127-18P016   |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$PWU-005-11513   |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>PWU-8-41197 (005)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                     |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2019-01-28</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Mountain Standard Time<br>MST |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Virakorn, Matthew  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>pwu005                               |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(780) 278-6153 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(780) 497-3510                               |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE<br>EDMONTON GARRISON<br>STN FORCES P.O.BOX 10500<br>EDMONTON<br>Alberta<br>T5J4J5<br>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  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

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

## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>                               | <b>2</b>  |
| 1.1 BESOIN.....   | 2         |
| 1.2 COMPTE RENDU .....  | 2         |
| 1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....   | 2         |
| 1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....   | 2         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>       | <b>3</b>  |
| 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 VISITE DE SITE OPTIONNELLE .....  | 4         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>       | <b>5</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....                    | 5         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>       | <b>7</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....   | 7         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....   | 7         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>        | <b>8</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....                              | 8         |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>                         | <b>10</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....                                   | 10        |
| 6.2 BESOIN.....   | 10        |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....                                   | 10        |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....  | 10        |
| 6.5 RESPONSABLES .....  | 10        |
| 6.6 PAIEMENT.....   | 11        |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....                              | 11        |
| 6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....                       | 12        |
| 6.9 LOIS APPLICABLES .....  | 12        |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....                                    | 12        |
| 6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....                                   | 12        |
| <b>ANNEXE « A » .....</b>   | <b>13</b> |
| BESOIN .....  | 13        |
| <b>ANNEXE « B » .....</b>   | <b>15</b> |
| TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES .. | 15        |
| <b>ANNEXE « C ».....</b>  | <b>18</b> |
| BASE DE PAIEMENT .....  | 18        |
| <b>ANNEXE « D » .....</b>   | <b>19</b> |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....                                    | 19        |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

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

### **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 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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) (<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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

BRU: Western Region Bid Receiving Unit (Edmonton)  
Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper  
Edmonton, AB T5J 1S6

Connexion postal : [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.

Télécopieur : 780-497-3510

### **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 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 Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.5 Visite de site optionnelle**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite le lieu de travail. Des dispositions ont été prises pour la visite du site à la garnison d'Edmonton, 7e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes, le 17 janvier 2019. La visite du site commencera à 9h00 HNR, dans la section 236, Officier du Traitement de Matériel.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 15 janvier 2019 à 9h00 HNR pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires peuvent être invités à signer une feuille de présence et tous les documents applicables. Les soumissionnaires qui ne participent pas ou qui n'envoient pas de représentant ne recevront pas d'autre rendez-vous, mais ils ne seront pas empêchés de soumettre une offre. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite du site sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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 postel 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

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 (1 exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)
- Section III : Attestations (1 exemplaires 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.

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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 cidessous 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.

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.

### **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**

Clauses du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## **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**

L'omission de respecter ces critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre forme d'examen.

- 1. Respect des conditions générales du présent document.
- 2. Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe « A » et Annexe « B ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix offert total sera calculé selon la méthode suivante:

Les prix unitaires indiqués pour chaque article seront multipliés par la quantité pour obtenir un prix total par article. Les prix totaux par article seront additionnés pour déterminer le prix de l'offre évalué totale.

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 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 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>).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0127-18P016/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0127-18P016

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-8-41197

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu005  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

### **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 2019-03-29.

#### **6.4.2 Points de livraison**

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

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Matthew Virakorn  
Titre : Agent d'Approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'ouest  
Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper, Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780-278-6153  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : matthew.virakorn@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 :

(Pour être nommé dans de projet)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 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

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

Clauses du Guide des CUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

### 6.6.2 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\$)

## 6.7 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.

## 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Besoin;
- d) Annexe « B », Tableau de Conformité – Spécifications de Rendement Obligations Minimales;
- e) Annexe « C », Base de Paiement;
- f) 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*

[A9062C](#) (2011-05-16), Canadian Forces Site Regulations  
[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **Description**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de la fourniture, de la livraison et de l'installation d'un système de rayonnages à l'enfoncement pour l'entrepôt et le centre de distribution du 7e Dépôt des Forces canadiennes (7 DAFC) situés à la Base des Forces canadiennes (BFC) Edmonton, Alberta.

#### **Besoin**

Une zone du dépôt, d'une longueur approximative de 140 pieds sur 48 pieds, nécessite des rayonnages à haute densité. Le but est d'installer des rayonnages de stockage dos à dos maximisant le stockage des palettes avec autant de baies pouvant être placées dans cette zone. Le lecteur dans le rayonnage aura cinq (5) palettes de profondeur et trois (3) niveaux de haut avec accès du côté sud. Une autre série de disques dans cinq (5) palettes profondes sur trois (3) niveaux sera installée face au nord. Les deux systèmes seront boulonnés dos à dos.

L'entrepreneur doit fournir et livrer tous les éléments nécessaires au montage et à l'installation des supports, y compris, sans toutefois s'y limiter, les outils, les déplacements, la main-d'œuvre et la supervision.

L'entrepreneur doit suivre les meilleures pratiques de sécurité et veiller à la sécurité de la zone de travail en tout temps, y compris, sans toutefois s'y limiter, le port de bottes de sécurité, d'un équipement de protection individuelle contre les chutes, de gants, de protections pour les yeux et la tête.

Les heures de travail sont de 7h30 à 16h00 du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés provinciaux ou fédéraux. Tout accès ou travail sur le site en dehors de ces heures et de ces jours doit être reçu par l'agent de sécurité du 7 DAFS 48 heures à l'avance pour examen. Les travailleurs et les véhicules entrant et sortant de l'établissement seront soumis à des fouilles conformément à la politique de sécurité du MDN.

