



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East, Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

## 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**

Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East

Suite 110

Saskatoon

Saskatche

S7K 0E1

<b>Title - Sujet</b> Pallet Rack Repair	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-19X049/B	<b>Date</b> 2019-06-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-19X049	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-203-5176	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-8-41069 (203)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-07-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> McDonald, Shannon M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn203
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 251-2684 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RALSTON AB Att CMTT, Bldg 322 Ralston Alberta T0J 2N0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>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 CONTENU CANADIEN .....	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 .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 BESOIN .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT.....	13
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 <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
<b>ANNEXE «A» - BESOIN .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE « C » - DESSINS DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE « E » TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES .....</b>	<b>23</b>

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0142-19X049/A, datée du 2019-02-08, dont la date de clôture était le 2019-03-08, à 2:00 p, HNC. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Aux fins du présent marché, le Canada agit à titre d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield, en conformité avec les dispositions de la Convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord relatif à l'entraînement des forces armées britanniques au Canada et du Protocole d'entente entre le ministère de la Défense du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de la Grande-Bretagne et de l'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques à la Base des Forces canadiennes Suffield (le « Protocole d'entente »).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits ou aux services canadiens.

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

### **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 Contenu canadien**

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et services canadiens.

### **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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, est modifié comme suit :  
le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### 2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel](#) offert par la Société canadienne des postes.
  - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
    - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
    - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
  - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.

- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

## 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 :

Adresse postale :  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Immeuble du Gouvernement du Canada  
101 – 22<sup>nd</sup> Street East, Bureau 110  
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1

Courriel :  
[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.**

Numéro de télécopieur  
306 975-5397

### 2.2.1 Meilleure date de livraison – soumission

Bien que la livraison soit demandée pour le 30 août 2019, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

### 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.4 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au la BFC Suffield, à Ralston, en Alberta, le 27 juin 2019. La visite des lieux débutera à 1:00 pm HAM et se tiendra à la station de taxis à l'extérieur de l'entrée principale. Les visiteurs seront escortés dans la base.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante [shannon.mcdonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:shannon.mcdonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca) (courriel) au plus tard le 25 juin 2019 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-19X049/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-19X049

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-8-41069

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN203  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **2.5 Lois applicables**

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

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

---

## **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 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

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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)

Section IV : Renseignements supplémentaires (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 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.

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-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.

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) (<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;



- 
- 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.

### **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**

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

#### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et BATUS/MOD évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Capacité de respecter tous les besoins obligatoires de l'annexe A – Besoin.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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.

Ligne 1 + ligne 2 + ligne 3 + ligne 4 de l'annexe B = Prix évalué

## 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.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

**Le soumissionnaire atteste que :**

**( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.**

**5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien.

### 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-19X049/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-19X049

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-8-41069

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN203  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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>).

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**

Aux fins du présent marché, le Canada agit à titre d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield en conformité avec les dispositions de la Convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord relatif à l'entraînement des forces armées britanniques au Canada et du Protocole d'entente entre le ministère de la Défense du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de la Grande-Bretagne et de l'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques à la Base des Forces canadiennes Suffield (le « Protocole d'entente »).

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** (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**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ À insérer à l'attribution du contrat

#### **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 : Shannon McDonald  
Titre : Agente d'approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-19X049/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-19X049

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-8-41069

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN203  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Adresse : Direction générale d'approvisionnement  
101, 22<sup>e</sup> Rue Ouest, pièce 110  
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1  
Téléphone : 306-251-2684  
Télécopieur : 306-975-5397  
Courriel : Shannon.mcdonald@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 : ***À insérer à l'attribution du contrat***

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

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

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

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

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

#### **6.6.3 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA***

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

#### **6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

(À insérer à l'attribution du contrat)

#### **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 suivante pour attestation et paiement.  
Commandant de la base  
Base des forces canadiennes Suffield  
Aux soins de : G1 Finances, section de la facturation  
P.C. 6000, succursale Main  
Medicine Hat (Alberta) T1A 8K8  
Ou  
[invoices@forces.gc.ca](mailto:invoices@forces.gc.ca)

- 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.

### **6.8.2 Clauses du *Guide des CCUA***

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

## **6.9 Lois applicables**

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

## **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, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement  
G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes



---

## ANNEXE « A » - Besoin

### 1. INTRODUCTION

Aux fins du présent marché, le Canada agit à titre d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield, en conformité avec les dispositions de la Convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord relatif à l'entraînement des forces armées britanniques au Canada et du Protocole d'entente entre le ministère de la Défense du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de la Grande-Bretagne et de l'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques à la Base des Forces canadiennes Suffield (le « Protocole d'entente »).

Le ministère de la Défense nationale (MDN), y compris l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS) à la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston, en Alberta, cherche un fournisseur pour l'évaluation, la réparation, la fourniture et l'installation de palettiers dans divers bâtiments.

### 2. OBJECTIF

La présente demande a pour objet de retenir les services d'un fournisseur pour fournir à la BFC Suffield BATUS les produits à livrer qui y sont décrits, en toute sécurité et dans le respect des normes de l'Association canadienne de normalisation.

