

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338**

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Metal Personal Storage Towers	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET025-150988/A	Date 2014-09-16
Client Reference No. - N° de référence du client PWGSC-ET025-150988	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-211-9159	
File No. - N° de dossier WPG-4-37141 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-10-27	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wiebe, Amanda	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg211
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-7032 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 100-167 LOMBARD AVE WINNIPEG Manitoba R3B0T6 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 - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET025-150988/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg211

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

PWGSC-ET025-150988

File No. - N° du dossier

WPG-4-37141

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : Classeurs et armoires

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin
2. Compte rendu
3. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Procédures relatives aux travaux non conformes
13. Services d'installation
14. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe A Besoin
Annexe B Base de paiement

TITRE : Classeurs et armoires

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

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.

3. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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](#) (2014-06-26) 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 : soixante (60) jours
Insérer : ninety (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables

conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Capacité d'accomplir tous les travaux décrits à l'annexe «A», Énoncé des travaux.
- b) Fourniture de prix comme demandé dans l'annexe «B», Base de paiement

1.2 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 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 » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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.

1.3 Conformité de Produit

Les entrepreneurs doivent compléter la certification pour les produits proposés pour cette soumission.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET025-150988/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC-ET025-150988

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37141

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur certifie que tous les produits offerts conformes et continueront à être conformes pour la durée du Contract, à toute les spécifications aux annexes A et C, et rencontrent les exigences d'essais détaillés à la partie 7 de l'annexe A.

Signature de l'entrepreneur

Date

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

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

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2014-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 19 Décembre 2014

La date d'attribution du contrat est prévue le 31 octobre 2014

4.2 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à 20% du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET025-150988/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC-ET025-150988

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37141

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les trois (3) mois de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Amanda Wiebe
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernement aux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, pièce 100, Winnipeg, (MB), R3B 0T6

Téléphone : 204-983-7032
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : amanda.wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : À déterminer

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

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement - prix de lots fermes, prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes/un prix unitaire ferme précisés 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.

7.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

7.3 Paiement unique

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

7.4 Clauses du Guide des CCUA

T1204 - demande directe du ministère client (2007-11-30) A9117C

8. Instructions relatives à la facturation

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

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2014-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Basis of Payment
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

12. Procédures relatives aux travaux non conformes

L'entrepreneur doit suivre les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes:

- 1. Aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié que l'installation a été effectuée;
- 2. l'entrepreneur ou le destinataire identifié a la responsabilité d'organiser la première inspection sommaire avec le fournisseur;
- 3. l'inspection sommaire se tiendra dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de l'installation;
- 4. si la commande subséquente vise une installation par étapes, l'inspection sommaire se tiendra au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de chaque étape;
- 5. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit préparer, en collaboration avec l'offrant, la liste des travaux non conformes qui documente tous les problèmes dans tous les secteurs;
- 6. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
- 7. dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger les travaux non conformes de moindre importance et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
- 8. en ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant les dates de livraison ou les dates d'achèvement dans les quatorze jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur ou le destinataire identifié;

-
9. l'entrepreneur doit en aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié. S'il est satisfait, l'utilisateur ou le destinataire identifié doit fournir à l'offrant une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

13. Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits offerts. Le niveau minimum de service exigé est détaillé ci-après. L'entrepreneur doit:

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits non pas été endommagés lors de l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les encoches et les égratignures des meubles qui se sont produites pendant l'installation;
6. nettoyer le produit après son installation;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'apparence professionnelle en tout temps, ce qui signifie que tous les rebuts, les débris et autres déchets doivent être retirés aussi fréquemment que nécessaire et qu'une vérification finale doit être effectuée;
8. à l'achèvement de l'installation et sur demande de l'utilisateur identifié, l'offrant (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur identifié afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

14. Clauses du Guide des CCUA

Marchandises excédentaires (2006-06-16) B7500C

Assurances (2008-05-12) G1005C

Règlements concernant les emplacements du gouvernement (2010-01-11) A9068C

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET025-150988/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC-ET025-150988

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37141

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « A »
BESOIN**

voir ci-joint

Dessins AutoCAD sont disponibles sur demande par courriel à amanda.wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca.

