

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works and Government Services Canada**  
**ATB Place North Tower**  
**10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe**  
**5th floor/5e étage**  
**Edmonton**  
**Alberta**  
**T5J 1S6**  
**Bid Fax: (780) 497-3510**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Personal Storage Towers	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW038-160712/A	<b>Date</b> 2015-09-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> WED-EW038-160712	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-017-10562	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-5-38154 (017)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-10-26</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Logan, Elizabeth	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm017
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3956 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA ATB PLACE NORTH, 5TH FLOOR 10025 JASPER AVENUE EDMONTON Alberta T5J1S6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-160712/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm017

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

WED-EW038-160712

File No. - N° du dossier

EDM-5-38154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**CETTE PAGE EST LAISSÉE INTENTIONNELLEMENT EN BLANC**

## TOURS DE RANGEMENT PERSONNELLES

### TABLE DES MATIÈRES

1.1	BESOIN .....	2
1.2	COMPTE RENDU .....	2
1.3	ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>		<b>2</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>		<b>3</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>4</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	4
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	4
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>4</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	5
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	5
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>6</b>
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 .....	9
6.9	LOIS APPLICABLES .....	9
6.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	9
6.11	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	10
6.12	LES INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION : .....	10
6.13	SERVICES D'INSTALLATION .....	10
6.14	PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES .....	10
<b>ANNEXE A – BESOIN.....</b>		<b>12</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>15</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

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

### **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 dix 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 Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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 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**

Chaque soumission reçue sera évaluée par rapport aux spécifications obligatoires indiquées à l'Annexe A. Le non-respect d'un des critères obligatoires indiqués à la date limite de réception des soumissions rendra votre soumission irrecevable et elle ne sera donc pas étudiée.

**4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

**4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et de satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. En fonction de 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](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](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.

### 5.2.3 Conformité du produit

Le soumissionnaire atteste que tous les produits proposés sont conformes, et continueront de se conformer tout au long de la durée du contrat, à toutes les spécifications de l'Annexe A.

---

Signature du Soumissionnaire

---

Date

## 5.2.4 Attestation pour Essais, et autres Essais

Le soumissionnaire atteste que tous les produits offerts pour répondre à ce besoin sont conformes aux exigences en matière d'essai détaillées à l'annexe A - Énoncé de travail.

\_\_\_\_\_  
Signature du Soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

## 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](#) (2015-07-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**SUPPRIMER** : La période de garantie sera de douze (12) mois.

**INSERER** : La période de garantie d'une période de dix (10) ans sauf les composants ajustables, qui doivent avoir une garantie minimum de cinq (5) ans.

**L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A est modifié par suppression du paragraphe 2 dans sa totalité et en le remplaçant par ce qui suit :**

L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.



**INSÉRER :**

**Responsabilité**

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

**6.4 Durée du contrat**

**6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus tel qu'indiqué à l'annexe B.

**6.5 Responsables**

**6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est : (à déterminer)

Nom : Elizabeth Logan  
Titre : Spécialiste d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : Place ATB, tour Nord  
5<sup>e</sup> étage – 10025 avenue Jasper  
Edmonton, AB T5J 1S6  
  
Téléphone : 780- 497-3956  
Télécopieur : 780-497- 3510  
Courriel : [elizabeth.logan@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:elizabeth.logan@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 : (à déterminer)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EW038-160712/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW038-160712

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm017  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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. Ces 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 remplie par le soumissionnaire au moment de la présentation de la soumission)**

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 une prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (à déterminer). 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.

### 6.8.2 Certificat de conformité des produits

L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annexe A, Besoin. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits et les critères d'essai dans l'Annexe A. Il ne doit pas, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de l'Autorité contractante, se débarrasser de ces dossiers et de ces documents avant la date d'expiration du contrat ou de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du Canada et mettre à leur disposition les installations, les pièces d'essai, les échantillons et les documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés à l'Annexe A. L'entrepreneur doit faire parvenir les pièces d'essai et les échantillons aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du Canada.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010 A (2015-07-13) ), 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*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le*

---

\_\_\_\_\_ » **ou** « , modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

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

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
A9068C (2011-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
G1005C (2008-05-12), Assurances

#### **6.12 Les instructions d'expédition :**

Les biens doivent être expédiés à la prestation destinations identifiés à l'annexe B et livrés :  
Rendus droits acquittés (DDP) (adresse de livraison), Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un transporteur commercial. Le transporteur doit effectuer le déchargement à destination.

