

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works & Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax,(N.E.)
B3J 1T3
Halifax
Bid Fax: (902) 496-5016**

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 Personal Storage Towers	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-160539/A	Date 2015-07-10
Client Reference No. - N° de référence du client E0225-16-0539	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWA-219-5258	
File No. - N° de dossier PWA-5-74045 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-08-24	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: Richard (PWA), Linda	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa219
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5261 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 3C9
Halifax
Nova Scot

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

E0225-160539/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa219

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

E0225-16-0539

File No. - N° du dossier

PWA-5-74045

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les clauses et conditions de l'invitation sont contenues dans la documentation jointe.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0225-160539
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	2
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
6.2 BESOIN	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.5 RESPONSABLES	7
6.6 PAIEMENT	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	8
6.8 ATTESTATIONS	8
6.9 LOIS APPLICABLES	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	9
ANNEXE «A»	12
ANNEXE «B »	15
BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE C	17
NOMMES DES ADMINISTRATEURS	17

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0225-160539
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail sous l'annexe A – Besoin.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

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

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](#) (2015-07-03) 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

E0225-160539

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

E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID

pwa219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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 (2 copies 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0225-160539
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : 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

Voyez l'annexe A – Besoin.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0225-160539
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](#) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements

N° de l'invitation - Solicitation No.

E0225-160539

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

E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID

pwa219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Formatted: Indent: Left: 0 cm

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 » (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.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E0225-160539
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.3.1 Conditions générales

2010A (2015-07-03), 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 25 septembre 2015.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Linda Richard
Titre : Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3M9

Téléphone : (902) 496-5261
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : linda.k.richard@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 : (SERA NOMMÉ)

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 (complétez s.v.p.)

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

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0225-160539
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 de lot ferme précisés dans l'annexe B – Base de paiement , 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](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

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

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du guide des CCUA C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0225-160539

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID

pwa219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9 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.

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) 2010A (2015-07-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

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

G1005C (2008-05-12) Assurances

D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

6.12 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.13 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- a) Rendus droits acquittés (DDP) (adresse de livraison), Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. L'entrepreneur doit effectuer le déchargement à destination.

6.14 Frais de transport

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via le mode de transport du contrat subséquent y compris tous les frais de livraison au lieu convenu de destination. Les frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0225-160539
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.15 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.

6.16 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;

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0225-160539

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0225-160539
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

1. Portée des travaux

- 1.1 Le présent besoin vise la fourniture, la livraison et l'installation de quarante-et-une (41) armoires de rangement personnelles.

2. Exigences générales

- 2.1 Le produit doit être fondé sur les produits standards du fabricant. Voir le croquis ci-joint.
- 2.2 Tous les articles doivent être neufs.
- 2.3 Tous les emballages doivent être conçus de manière à réduire au minimum les déchets (p. ex. emballages en vrac, emballages réutilisables) et être réutilisés, recyclés et/ou récupérés.

3. Références

- 3.1 American National Standards Institute (ANSI) et Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA)
- 3.2 Scientific Certification Systems (SCS)
- 3.3 La référence aux documents ci-dessus, ou aux méthodes d'essai présentées dans le présent document, s'applique à l'édition la plus récente.

4. Exigences de rendement

- 4.1 Le produit fini doit être stable, présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et être propre et exempt de défauts qui pourraient avoir une incidence sur son aspect, son fonctionnement ou sa sécurité.
- 4.2 Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être propres et bien finis. Toutes les surfaces doivent être exemptes de bords tranchants, de bavures et de tout autre danger qui pourrait poser un risque pour la sécurité.
- 4.3 Tous les composants doivent être de niveau et d'équerre.

5. Essais

- 5.1 Tous les essais requis doivent être réalisés selon les normes d'essai pertinentes les plus récentes au moment de la présentation de la proposition.
- 5.2 Le produit doit respecter ou dépasser la norme ANSI/BIFMA X5.9 sur le rangement.
- 5.3 Le produit doit être conforme à la norme ANSI/BIFMA e3 sur la durabilité du mobilier, niveau minimal 1 OU à la norme SCS-EC10.2-Indoor Advantage Gold.
- 5.5 Une preuve de l'attestation doit accompagner la proposition.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0225-160539
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6. Produit acceptable

- 6.1 Armoires de rangement personnelles
 - 6.1.1 Les armoires de rangement personnelles doivent avoir une profondeur de 610 mm (24 po) et une largeur de 610 mm (24 po) (nominal).
 - 6.1.2 Les armoires de rangement personnelles doivent avoir une hauteur se situant entre 1308 mm (51 po) et 1372 mm (54 po).
 - 6.1.3 Les armoires de rangement personnelles doivent être faites d'acier de calibre 22, au minimum.
 - 6.1.4 Les armoires de rangement personnelles doivent comprendre une penderie sur toute la hauteur de l'armoire, une tringle de penderie ou des crochets, deux tiroirs classeurs et un espace de rangement à façade ouverte comportant une tablette ajustable.
 - 6.1.5 Chaque armoire de rangement personnelle doit avoir trois serrures (les trois serrures doivent fonctionner avec la même clé). Une pour la porte de la penderie, une pour l'espace de rangement et une pour les tiroirs.
 - 6.1.6 Tous les tiroirs doivent être munis de glissières à extension complète avec roulements à billes d'acier.
 - 6.1.7 Les glissières doivent avoir une plage de réglage minimale de 25,4 mm (1 po).
 - 6.1.8 La finition et les poignées des armoires de rangement personnelles seront déterminées au moment de l'attribution du contrat.

