

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Cabot Place, Phase II
Box 4600
St. John's, NF
A1C 5T2
Bid Fax: (709) 772-4603

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 CCGS Anne Harvey Storage Cabinets	
Solicitation No. - N° de l'invitation F6855-150713/A	Date 2015-07-03
Client Reference No. - N° de référence du client F6855-150713	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$OLZ-014-6390	
File No. - N° de dossier OLZ-5-38085 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-07-22	Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Daylight Saving Time NDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: howell (olz), amanda	Buyer Id - Id de l'acheteur olz014
Telephone No. - N° de téléphone (709) 772-4997 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS C/O SUPPLY DEPOT SOUTHSIDE RD PO BOX 5667 ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1C5X1 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

PWGSC / TPSGC - Nfld. Region
Cabot Place, Phase II, 6th Floor
Box 4600
St. John's, NF
A1C 5T2

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

F6855-150713/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

olz014

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

F6855-150713

File No. - N° du dossier

OLZ-5-38085

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Voir fichier joint.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	6
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	7
6.2 BESOIN	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6. PAIEMENT	8
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	9
6.10 LOIS APPLICABLES	9
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	9
ANNEXE «A»	10
BESOIN/ BASE DE PAIEMENT	10
ANNEXE «B»	11
SPECIFICATION.....	13
ANNEXE «C».....	16
INFORMATION SUR LE CODE DE L'INFORMATION DE CONDUITE.....	16

N° de l'invitation - Solicitation No.
F6855-150713/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6855-150713

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-5-38085

Id de l'acheteur - Buyer ID
OLZ014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande de soumissions.

1.2 Besoin

L'exigence est détaillée dans l'annexe <<A>> des clauses du contrat.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission 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.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- Fournisseur doit être en mesure de fournir les services énumérés à l'annexe "A"
Exigence / prix.

4.1.2 Évaluation financière

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

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.

5.1 Attestations 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.

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 Attestation des taux ou du prix

Clause du *Guide du CCUA* C0002T (2010-01-11), Attestation des prix - fournisseurs établis au Canada (autres que les agences et détaillants) (2010-01-11) C0002T

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du date d'attribution au 31 août 2015 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Amanda Howell, a/officier contractant
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Edifice John Cabot, 7e étage
10 colline de Barter's, B.de P. 4600
St. John's, Terre-Neuve, A1C 5T2

Téléphone : (709)772-4997
Télécopieur : (709)772-4603
Courriel : amanda.howell@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.

6.5.2 Chargé de projet

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6855-150713/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6855-150713

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-5-38085

Id de l'acheteur - Buyer ID
OLZ014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le chargé de projet pour le contrat est : (Pour être complété au attribution).

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur **[Doit être rempli par sollicitant.]**

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans « l'annexe A », selon un montant total de _____ \$. 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.

6.7.2 Modalités de paiement

Clause du *Guide du CCUA* H1000C (2008-05-12), Modalités de paiement

6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide du CCUA* C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

6.8 Instructions relatives à la facturation

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.
Les factures doivent être distribuées comme suit :

- L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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.

- les articles de la convention;
- les conditions générales 2010A (2014-11-27) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- Annexe A, Besoin/Base de paiement;
- Annexe B, Informations sur le code de l'information de conduite ;
- la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6855-150713/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6855-150713

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-5-38085

Id de l'acheteur - Buyer ID
OLZ014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «A»

BESOIN/ BASE DE PAIEMENT

Besoin :

La Garde côtière canadienne, Saint-Jean, Terre-Neuve-et-Labrador a une exigence pour des armoires pour le navire de la Garde côtière canadienne (NGCC) *Ann Harvey*. Le NGCC *Ann Harvey* est un navire océanique et les armoires doivent être spécialement conçues pour une plateforme mobile. S'il vous plaît voir les spécifications à l'annexe «B».

Base de paiement : [Pour être complété par initiateur.]