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Le PRIX doit consister en un prix unitaire ferme tout compris pour toute la durée du contrat. Une fois remplie, la présente section consistera en la proposition financière du soumissionnaire et le paiement sera effectué conformément au prix ci-dessous.

En cas d'erreur dans le prix calculé figurant dans l'offre de l'entrepreneur, le prix unitaire aura priorité et le prix calculé doit être corrigé dans l'évaluation. Toute erreur touchant les quantités dans l'offre de l'entrepreneur doit être corrigée pour refléter les quantités qui figurent au présent document.

Article	DESCRIPTION	Qté est.	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Classeurs armoires conformément à l'annexe A	184	PRIX DE LOT	_____ \$	_____ \$
2	Coût total de l'installation: Y compris tous les frais de déplacement et séjour – les heures d'installation le soir et le week-end sont disponibles si nécessaire	1	PRIX DE LOT		_____ \$
3	* Frais total d'heures supplémentaires jugées nécessaires par l'entrepreneur	1	PRIX DE LOT		
4	Coût total de la livraison et transport	1	PRIX DE LOT		_____ \$
PRIX TOTAL:					_____ \$

*L'entrepreneur devra déterminer si des heures supplémentaires seront nécessaires afin de respecter la date de livraison conformément à la partie 4, article 4 - durée du contrat.

1.0 PORTÉE

- 1.1 Les présentes spécifications précisent les exigences techniques applicables aux armoires de rangement personnelles que doit acheter Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au nom de Santé Canada.
- 1.2 L'entrepreneur retenu sera responsable de fournir, de livrer et d'installer des armoires de rangement personnelles sur l'ensemble de l'étage principal et sur la moitié du 2^e étage du 391, avenue York, Winnipeg (Manitoba) au plus tard le 19 Décembre 2014.
- 1.3 Voir les dessins F-1A, F-1B et F2 pour connaître l'emplacement et le nombre d'armoires de rangement exigées et savoir combien devront avoir la penture à droite et combien d'autres, à gauche.
- 1.4 Les armoires de rangement personnelles doivent être faites de métal et respecter toutes les exigences obligatoires décrites aux présentes.
- 1.5 Les présentes spécifications doivent être lues en parallèle avec la dernière édition des normes mentionnées à l'article 2.0, PUBLICATIONS APPLICABLES, et respecter ces normes.
- 1.6 Le respect de toutes les normes mentionnées à l'article 2.0, PUBLICATIONS APPLICABLES, doit être prouvé par une installation d'essai acceptable comme défini à l'article 3.0, TERMINOLOGIE.

2.0 PUBLICATIONS ACCEPTABLES

Toutes les publications dont il est question aux présentes doivent être lues dans leur version la plus récente.

- 2.1 Office des normes générales du Canada
 - 2.1.1 CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau
- 2.2 American National Standards Institute (ANSI) – Business Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)
 - 2.2.1 ANSI/BIFMA X5.9 – Storage
- 2.3 American Society for Testing and Materials (ASTM)
 - 2.3.1 ASTM D3359 – Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test
 - 2.3.2 ASTM D3363 – Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test
- 2.4 Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0

3.0 TERMINOLOGIE

Aux fins des spécifications, les définitions suivantes s'appliquent :

- 3.1 Installation d'essai acceptable – Laboratoire accrédité par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes (CCN) ou l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA), ou inscrit au Programme de certification de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour l'acceptation des installations d'essai des laboratoires.
- 3.2 Armoires de rangement personnelles – Meuble comportant les éléments intégrés suivants
 - 3.2.1 Deux (2) tiroirs-classeurs (accessibles sur le devant de l'armoire).
 - 3.2.2 Un compartiment de rangement ouvert avec accès sur le côté situé au-dessus des deux tiroirs-classeurs. Ce compartiment doit comporter deux (2) tablettes. Une des tablettes doit être ajustable sur la longueur du compartiment de rangement ouvert avec accès sur le côté.
 - 3.2.3 Une (1) penderie à porte sur le devant occupant toute la longueur de l'armoire de rangement personnelle.