#### **6.13 Services d'installation**

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

1. fournir un minimum d'un (1) chef d'équipe pour superviser l'installation qui est certifié par le fabricant avec une certification mis à jour sur une base régulière et ne dépassant pas (3) ans;
2. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
3. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits non pas été endommagés lors de l'expédition;
4. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
5. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
6. retoucher toutes les encoches et les égratignures des meubles qui se sont produites pendant l'installation;
7. nettoyer le produit après son installation;
8. 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;
9. 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.

#### **6.14 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;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EW038-160712/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW038-160712

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm017  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
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.

## **ANNEXE A – BESOIN**

### **Exigences détaillées pour les armoires de rangement personnel**

#### **1. Objet**

Les armoires de rangement personnel visées par cette description d'achat doivent être faites d'acier et doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans le présent document.

#### **2. Publications applicables**

Les publications suivantes sont applicables :

##### **2.1 American Society for Testing and Materials (ASTM)**

ASTM D3359 - Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test

ASTM D3363 - Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test

##### **2.2 American National Standards Institute (ANSI)**

ANSI/BIFMA X 5.9 American National Standard for Office Furnishings – Storage Units – Tests

##### **2.3 American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)**

EP1 - Grey Scale for Color Change – Instructions

##### **2.4 Canadian General Standards Board (CGSB)**

CAN/CGSB 44.227 – Free-standing Office Desk Products and Components

1-GP-71 – Methods of Testing Paints and Pigments: No. 120.1 – Colour Stability –Fading by Light

2.5 Les publications susmentionnées ainsi que les méthodes d'essais s'entendent de l'édition la plus récente.

#### **3. Terminologie**

Armoire de rangement personnel : Désigne une armoire multifonction combinant deux ou plusieurs des éléments suivants : tiroir, portes, tablettes, espace destiné aux articles personnels et au classement journalier requis pour un poste de travail.

#### **4. Exigences générales**

4.1 Armoires de rangement personnel doivent être fabriqués à partir d'acier laminé à froid avec une épaisseur de feuille de 22 jauges à 20 jauges.

4.2 Qualité de la fabrication – Les armoires doivent être de qualité, de style, de matériaux et de qualité d'exécution uniforme et doivent être propres et exemptes de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.

4.2.1 Les coins et les bords des arêtes avec lesquelles l'utilisateur, un membre du public ou la personne responsable de l'entretien peuvent entrer en contact doivent être adoucis ou arrondis.

4.2.2 Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.

4.3 Soudures – Les soudures doivent être solides et exemptes de criques et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses et d'aspect uniforme et exemptes de croûtes, de fondants, de corps étrangers ou d'autres inclusions qui pourraient nuire à l'application de la peinture primaire ou de la couche de finition.

4.4 Matières recyclées – Aucune limite n'est imposée quant à la quantité de matières recyclées utilisées dans la fabrication des nouvelles composantes, et les fabricants sont encouragés à utiliser des matières recyclées dans toute la mesure du possible. Les composantes doivent satisfaire à toutes les exigences décrites dans cette description d'achat.

## **5. Exigences détaillées**

5.1 Les armoires de rangement personnel doivent avoir une penderie situé sur un côté (côté gauche ou droit d'être déterminé après l'attribution du contrat) et sur les côtés opposés 2 tiroirs de fichiers situés à fond avec placard ouvert au-dessus des tiroirs.

5.2 Dimensions – Les armoires de rangement personnel doit avoir une largeur de 610 mm (24 po), une profondeur de 610 mm (24 po) et une hauteur de 1 219 mm (48 po) à 1 372 mm (54 po).