### 3. BESOINS

Évaluation des palettiers, et fourniture et installation du matériel et des services

#### 1. Besoin n° 1

##### Évaluation des palettiers dans le bâtiment 191

- Bâtiment 191 – Évaluer et calculer la capacité de charge maximale des palettiers existants. Installer des plaques indiquant la capacité de charge sur chaque travée.

#### 2. Besoin n° 2

##### Bâtiment 236 – Remplacer le palettier existant par un palettier réglable standard neuf

###### Bâtiment 236

1. 5 rangées de nouveaux palettiers (2 rangées dos à dos au milieu de la pièce et 1 rangée sur le mur extérieur). Lorsque les rayonnages sont placés dos à dos, il doit y avoir un espace suffisant entre les rayonnages.
2. Palettiers dos à dos – 17 travées (4 rangées de 17 baies)
3. Rangée unique de rayonnages (mur extérieur) – 9 travées de rayonnages.
4. Quantité de lisses – 3 rangées avec 2 niveaux de lisses (43 travées) et 2 rangées avec trois niveaux de lisses (34 travées).
5. Le rayonnage sur le mur extérieur ne doit pas bloquer l'accès à ce qui suit :
  - a. éléments d'extinction des incendies;
  - b. issues de secours;
  - c. points d'alimentation électrique;

- d. portes de garage
- e. fosses d'inspection.
- 6. Les palettiers doivent permettre de stocker deux palettes de dimensions standards du Royaume-Uni (1 000 x 1 200 x 144 mm). Les palettiers doivent être positionnés de manière que les palettes stockées ne se prolongent pas en dehors du palettier.
- 7. Les lisses des palettiers doivent être recouvertes d'un platelage grillagé. Les lisses doivent être complètement recouvertes. Le platelage grillagé doit être amovible.
- 8. Échelle : 10 pieds de hauteur.
- 9. Charge : 5 000 lb par lisse (la capacité des lisses des niveaux 2 et 3 sera moins élevée).
- 10. Charge : 10 000 lb pour l'échelle.
- 11. Fournir des plaques indiquant la capacité de charge par échelle.
- 12. Les palettiers seront installés à l'intérieur.
- 13. Fournir la capacité de charge nominale et maximale pour le nouveau palettier. Une étiquette indiquant le poids maximal pouvant être stocké doit être posée sur chaque échelle.
- 14. Démontage du palettier existant et installation du nouveau palettier.
- 15. Les palettiers doivent respecter toutes les normes pertinentes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) :
  - a. CSA A344.2-F05, Norme sur la conception et la construction des palettiers en acier.
  - b. La norme CSA A344-F17 remplace la norme CSA A344.1 publiée en 2005, maintenant retirée. Le guide est un document autonome devant être utilisé conjointement avec la norme B335-F15, Norme de sécurité pour les chariots élévateurs, et la norme S16-F14, Règles de calcul des charpentes en acier.
- 16. Tous les palettiers et les matériaux existants demeureront la propriété du ministère de la Défense du Royaume-Uni et ne seront pas enlevés par l'entrepreneur. Tous les matériaux et les palettiers seront déplacés par l'entrepreneur et placés sur une palette placée à l'extérieur de chaque bâtiment, qui sera enlevée par le personnel de BATUS.

### 3. Besoin n° 3

#### **Bâtiment 211 – Remplacer le palettier existant par un palettier réglable standard neuf**

##### **Bâtiment 211**

- 1. 8 rangées de nouveaux palettiers (3 rangées dos à dos au milieu de la pièce et 1 rangée sur chaque mur extérieur). Lorsque les rayonnages sont placés dos à dos, il doit y avoir un espace suffisant entre les rayonnages.
- 2. Palettiers dos à dos – 72 travées (6 rangées de 12 travées, divisées en parties de 6 baies).
- 3. Rangée unique de rayonnages (mur extérieur) – rangée de 13 travées de rayonnages (divisées en parties de 6 travées et de 7 travées).
- 4. Rangée unique de rayonnages (mur extérieur) – rangée de 14 travées
- 5. Rangée unique de rayonnages (mur extérieur) – rangée de 6 travées
- 6. Quantité de lisses – 105 travées avec 4 niveaux de lisses : 420 lisses.
- 7. Le rayonnage sur le mur extérieur ne doit pas bloquer l'accès à ce qui suit :
  - a. éléments d'extinction des incendies;
  - b. issues de secours;
  - c. points d'alimentation électrique;
  - d. portes de garage
  - e. fosses d'inspection.
- 8. Les palettiers doivent permettre de stocker deux palettes de dimensions standards du Royaume-Uni (1 000 x 1 200 x 144 mm). Les palettiers doivent être positionnés de manière