4.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES

- 4.1 Les armoires de rangement personnelles doivent être faites d'acier laminé à froid.
- 4.2 Les tôles d'acier laminé à froid doivent être de calibre 22 à 20.
- 4.3 Les armoires de rangement personnelles doivent être finies au moyen d'une couche de résine époxyde en poudre. La couleur et le fini doivent pouvoir être choisis parmi toute la gamme du fabricant.
- 4.4 Le dessus et tous les côtés des armoires de rangement personnelles doivent être finis.
- 4.5 Les armoires de rangement personnelles doivent être équipées de 4 patins ayant un réglage vertical d'au moins 19 mm (0,75 po).
- 4.6 Le mécanisme de suspension des tiroirs doit permettre d'ouvrir ceux-ci jusqu'à ce que l'arrière du compartiment dépasse la face du classeur ou de l'armoire.
- 4.7 L'armoire de rangement personnelle doit avoir une hauteur de 1 219 mm (48 po) à 1 372 mm (54 po).
- 4.8 La largeur et la profondeur nominales de l'armoire de rangement personnelle doivent toutes deux être de 610 mm (24 po).
- 4.9 Les tiroirs-classeurs doivent pouvoir être remplis en largeur (documents de format ministre) ou en profondeur (documents de format commercial). Tous les tiroirs-classeurs doivent être équipés de rails de suspension.
- 4.10 Chaque penderie doit être équipée d'une tringle.
- 4.11 La porte de la penderie doit être offerte avec penture à droite ou à gauche. Toutes les poignées de tiroirs et de portes doivent être manoeuvrables avec le poing aux fins d'accessibilité par les personnes handicapées.
- 4.12 La porte des penderies doit pouvoir s'ouvrir à 110 degrés minimum.
- 4.13 Tous les tiroirs et toutes les portes doivent être munis de butoirs pour atténuer le bruit.

ANNEXE A

SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX ARMOIRES DE RANGEMENT PERSONNELLES EN MÉTAL

- 4.14 Tous les tiroirs et toutes les penderies des armoires de rangement personnelles doivent être verrouillables.
- 4.15 Les tiroirs-classeurs des armoires de rangement personnelles doivent pouvoir être verrouillés séparément de la penderie.
- 4.16 Les tiroirs-classeurs et la penderie de chaque armoire de rangement personnelle doivent se verrouiller avec la même clé.
- 4.17 Les serrures doivent être de type à cylindre, à goupille et à clavette, et doivent présenter un fini anticorrosion.
- 4.18 Les serrures et les barilletts doivent pouvoir facilement être installés ou remplacés sur place.
- 4.19 Les serrures doivent pouvoir s'ouvrir avec la même clé.
- 4.20 Les armoires de rangement personnelles doivent pouvoir être toutes déverrouillées au moyen d'un passe-partout.
- 4.21 L'entrepreneur doit fournir quatre (4) clés par armoire de rangement personnelle.
- 4.22 L'entrepreneur doit fournir deux (2) passe-partout et outils permettant d'enlever les barilletts des serrures.
- 4.23 Les armoires de rangement personnelles doivent être visées par une garantie du fabricant d'au moins dix (10) ans.

5.0 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- 5.1 Le fournisseur doit disposer d'un système reconnu de gestion de la qualité dans son installation de fabrication ou respecter la norme ISO 9001:2008.

6.0 PRÉPARATION EN VUE DE LA LIVRAISON

- 6.1 Les armoires de rangement personnelles doivent porter une inscription permanente et lisible indiquant :
 - 6.1.1 le code de produit;
 - 6.1.2 le logo du fabricant;
 - 6.1.3 des renseignements permettant de retracer la commande aux fins de garantie.

7.0 INSTALLATION

- 7.1 L'installation doit être supervisée par au moins un (1) chef d'équipe certifié par le fabricant. La certification doit être mise à jour régulièrement, au minimum tous les trois (3) ans.