

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
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 E0225-160782/A	Date 2015-09-09
Client Reference No. - N° de référence du client E0225-16-0782	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-9597	
File No. - N° de dossier HAL-5-75080 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-10-20	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, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
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: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA TRANSPORT CANADA QUEEN SQUARE 45 ALDERNEY DRIVE NOVA SCOTIA B2Y2N6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-160782/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0225-16-0782

HAL-5-75080

Cette page est laissée intentionnellement en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	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.....	3
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	4
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	6
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6. PAIEMENT	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	8
6.8 ATTESTATIONS	8
6.9 LOIS APPLICABLES	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	9
ANNEXE «A»	11
BESOIN	11
ANNEXE B	16
BASE DE PAIEMENT.....	16
ANNEXE «C»	16
RENVOI – EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRE.....	16
ANNEXE D	18
NOMMES DES ADMINISTRATEURS.....	18

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 sur les marchés publics 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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.

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-) (<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

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

Veuillez consulter l'Annexe A - Besoin

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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.

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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) 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 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.

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) » (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.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2015-09-03), 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 selon le calendrier figurant à l'annexe B.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0225-160782
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0782

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-75080

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9
Téléphone : (902) 496-5261
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : linda.k.richard@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

Le chargé de projet pour le contrat est : (Pour être nommé après l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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

Compléter s.v.p.

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes 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.

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

6.7 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 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 en Nouvelle-Écosse, 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 (2015-09-03), 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*

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12) Assurances

Clause du *Guide des CCUA* 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. rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

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.

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;
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.

ANNEXE « A »

BESOIN

1. Portée des travaux

- 1.1 Le présent devis porte sur la fourniture, la livraison et l'installation de soixante-huit (68) armoires de rangement personnelles verticales.

2. Exigences générales

- 2.1 Le produit doit être fonction des produits standards du fabricant. Voir l'esquisse ci-jointe.
- 2.2 Tous les produits doivent être neufs.
- 2.3 Tous les conditionnements doivent être conçus pour réduire au minimum les déchets (p. ex. conditionnement en vrac, conditionnements réutilisables) et être réutilisés, recyclés 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 Les produits finis doivent être stables, présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et être propres et exempts de défauts qui pourraient avoir une incidence sur leur aspect, leur fonctionnement ou leur 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 menés conformément aux normes d'essai les plus récentes en vigueur au moment de la soumission.
- 5.2 Les produits doivent respecter ou dépasser la norme ANSI/BIFMA X5.9 sur le stockage.

- 5.3 Les produits doivent être conformes à la norme ANSI/BIFMA e3, *Furniture Sustainability*, niveau minimal 1 OU à la norme SCS-EC10.2, *Indoor Advantage Gold*.

- 5.4 Une preuve de l'attestation doit accompagner la soumission.

6. Produits acceptables

6.1 Armoires de rangement personnelles verticales

- 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 minimale de 1 308 mm (51 po) et une hauteur maximale de 1 372 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, une barre ou des crochets de suspension, deux tiroirs classeurs et un espace de rangement à façade ouverte comportant une tablette ajustable.
- 6.1.5 Chaque armoire de rangement personnelle doit être munie de deux verrous (avec une clé identique), un pour la penderie, l'autre 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 doivent être déterminées au moment de l'attribution du marché.

7. Livraison et installation

7.1 Lieu

- 7.1.1 Le produit doit être livré à Transports Canada, Étages 12 et 14, Queen Square, 45 Alderney Drive, Dartmouth (N.-É.).

- 7.2 Dates de livraison : Voir l'annexe B.

- 7.3 Dates de livraison : 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 L'inspection sommaire doit avoir lieu dans les trois jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation.
- 8.1.4 Si le contrat prévoit une installation progressive, la première inspection doit avoir lieu au plus tard trois (3) 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 de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter 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 14 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 pour l'installation des produits. 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 inspecter les produits afin de vérifier s'ils ont subi des dommages 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 le produit après son installation.
 - 9.1.7 Nettoyer la zone d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, il faut retirer du site les rebuts, les débris et autres objets semblables aussi souvent que 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 - Solicitation No.
E0225-160782
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0782

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-75080

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
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 (CH)	Qté	Prix unitaire ferme proposé par le soumissionnaire	Total calculé (D x E) \$
1	Armoire de rangement personnelle, tel qu'au point 6.1 Numéro de modèle _____ Nom du modèle _____	CH	68		
Total du tableau I – Produit					

Tableau II – Livraison								
A	D	H	I	J	K	L	M	N
Produit	Quantité	Lieu de livraison obligatoire	Dates de livraison obligatoires	Le soumissionnaire s'engage à respecter les dates de livraison (oui/non)	Heures de livraison obligatoires – de 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	34	Voir 7.1.1	2015-11-23					
1	34	Voir 7.1.1	2016-02-22					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E0225-160782
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0782

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-75080

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Total du tableau II – Livraison	
---------------------------------	--

Tableau III – Installation								
A	D	O	P	Q	E	S	T	Unité
Produit	Quantité	Lieu d'installation obligatoire	Date provisoire du début de l'installation	Le soumissionnaire s'engage à respecter la date d'installation (oui/non)	Heures d'installation obligatoires – de 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	34	Voir 7.1.1	2015-11-23					
1	34	Voir 7.1.1	2016-02-22					
Total du tableau III – Installation								

Évaluation du prix de la soumission pour les tables		
1	Coût total des produits (tableau I)	\$
2	Coût total de la livraison (tableau II)	\$
3	Coût total de l'installation (tableau III)	\$
4	Prix évalué total	\$
5	Taxes applicables, TVH %	\$
6	Prix contractuel total	\$

ANNEXE « C »

RENOI – EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRE

On demande aux soumissionnaires de fournir des renvois ci-dessous pour déterminer la ou les pages où chaque norme obligatoire peut être démontré dans leur documentation technique fournie avec leur soumission. Le Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements relatifs aux exigences obligatoires.