- que les palettes stockées ne se prolongent pas en dehors du palettier. Les lisses doivent faire 108 po de largeur pour pouvoir recevoir les palettes.
9. Les lisses des palettiers doivent être recouvertes d'un platelage grillagé. Les lisses doivent être complètement recouvertes. Le platelage grillagé doit être amovible.
  10. Échelle : 16 pieds de hauteur
  11. Charge : 5 000 lb par lisse.
  12. Fournir des seront installés à l'intérieur.
  13. Fournir la capacité de charge nominale et maximale pour le nouveau palettier. Une étiquette indiquant le poids maximal pouvant être stocké doit être posée sur chaque échelle.
  14. Démontage du palettier existant et installation du nouveau palettier.
  15. Les palettiers doivent respecter toutes les normes pertinentes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) :
    - a. CSA A344.2-F05, Norme sur la conception et la construction des palettiers en acier.
    - b. La norme CSA A344-F17 remplace la norme CSA A344.1 publiée en 2005, maintenant retirée. Le guide est un document autonome devant être utilisé conjointement avec la norme B335-F15, Norme de sécurité pour les chariots élévateurs, et la norme S16-F14, Règles de calcul des charpentes en acier.
  16. Tous les palettiers et les matériaux existants demeureront la propriété du ministère de la Défense du Royaume-Uni et ne seront pas enlevés par l'entrepreneur. Tous les matériaux et les palettiers seront déplacés par l'entrepreneur et placés sur une palette placée à l'extérieur de chaque bâtiment, qui sera enlevée par le personnel de BATUS.

#### **4. Besoin n° 4**

##### **Bâtiment 158 – Remplacer le palettier existant par un palettier réglable standard neuf**

###### **Bâtiment 158**

1. Bâtiment 158 – Remplacer le palettier existant par un palettier réglable standard neuf (réparation non rentable).
2. 3 rangées de nouveaux palettiers
  - a. Palettiers dos à dos – 26 travées (2 rangées de 13 travées).
  - b. Rangée unique de rayonnages (mur extérieur) – rangée de 12 travées de rayonnages.
  - c. Total d'échelles – 44.
3. Quantité de lisses – 38 travées avec 2 niveaux de lisses – 76 lisses.
4. Le rayonnage sur le mur extérieur ne doit pas bloquer l'accès à ce qui suit :
  - a. éléments d'extinction des incendies;
  - b. issues de secours;
  - c. points d'alimentation électrique;
  - d. portes de garage
  - e. fosses d'inspection.
5. Les palettiers doivent permettre de stocker deux palettes de dimensions standards du Royaume-Uni (1 000 x 1 200 x 144 mm). Les palettiers doivent être positionnés de manière que les palettes stockées ne se prolongent pas en dehors du palettier. Les lisses doivent faire 108 po de largeur pour pouvoir recevoir les palettes.
6. Les lisses des palettiers doivent être recouvertes d'un platelage grillagé. Les lisses doivent être complètement recouvertes. Le platelage grillagé doit être amovible.
7. Échelle : 12 pieds de hauteur.
8. Charge : 5 000 lb par lisse (capacité des lisses des niveaux 2 et 3 sera moins élevée).
9. Charge : 10 000 lb pour l'échelle.

10. Fournir des plaques indiquant la capacité de charge par échelle.
11. Les palettiers seront installés à l'intérieur.
12. Fournir la capacité de charge nominale et maximale pour le nouveau palettier. Une étiquette indiquant le poids maximal pouvant être stocké doit être posée sur chaque échelle.
13. Démontage du palettier existant et installation du nouveau palettier
14. Les palettiers doivent respecter toutes les normes pertinentes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) :
  - a. CSA A344.2-F05, Norme sur la conception et la construction des palettiers en acier.
  - b. La norme CSA A344-F17 remplace la norme CSA A344.1 publiée en 2005, maintenant retirée. Le guide est un document autonome devant être utilisé conjointement avec la norme B335-F15, Norme de sécurité pour les chariots élévateurs, et la norme S16-F14, Règles de calcul des charpentes en acier.
15. Tous les palettiers et les matériaux existants demeureront la propriété du ministère de la Défense du Royaume-Uni et ne seront pas enlevés par l'entrepreneur. Tous les matériaux et les palettiers seront déplacés par l'entrepreneur et placés sur une palette placée à l'extérieur de chaque bâtiment, qui sera enlevée par le personnel de BATUS.

**Le fournisseur doit satisfaire aux exigences obligatoires suivantes :**

*[À insérer au moment de l'attribution du contrat à partir de l'annexe D – Tableau de conformité]*

#### **4. PRODUITS À LIVRER**

Tous les produits à livrer et les services rendus en vertu de tout contrat feront l'objet d'une inspection par l'autorité technique.

Adresse de livraison :

Base des Forces canadiennes Suffield  
Bâtiments 158, 191, 211 et 236  
Ralston (Alberta)

#### **5. CONTRAINTES**

La BFC Suffield est située à environ 40 minutes à l'ouest de Medicine Hat. Tous les travaux doivent être effectués entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi.

Une escorte sera fournie pour accéder à la BFC Suffield.

#### **6. LANGUE**

Tous les travaux, notamment les tâches et les produits à livrer, s'effectueront en anglais parlé et écrit.