Description d'article	Qté.	Prix
Armoires pour le navire selon spécifications de l'annexe "B"	1	_____ \$
	TOTAL	_____ \$

** Prix pour inclure le fret / devoir.

** Prix exclut les taxes applicables.

ANNEXE «B» SPECIFICATION

Partie 1 : PORTÉE

- 1.1** Le présent cahier des charges vise à fournir des armoires pour le navire de la Garde côtière canadienne (NGCC) *Ann Harvey*. Le NGCC *Ann Harvey* est un navire océanique. Les armoires doivent être spécialement conçues pour une plateforme mobile.

Partie 2 : RÉFÉRENCES

- 2.1 Normes**
S.O.

Partie 3 : DESCRIPTION TECHNIQUE

3.1 Généralités

- 3.1.1.** Toutes les armoires à fournitures doivent être bleu foncé. Le soumissionnaire retenu doit fournir des agencements de couleurs à la Garde côtière canadienne (GCC) pour qu'elle détermine la teinte exacte de bleu à fournir. Les agencements de couleurs doivent être envoyés par courriel aux adresses Phillip.Bingley@dfo-mpo.gc.ca et ccgsharvey@DFO-MPO.GC.CA dans les deux jours suivant l'attribution du contrat.
- 3.1.2.** La peinture doit être un revêtement en poudre époxy résistant aux égratignures et à la corrosion.
- 3.1.3.** Toutes les armoires doivent avoir une serrure identique. L'entrepreneur doit fournir 10 clés. Toutes les serrures et clés doivent être fabriquées en acier inoxydable.
- 3.1.4.** La construction doit être fabriquée en acier robuste. La construction doit permettre un chargement maximal de tous les tiroirs, de toutes les étagères et de toutes les armoires.
- 3.1.5.** Les armoires suspendues doivent pouvoir être montées au-dessus d'armoires à tiroirs au moyen d'un dispositif de montage fourni par le fabricant comprenant des fixations en acier inoxydable cotées pour supporter la charge des armoires.
- 3.1.6.** Les tiroirs coulissants doivent pouvoir supporter une charge minimale de 100 livres lorsqu'ils sont ouverts. Les tiroirs doivent être montés sur des glissières à roulement à billes. Les tiroirs doivent comprendre des murs à fentes pour l'installation de séparations sur les axes horizontaux et longitudinaux pour la profondeur du tiroir. Les séparations et les cloisons fournies doivent répondre aux exigences des armoires individuelles. Les tiroirs doivent être équipés d'étiquettes à des fins d'identification et être protégés par un revêtement transparent.
- 3.1.7.** Les étagères doivent pouvoir supporter une charge minimale de 200 livres. L'étagère doit être complètement ajustable sur le plan vertical.
- 3.1.8.** Les tiroirs doivent être équipés d'un dispositif de verrouillage pour empêcher le tiroir de bouger lorsqu'il est complètement ouvert ou fermé. Les tiroirs doivent être installés dans les armoires un à la fois. Chaque tiroir doit être équipé d'un mécanisme de verrouillage individuel pour permettre l'utilisation par une personne, avec des poignées de levage pour le déverrouiller.
- 3.1.9.** Les armoires suspendues doivent être équipées de portes à double charnière qui se verrouillent en place lorsqu'elles sont ouvertes.
- 3.1.10.** Toutes les armoires à tiroirs doivent être équipées d'une trousse d'ancrage au sol pour la cornière. Les fixations doivent être en acier inoxydable et être cotées pour supporter la charge de l'armoire.
- 3.1.11.** Toutes les armoires doivent être équipées d'une base de transport intégrée pour un chariot élévateur.
- 3.1.12.** Les armoires doivent avoir une garantie à vie pour le mécanisme de roulement et les boîtiers construits en acier.