Section	Exigences techniques	Renvoi de la littérature (p. ex. : brochure, page titre)
2.1	Le produit doit être fonction des produits standards du fabricant. Voir l'esquisse ci-jointe.	
2.2	Tous les produits doivent être neufs.	
2.3	Tous les conditionnements doivent être conçus pour réduire au minimums les déchets (p.ex. conditionnement en vrac, conditionnements réutilisables) et être réutilisés, recyclés ou récupérés.	
4.1	Les produits finis doivent être stables, présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et être propres et exempts de défauts qui pourraient avoir une incidence sur leur aspect, leur fonctionnement ou leur sécurité.	
4.2	Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être exempts 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.	
5.1	Tous les essais requis doivent être menés conformément aux normes d'essai les plus récentes en vigueur au moment de la soumission.	
5.2	Les produits doivent respecter ou dépasser la norme ANSI/BIFMA X5.9 sur le stockage.	
5.3	Les produits doivent être conformes à la norme ANSI/BIFMA X, Furniture Sustainability, niveau minimal 1 OU à la norme SCS-EC10.2, Indoor Advantage Gold.	
5.4	Une preuve de l'attestation doit accompagner la soumission.	
6.1.1	Les armoires de rangement personnelles doivent avoir une profondeur de 610mm (24 po) et une largeur de 610 mm (24 po) nominal	
6.1.2	Les armoires de rangement personnelles doivent avoir une hauteur minimale de 1 308 mm (51 po) et une hauteur maximale de 1 372 mm (54 po).	
6.1.3	Les armoires de rangement personnelles doivent être faites d'acier de calibre 22, au minimum.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E0225-160782
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0782

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-75080

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.1.4	Les armoires de rangement personnelles doivent comprendre une penderie sur toute la hauteur, une barre ou des crochets de suspension, deux tiroirs classeurs et un espace de rangement à façade ouverte comportant une tablette ajustable.	
6.1.5	Chaque armoire de rangement personnelle doit être munie de deux verrous (avec un clé identique), un pour la penderie, l'autre pour les tiroirs.	
6.1.6	Tous les tiroirs doivent être munis de glissières à l'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).	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E0225-160782
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0225-16-0782

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-75080

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

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:

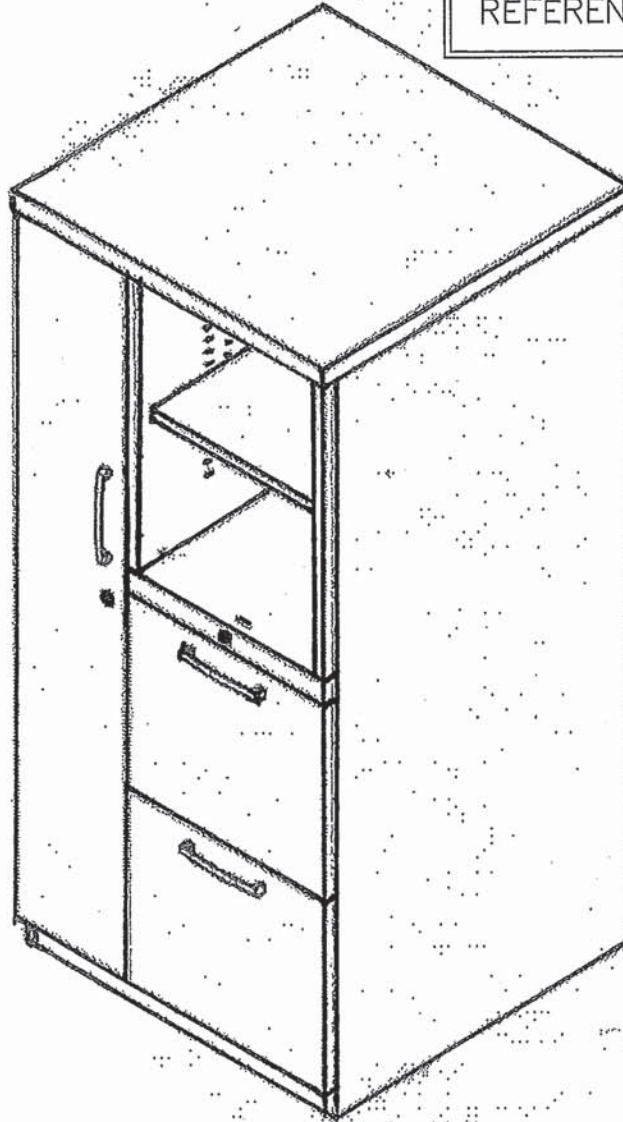
- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

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

NOM	NOM

NOTE:

CE DESSIN EST INCLUS
POUR ÉTABLIR LA
CONCEPTION DU CONTENU
ET EST PRÉVU POUR
RÉFÉRENCE SEULEMENT



Public Works
Canada

Travaux publics
Canada

Drawing title:
Titre du dessin:

armoires de rangement
personnelles verticales

scale:
échelle:

date:

revisions:

designed by:
conçu par:

date:

drawn by:
dessiné par:

reviewed by:
examiné par:

approved by:
approuvé par:

project no.:
no. du projet:

dwg. no.
dessin no.