### ANNEXE «B» - Base de Paiement

Numéro	Description	Prix calculé
1	Prix global pour le calcul de la capacité de charge (besoin n° 1) et pour l'installation de plaques dans le bâtiment 191. Le prix doit comprendre les déplacements, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer l'ensemble des travaux.	_____ \$
2	Prix global pour le remplacement du palettier existant par un palettier réglable standard neuf dans le bâtiment 236, conformément au besoin n° 2. Le prix doit comprendre les déplacements, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer l'ensemble des travaux. Pour éviter tout malentendu : ceci comprend l'enlèvement de l'ancien palettier. Remarque : le bâtiment 236 est pleinement opérationnel. L'installation doit être réalisée en fonction des opérations et elle doit être planifiée avec le cmdt 105 pour éviter tout impact sur le rendement. Cela pourrait nécessiter d'échelonner l'installation sur quelques jours.	_____ \$
3	Prix global pour le remplacement du palettier existant par un palettier réglable standard neuf dans le bâtiment 211, conformément au besoin n° 3. Le prix doit comprendre les déplacements, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer l'ensemble des travaux. Pour éviter tout malentendu : ceci comprend l'enlèvement de l'ancien palettier. Remarque : le bâtiment 211 est pleinement opérationnel. L'installation doit être réalisée en fonction des opérations et elle doit être planifiée avec le cmdt 105 pour éviter tout impact sur le rendement. Cela pourrait nécessiter d'échelonner l'installation sur quelques jours.	_____ \$
4	Prix global pour le remplacement du palettier existant par un palettier réglable standard neuf dans le bâtiment 158, conformément au besoin n° 4. Le prix doit comprendre les déplacements, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer l'ensemble des travaux. Pour éviter tout malentendu : ceci comprend l'enlèvement de l'ancien palettier. Remarque : le bâtiment 158 est pleinement opérationnel. L'installation doit être réalisée en fonction des opérations et elle doit être planifiée avec le cmdt 105 pour éviter tout impact sur le rendement. Cela pourrait nécessiter d'échelonner l'installation sur quelques jours.	_____ \$
<b>Prix calculé total</b>		_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-19X049/B

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

W0142-19X049

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41069

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » - Dessins de construction**