#### **Couleur**

La couleur des systèmes doit être orange. Une substitution de couleur n'est pas acceptable car la palette de couleurs est liée au système de grille / à l'empreinte existant et identifie un emplacement de stockage à haute densité similaire à un autre lecteur dans les systèmes de rayonnage actuellement utilisés au Dépôt.

#### **Piliers de ciment**

L'installation des rayonnages d'accès au sol devra être conçue autour de trois (3) piliers en béton allant du sol au plafond qui affecteront les rayonnages d'accès au sol orientés vers le sud. L'installation des rayonnages commencera au coin sud-est de la surface de plancher.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0127-18P016/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0127-18P016

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-8-41197

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu005  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **Soutien du MDN**

Tous les systèmes de rayonnage existants seront retirés par le MDN avant que l'entrepreneur ne fournisse et installe le système de rayonnage. Le MDN fournira l'utilisation d'un élévateur à ciseaux à l'entrepreneur pendant la période d'installation (si disponible).

L'entrepreneur peut utiliser les poubelles du Depot à condition qu'elles soient conformes à la réglementation en vigueur.

### **Livraison et installation**

L'entrepreneur doit installer le système de rayonnages requis, dos à dos, à l'emplacement spécifié par le MDN.

#### **Address:**

7 CFSD  
195 Ave & Ordnance Road  
Building 236 East End  
Edmonton, Alberta Canada

---

**ANNEXE « B »**

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

Une liste complète des spécifications de rendement obligatoires minimales figure dans le « Tableau de conformité » ci-dessous. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer que toutes les spécifications obligatoires sont respectées.

1. Les soumissionnaires doivent démontrer la conformité du produit proposé relativement à chacune des spécifications de rendement du Tableau de conformité en indiquant si le produit « satisfait » ou « ne satisfait pas » au critère en question.
2. La documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans le Tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications techniques. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.
3. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
4. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de l'appel d'offres, comme le précise la demande de propositions.
5. Si le ou les produits proposés ne sont pas conformes à l'une ou l'autre des spécifications de rendement, la soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

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

| Besoin                              | Fabricant proposé : | Numéro du modèle proposé : |
|-------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| <p>Systeme de rayonnage d'accès</p> |                     |                            |

| N° de l'article | Spécification de rendement   | Statut<br>(O) Obligatoire<br>(S) Souhaitable* | Spécification de rendement respectée?<br>Indiquer Oui ou Non | Spécification de rendement proposée :<br>Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer en quoi il respecte la spécification de rendement | Renvois :<br>Dans cette colonne, les soumissionnaires devraient indiquer à quel endroit dans leur documentation technique à l'appui se trouve la spécification de rendement. |
|-----------------|--|---|--|---|--|
| 1               | Le système de rayonnage d'accès proposé doit être conforme aux normes du RMI et de l'Association canadienne de normalisation • norme MH16.1-2008, Steel Storage Rack Standard, du RMI. | O   |  |   |  |
| 2               | Chaque baie doit avoir entre 56 pouces et 56 ¾ pouces de largeur et être capable de contenir 5 palettes de profondeur x 4 niveaux de hauteur.  | O   |  |   |  |
| 3               | Chaque montant doit être en métal cannelé de 3 1/2 pouces de large, 2 pouces de profondeur et 19 pieds de hauteur.   | O   |  |   |  |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0127-18P016/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0127-18P016

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-8-41197

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu005  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

|   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
| 4 | Les rails au premier niveau doivent être situés à 69 pouces au-dessus du sol, et les niveaux 2, 3 et 4 doivent mesurer 51 pouces de hauteur. Les arrêts de rail s'étendront sur toute la largeur du rail. | O |  |  |  |
| 5 | Le rayonnage doit être conçu pour contenir des palettes de 48 po de largeur sur 40 po de profondeur et doit pouvoir supporter une capacité de poids d'au moins 2 500 lb par palette.                      | O |  |  |  |
| 6 | Le système doit être de couleur orange. Il n'est pas acceptable de changer la couleur, car la combinaison des couleurs est liée au système de quadrillage/empreinte existant.                             | O |  |  |  |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0127-18P016/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0127-18P016

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-8-41197

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu005  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « C »

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires fermes doivent être exprimés en dollars canadiens.
- Les prix unitaires fermes sont destination franco bord au 7 DAFC, 195, avenue et chemin Ordinance, bâtiment 236, aile Est, Edmonton (Alberta) T0A 2H0 et comprennent les frais de livraison.
- L'installation doit inclure tous les outils, les déplacements, la main-d'œuvre et la supervision nécessaires pour installer le système de rayonnage d'accès.
- Les prix proposés ne comprennent pas les taxes applicables. Cependant, les taxes applicables seront ajoutées à titre d'article distinct sur toute facture produite en vertu du présent contrat.

| Article      | Description   | Unité      | Prix ferme        | Prix calculé |
|--------------|---|------------|-------------------|--------------|
| 1            | Le système de rayonnage d'accès comprend tous les accessoires utilisables, l'installation et la livraison, conformément à l'annexe « A » et à l'annexe « B ». | 1 ensemble | _____ \$/ensemble | _____ \$     |
| <b>TOTAL</b> |   |            |                   | _____ \$     |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0127-18P016/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0127-18P016

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-8-41197

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu005  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « D »**

### **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\$)