7. Livraison et installation

- 7.1 Lieu
 - 7.1.1 Le produit doit être livré au l'immeuble Argo, 1, promenade Challenger, Institut océanographique de Bedford, Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 2A2.
 - 7.1.2 Le produit doit être installé dans l'immeuble Argo, 1, promenade Challenger, Institut océanographique de Bedford, Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 2A2.
- 7.2 Dates de livraison : Voir l'annexe B.
- 7.3 Dates d'installation : Voir l'annexe B.

8. Procédures relatives aux travaux non conformes

- 8.1 L'entrepreneur doit respecter les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes.
 - 8.1.1 L'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné lorsque l'installation est terminée.
 - 8.1.2 L'utilisateur désigné doit organiser la première inspection sommaire avec l'entrepreneur.
 - 8.1.3 La première inspection doit avoir lieu au plus tard trois jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0225-160539
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 8.1.4 Si le contrat prévoit une installation progressive, la première inspection doit avoir lieu au plus tard trois jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape.
- 8.1.5 L'utilisateur désigné doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans chaque zone d'installation.
- 8.1.6 L'utilisateur désigné doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur.
- 8.1.7 Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et effectuer tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces.
- 8.1.8 En ce qui concerne les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 8.1.7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action dont les dates de livraison ou les dates de fin des travaux se situent dans les quatorze jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur désigné.
- 8.1.9 L'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. S'il est satisfait, l'utilisateur désigné doit fournir à l'entrepreneur une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

9. Services d'installation

- 9.1 L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits offerts. Le niveau de service minimal exigé est indiqué ci-après.
 - 9.1.1 Recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation.
 - 9.1.2 Déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés pendant l'expédition.
 - 9.1.3 Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.
 - 9.1.4 S'assurer que tous les produits fonctionnent bien et effectuer les réparations et les ajustements mineurs.
 - 9.1.5 Retoucher toutes les entailles et égratignures que le mobilier aura pu subir pendant l'installation.
 - 9.1.6 Nettoyer les produits après leur installation.
 - 9.1.7 Nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Tous les rebuts, débris et autres déchets doivent être retirés du site aussi souvent qu'il est nécessaire.
 - 9.1.8 À la fin de l'installation et à la demande de l'utilisateur désigné, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur désigné afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E0225-160539
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Prix unitaires fermes assortis de frais de ____ % pour toute livraison et installation.

Tableau I : Produit					
A	B	C	D	E	F
Produit	Description du produit	Unité (chacune)	Quantité	Prix unitaire ferme proposé par le soumissionnaire	Total calculé (D x E) \$
1	Armoires de rangement personnelles, conformément à la section 6.1	Chacune	41		
Total Tableau I : Produit					

Tableau II : Livraison								
A	D	H	I	J	K	L	M	N
Produit	Quantité	Lieu de livraison obligatoire	Dates de livraison provisoires	Le soumissionnaire s'engage à respecter la date de livraison (Oui/Non)	Heures de livraison obligatoires 9 h à 17 h	Le soumissionnaire s'engage à respecter les heures de livraison (Oui/Non)	Frais de livraison fermes proposés par le soumissionnaire % (de E)	Total calculé (D x E x M) \$
1	41	Voir 7.1.1	2015-09-25					
Total Tableau II : Livraison								

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0225-160539
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0539

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pwa-5-74045

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau III : Installation								
A	D	O	P	Q	R	S	T	U
Produit	Quantité	Lieu d'installation obligatoire	Dates provisoires du début de l'installation	Le soumissionnaire s'engage à respecter la date de l'installation (Oui/Non)	Heures d'installation obligatoires 9 h à 17 h	Le soumissionnaire s'engage à respecter les heures d'installation (Oui/Non)	Frais d'installation fermes proposés par le soumissionnaire % (de E)	Total calculé (D x E x T) \$
1	41	Voir 7.1.2	2015-09-25					
Total Tableau III : Installation								

Évaluation du prix de la soumission		
1	Total – Produit (Tableau I)	\$
2	Total – Livraison (Tableau II)	\$
3	Total – Installation (Tableau III)	\$
4	Prix total évalué	\$
5	Taxes applicables, TVH _____%	\$
6	Prix total du contrat	\$

ANNEXE C

NOMMES DES ADMINISTRATEURS

Nom de l'entreprise : _____

Adresse de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) _____

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

Administrateurs: (S'il vous plaît écrire en lettres moulées)

NOM	NOM