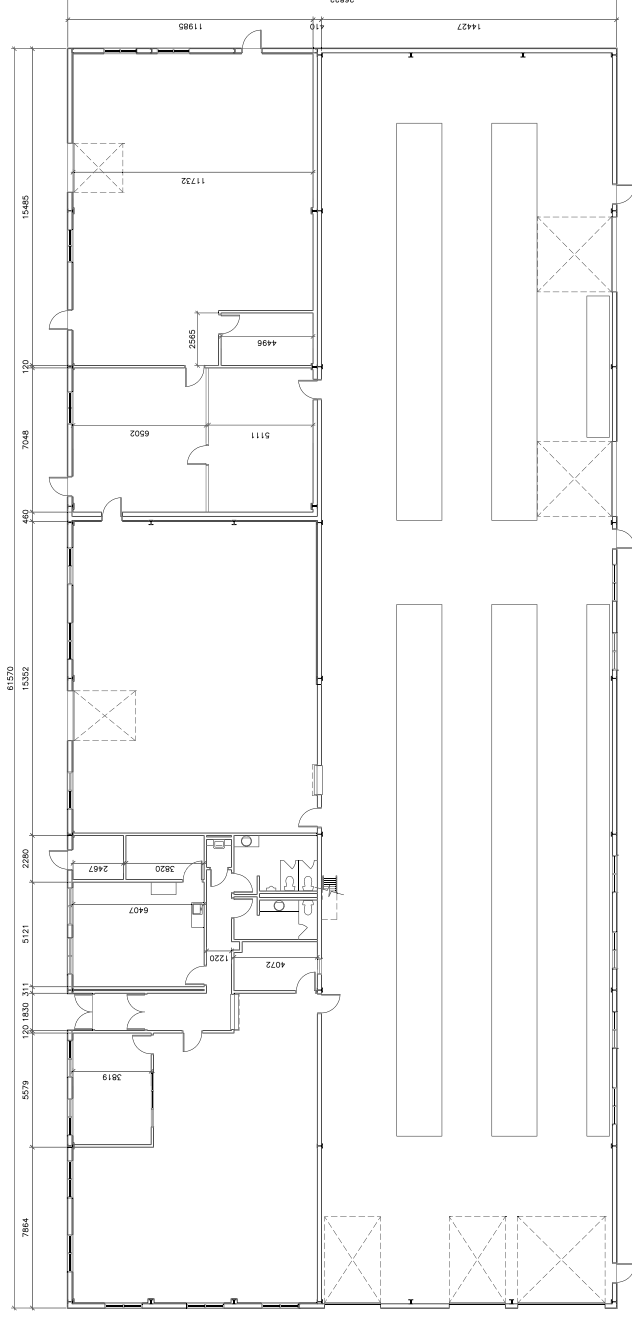



 NATIONAL  
DEFENCE  

 DÉFENSE  
NATIONALE

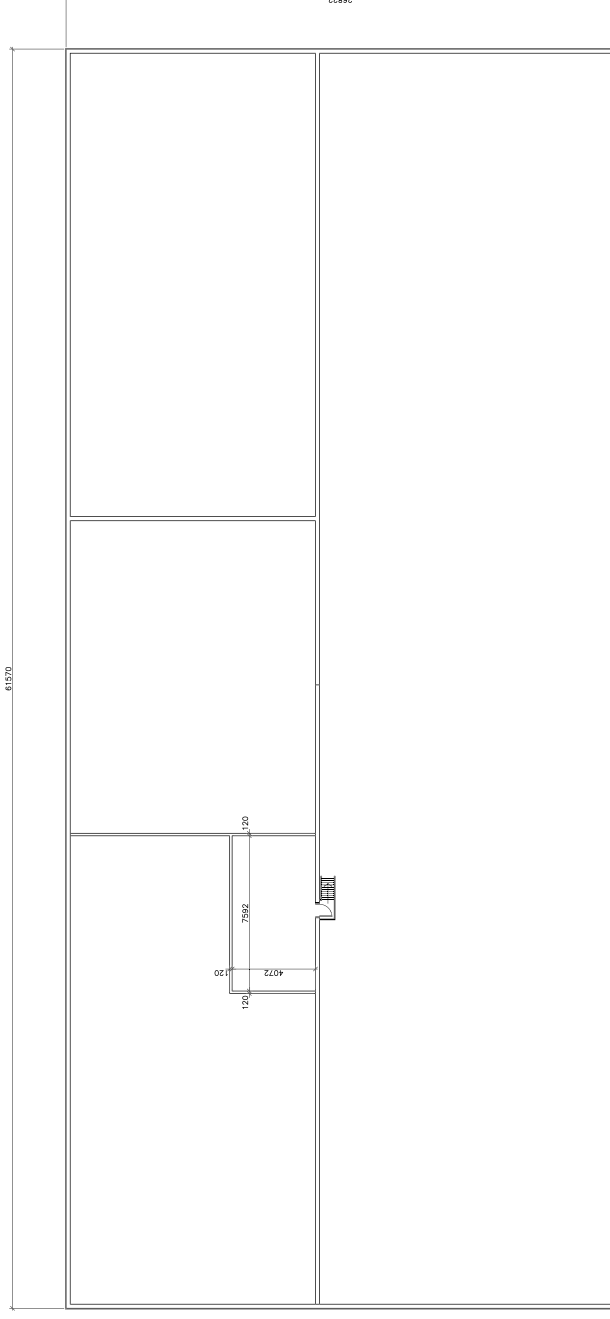
LAND FORCE COMMAND

LOCATION	EMPLACEMENT
----------	-------------



## MAIN FLOOR PLAN

1:100



EQUIP ROOM FLOOR PLAN

1:100

No	DATE	REVISION	REVISION	APPRO

SCALE - ECHELLE

SCALE = EXCELLENCE  
1:100

PROJECT - PROJECT

CFB

BOY

ROY

8

0

--	--

TRADE - METIER  
ARCHITECTE

SUBJECT - SUBJECT	ARCT
-------------------	------

## MAIN FINDINGS

# MAIN FOLD

EQUIP

## PLAN

PRODUCTION
1 DAY

11000011

DESIGNED —

DRAWN . . .