3.1.13. Les armoires doivent être fournies dans les quatre semaines suivant l'attribution du contrat.

3.1.14. Les armoires doivent être livrées à l'adresse suivante :
À l'attention du NGCC *Ann Harvey*
a/s de Centres techniques
280, chemin Southside
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)
A1C 5X1

Quantité d'approvisionnement : 21 armoires à tiroirs

3.1.15. Les dimensions totales de l'armoire doivent être : 60 po H X 30 po L X 27 po P

3.1.16. Les 21 armoires doivent être installées selon la même configuration :
– Deux tiroirs d'une hauteur de 4 po avec une capacité minimale de 25 compartiments
– Deux tiroirs d'une hauteur de 5 po avec une capacité minimale de 25 compartiments
– Quatre tiroirs d'une hauteur de 6 po avec une capacité minimale de 12 compartiments
– Deux tiroirs d'une hauteur de 8 po avec une capacité minimale de 12 compartiments

Quantité d'approvisionnement : 10 armoires à tiroirs

3.1.11. Les dimensions totales de l'armoire doivent être : 44 po H X 30 po L X 27 po P

3.1.12. Les 10 armoires doivent être installées selon la même configuration :
– Deux tiroirs d'une hauteur de 3 po avec une capacité minimale de 25 compartiments
– Trois tiroirs d'une hauteur de 4 po avec une capacité minimale de 24 compartiments
– Deux tiroirs d'une hauteur de 6 po avec une capacité minimale de 12 compartiments
– Un tiroir d'une hauteur de 8 po avec une capacité minimale de 12 compartiments

Quantité d'approvisionnement : 6 armoires suspendues

3.1.13. Les dimensions totales des armoires suspendues doivent être : 30 po H X 60 po L X 27 po P

3.1.14. Les armoires doivent être équipées d'une étagère inférieure fixe et d'une étagère ajustable.

Quantité d'approvisionnement : 5 armoires suspendues

3.1.15. Les dimensions totales des armoires suspendues doivent être : 27 po H X 60 po L X 27 po P

3.1.16. Les armoires doivent être équipées d'une étagère inférieure fixe et d'une étagère ajustable.

Quantité d'approvisionnement : 2 armoires suspendues

3.1.17. Les dimensions totales des armoires suspendues doivent être : 30 po H X 30 po L X 27 po P

3.1.18. Les armoires doivent être équipées d'une étagère inférieure fixe et d'une étagère ajustable.

Quantité d'approvisionnement : 1 armoire suspendue

3.1.19. Les dimensions totales de l'armoire suspendue doivent être : 24 po H X 30 po L X 27 po P

3.1.20. L'armoire doit être équipée d'une étagère inférieure fixe et d'une étagère ajustable.

Quantité d'approvisionnement : 2 armoires suspendues

3.1.21. Les dimensions totales des armoires suspendues doivent être : 27 po H X 30 po L X 27 po P

3.1.22. Les armoires doivent être équipées d'une étagère inférieure fixe et d'une étagère ajustable.

Quantité d'approvisionnement : 2 armoires suspendues

3.1.23. Les dimensions totales des armoires suspendues doivent être : 24 po H X 30 po L X 27 po P

3.1.24. Les armoires doivent être équipées d'une étagère inférieure fixe et d'une étagère ajustable.

Partie 4 : PREUVE DE RENDEMENT

S.O.

Partie 5 : PRODUITS LIVRABLES

5.1 Documents (dessins, rapports et manuels)

5.1.1. L'entrepreneur doit fournir trois manuels détaillés du cabinet, y compris une ventilation des parties énumérées en français et en anglais. Une version électronique du manuel doit aussi être fournie.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6855-150713/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6855-150713

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-5-38085

Id de l'acheteur - Buyer ID
OLZ014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «C»

**INFORMTION SUR LE CODE DE L'INFORMATION DE CONDUITE
DOIT ETRE COMPLÉTÉ PAR INITIATEUR AVEC SOUMISSION**

S'il vous plaît fournir la liste des noms des entités suivantes, selon la nature de la propriété de l'entreprise

1. Pour une société - chaque membre actuel du conseil d'administration du soumissionnaire;

2. Pour une entreprise individuelle ou une personne faisant affaires sous une raison sociale - le nom du propriétaire unique ou une personne;

3. Pour une Joint Venture - les noms de tous les membres actuels de la joint-venture;

4. Pour un individu - le nom complet de la personne;