DRAWN	MIN
-------	-----

CHECKED

COORDINATION	
--------------	--

NOTES

1-5381-

1000-7

C

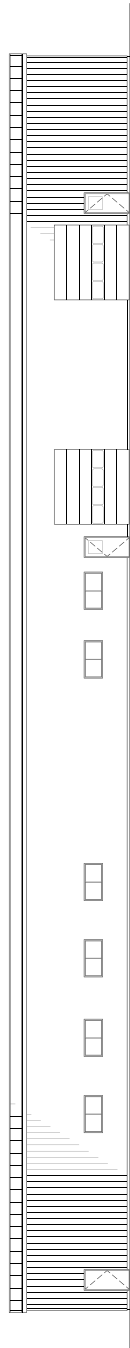
5



 NATIONAL  
DEFENCE

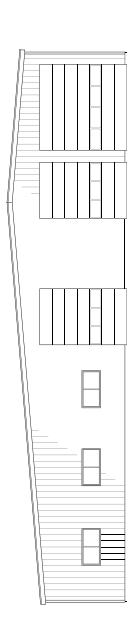
 DÉFENSE  
NATIONALE

LAND FORCE COMMAND

LOCATION  
EMPLOYMENT

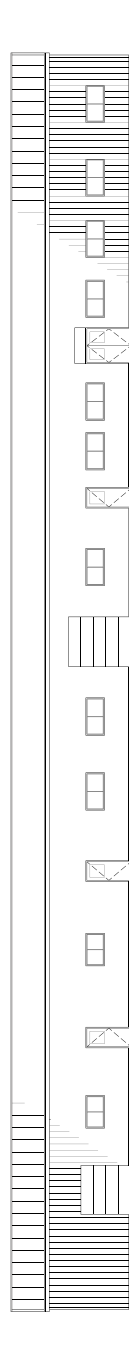
EAST ELEVATION

1:100



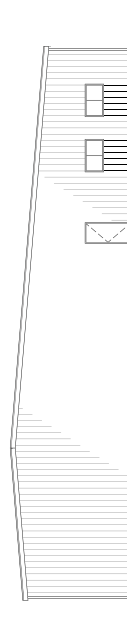
**SOUTH ELEVATION**

1:100



WEST ELEVATION

1.100



NORTH ELEVATION

1:100

DATE	REVISION	REVISION	APPROVED

SCALE - ECHELLE 1:100
PROJECT - PROJET CFR SUFFIELD AR

ROYAL LOGISTICS  
CORPS STORES  
B-236

TRADE - METER ARCHITECTURAL	DATE 05-28-1996
SUBJECT - SUBJECT ELEVATIONS	


## SUBJECT - SUBJECT ELEVATIONS

PRODUCTION	CONCURRENCE – ASSESSMENT	
DESIGNED –		
DRAWN –		
CHECKED		
COORDINATION		

DWG. NO. - DESSIN NO.  
L-S381- 8252/3 - 302

Canada





NATIONAL  
DEFENCE

DÉPENSE  
NATIONALE

LAND FORCE COMMAND

ARCHITECT  
DRAWING

NO

DATE

REVISION

REVISION

APPRO

SCALE - ÉCHELLE 1:500 0

SCALE - ÉCHELLE 1:500 0

PROJECT - CFB SUFFIELD AB

PROJECT - CFB SUFFIELD AB

T.O.G.S.  
WAREHOUSE

BLDG 211

TRADE - MECHANICAL

DATE 25/05/97

SUBJECT - SUFFIELD

DATE 25/05/97

MAIN FLOOR PLAN

DATE 25/05/97

BUILDING ELEVATIONS

DATE 25/05/97

PRODUCTION

CONCURRENCE - ASSESSMENT

DESIGNED

DESIGNED

DRAWN

DRAWN

CHECKED

CHECKED

COORDINATION

COORDINATION

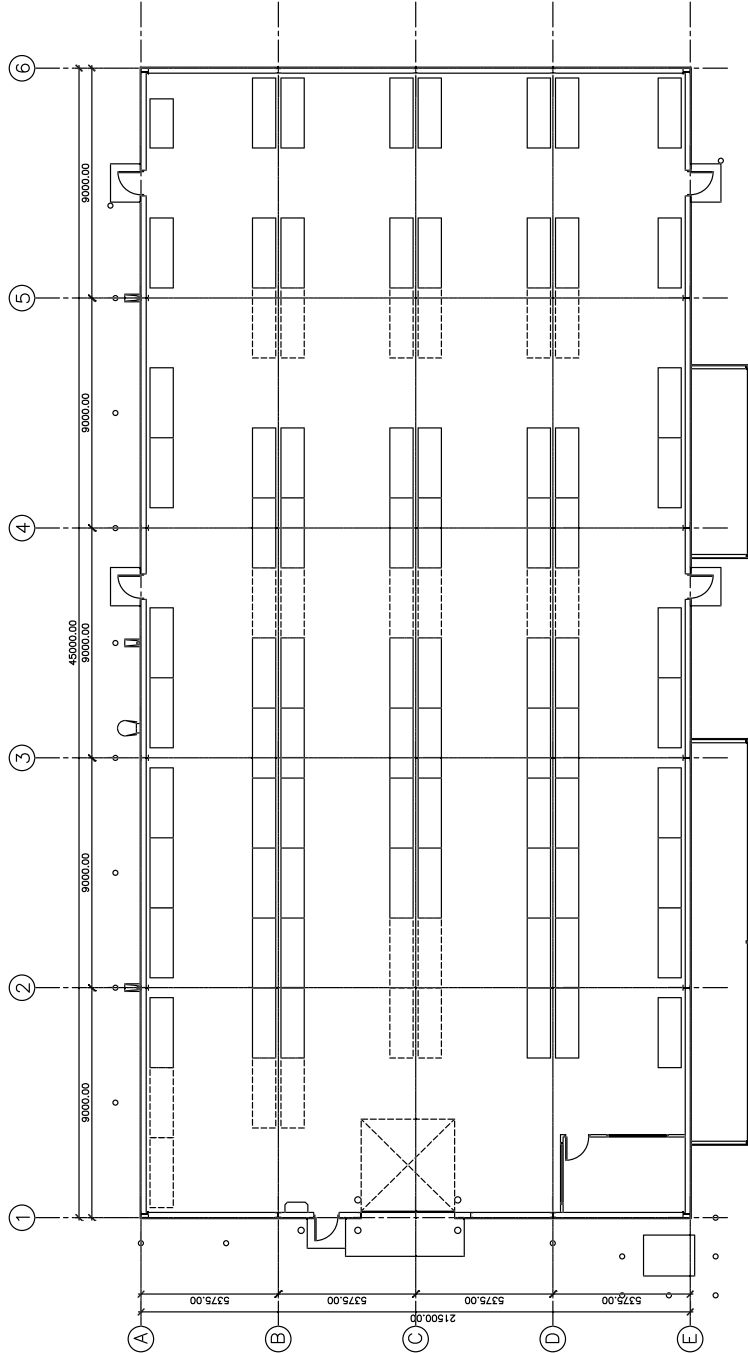
DATE NO. - DESIGN NO.

DATE NO. - DESIGN NO.

L-S381-8260/1-301 M

L-S381-8260/1-301 M

Canada



MAIN FLOOR PLAN  
1/75

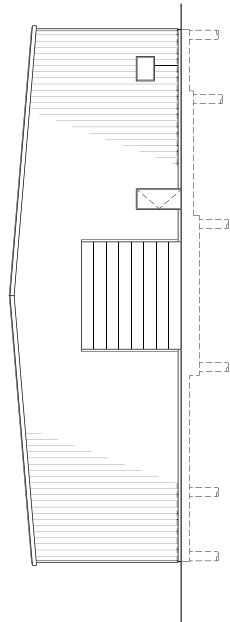




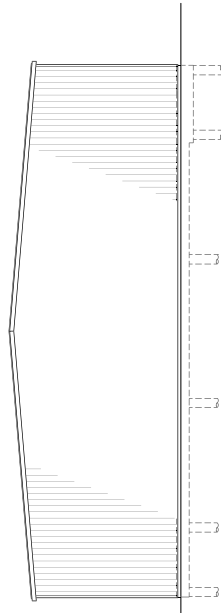
 NATIONAL  
DEFENCE

DÉFENSE  
NATIONALE

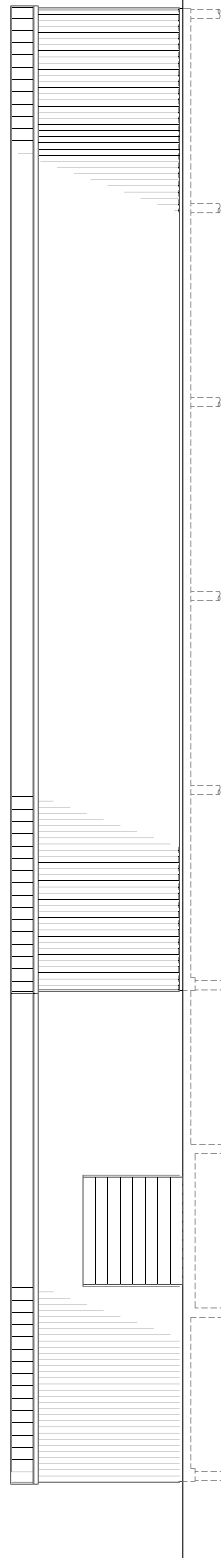
LAND FORCE COMMAND

LOCATION  
EMPLOYMENT

1:100



1:100



1:100

## ELEVATIONS

PRODUCTION	CONCURRENCE -- ASSENTIMENT
------------	----------------------------

DESIGNED —

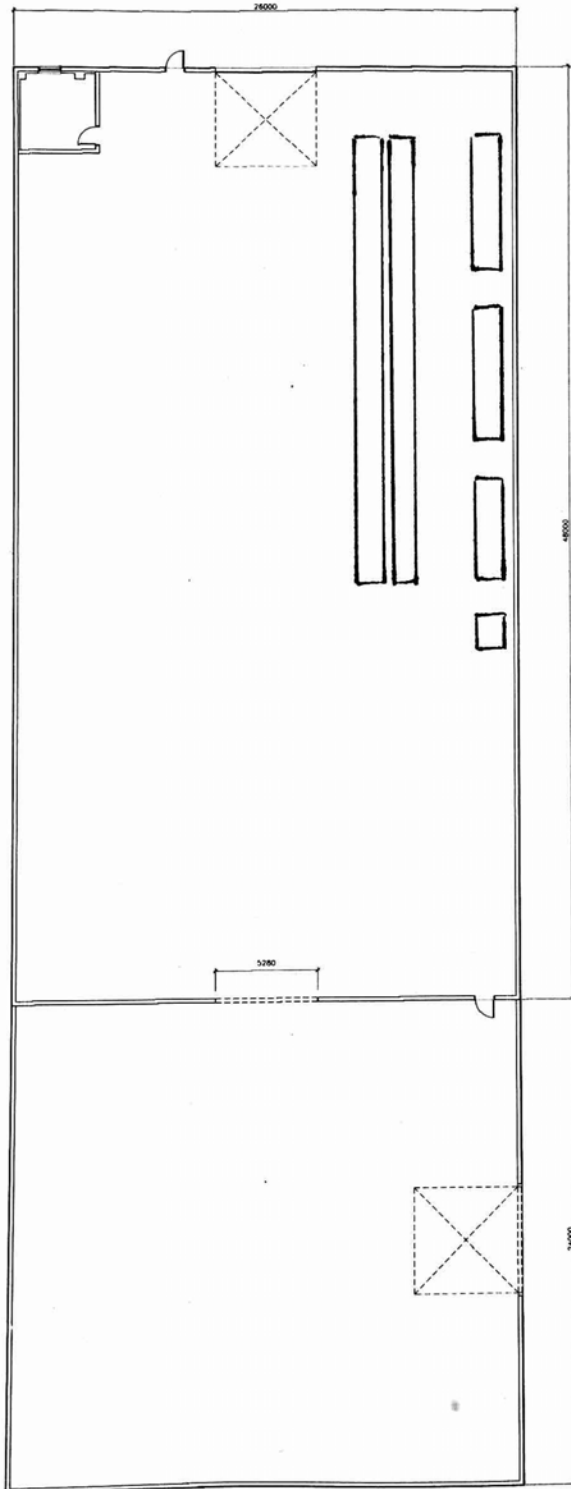
... DRAWN ...

RECEIVED

DESIGNED

DWG. NO. - DESSIN NO.  
L-S381- 8269/1 - 302

Canada



FLOOR PLAN

1:1100

SCALE - 1/8" = 1'-0"

DATE - 09-19-1995

PROJECT - CFB SUFFIELD AB

ENGINE & MAJOR  
ASSEMBLY BUILDING

8-156

DATE

09-19-1995

PROJECT - SUFF

FLOOR PLAN

PRODUCTION	CONSTRUCTION	ASSIGNMENT
DESIGNED		
DRAWN		
CHECKED		
COORDINATION		

REF. NO. - 8269/1 - 301

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-19X049/B

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

W0142-19X049

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41069

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Annexe D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

( ) Dépôt direct (national et international) ;

---

## ANNEXE « E » TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des spécifications de rendement minimales obligatoires est fournie ci-dessous dans le Tableau de conformité. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que chacune des spécifications obligatoires est 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. Les soumissionnaires doivent indiquer comment ils respectent chaque spécification en matière de rendement en consignant cette information dans la colonne Spécification de rendement offerte de la matrice de conformité.
3. 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 à l'entrepreneur de s'assurer que la documentation technique à l'appui fournit suffisamment de détails pour certifier que les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. 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.
4. Si la documentation technique justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme le précise la demande de propositions (DP).
6. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de performance obligatoires, la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

## TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Besoin :	Fabricant proposé :	Numéro du modèle offert :
Palettier		

No	Spécification de rendement	Statut (O) Obligatoire	Spécification respectée? Indiquer oui ou non	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire doit indiquer comment il respecte les spécifications de rendement en consignat cette information dans la présente colonne	Renvoi : Les soumissionnaires doivent indiquer dans cette colonne à quel endroit dans leurs documents justificatifs cette spécification de rendement est démontrée.
1	Les palettiers doivent respecter toutes les normes pertinentes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) : CSA A344.2-F05, Norme sur la conception et la construction des palettiers en acier. La norme CSA A344-F17 remplace la norme CSA A344.1 publiée en 2005, maintenant retirée. Le guide est un document autonome devant être utilisé conjointement avec la norme B335-F15, Norme de sécurité pour les chariots élévateurs, et la norme S16-F14, Règles de calcul des charpentes en acier.	O			
2	Pour le besoin n° 2, Annexe A – Besoin, les soumissionnaires doivent fournir des conceptions pour le nouveau palettier réglable standard pour le bâtiment 236 qui décrivent en détail comment ils respectent chaque exigence.	O			
3	Pour le besoin n° 2, Annexe A – Besoin, les	O			

	soumissionnaires doivent fournir une matrice qui décrit en détail la façon dont le soumissionnaire propose de répondre à chaque exigence énumérée. Ce document peut comporter des références à la conception ou de cours paragraphes qui indiquent comment le soumissionnaire respecte les exigences.				
4	Pour le besoin n° 3, Annexe A – Besoin, les soumissionnaires doivent fournir des conceptions pour le nouveau palettier réglable standard pour le bâtiment 211 qui décrivent en détail comment ils respectent chaque exigence.	O			
5	Pour le besoin n° 3, Annexe A – Besoin, les soumissionnaires doivent fournir une matrice qui décrit en détail la façon dont le soumissionnaire propose de répondre à chaque exigence énumérée. Ce document peut comporter des références à la conception ou de cours paragraphes qui indiquent comment le soumissionnaire respecte les exigences.	O			
6	Pour le besoin n° 4, Annexe A – Besoin, les soumissionnaires doivent fournir des conceptions pour le nouveau palettier réglable standard pour le bâtiment 158 qui décrivent en détail comment ils respectent chaque exigence.	O			



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-19X049/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-19X049

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-8-41069

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN203  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7	<p>Pour le besoin n° 4, Annexe A – Besoin, les soumissionnaires doivent fournir une matrice qui décrit en détail la façon dont le soumissionnaire propose de répondre à chaque exigence énumérée. Ce document peut comporter des références à la conception ou de cours paragraphes qui indiquent comment le soumissionnaire respecte les exigences.</p>	O			
---	--	---	--	--	--