5.3 Tiroirs et penderie et tous à l'écluse et à être à clé avec les tiroirs de fichiers susceptibles d'être verrouillées / déverrouillées indépendamment de la porte de la section de penderie.

5.4 La penderie à serrure doit être munie d'un compartiment pour le rangement d'effets personnels et de vêtements, avec une porte pleine hauteur d'une largeur normale de 203 - 254 mm (8 - 10 po), et pourvu d'une tringle sur sa pleine largeur.

5.5 Placard partie d'avoir inclus 2 tablettes (dont l'un doit être réglable).

5.6 Tiroir de fichier pour accueillir dossiers suspendus de format légal (côte à côte) et dossiers suspendus de format lettre (avant-arrière) avec des barres dépôt-fichiers intégrés.

5.7 Doit être équipé avec 4 patins avec un réglage vertical minimum de 19mm (0,75 po).

5.8 La suspension sur tous les tiroirs doit permettre le retour du tiroir / dépôt compartiment de prolonger au-delà de la face de l'armoire.

5.9 Tous les tiroirs et poignées de portes doivent pouvoir être actionnés avec un poing fermé pour l'accès aux handicapés.

5.10 Chaque porte de la penderie doit avoir une ouverture de la porte d'ouverture d'un minimum de 110 degrés.

5.11 Tous les tiroirs et les portes doivent être munis de pare-chocs de silencieux sonores.

5.12 serrures doivent être broches, culbuteur et le type de plaquette et doivent avoir un fini résistant à la corrosion.

5.13 Serrures et les cylindres doivent être capables de facile sur l'installation ou le remplacement site.

5.14 Toutes les armoires doivent avoir un système global maître de manipulation.

5.15 Fournir quatre (4) touches par armoire de stockage personnel.

5.16 Fournir deux (2) touches de maîtrise et de verrouiller les outils de suppression de cylindre.

5.17 Toutes les armoires sont doivent être permanente et lisible avec le code du produit, la marque du fabricant et de l'information afin de traçabilité à des fins de garantie.

5.18 Couleur – Pour déterminer l'attribution du contrat.

## **6. Exigences détaillées concernant les revêtements**

6.1 Revêtements métalliques – Les composants métalliques doivent satisfaire aux exigences suivantes :

6.1.1 Adhésion – Le degré d'adhésion des revêtements métalliques peints doit être d'au moins 4B, lorsque mis à l'essai conformément à la méthode B de la norme ASTM D 3359.

6.1.2 Stabilité des couleurs – Les revêtements ne doivent pas subir une altération des couleurs supérieure aux couleurs correspondantes des éléments existants au niveau 4 sur l'échelle de gris lorsque testés suivant le paragraphe 3.3.2 ou 3.3.3 de la norme ANSI/NEMA LD-3 - Light Resistance.

6.1.3 Résistance aux rayures - Les revêtements doivent satisfaire aux exigences liées à la dureté de niveau H de la norme ASTM D3363.

## **7. Exigences de contrôles**

7.1 Toutes les armoires de rangement personnel offertes dans le cadre de la présente demande de soumissions doivent avoir subi avec succès tous les essais selon ANSI/BIFMA x5.9, et doivent satisfaire à toutes les exigences de la présente description d'achat.

7.2 Date des essais : Les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans à la date de fermeture et au moment de la demande.

7.3 Installation d'essai acceptable : Un laboratoire d'essai indépendant ou un laboratoire privé sont acceptables, à condition d'être accrédités par un organisme national reconnu tel que le Conseil canadien des normes, l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou d'être inscrit sur la liste du Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

## **8. Dessins d'atelier**

8.1 Le soumissionnaire doit soumettre un dessin d'atelier qui comprend au minimum, les dimensions (longueur, largeur, hauteur) pour l'élément proposé à l'Annexe B Base de paiement.

8.2 Le soumissionnaire doit présenter le dessin d'atelier en version papier avec le reste de leur offre.

## **9. Assurance Qualité**

9.1 Le soumissionnaire doit avoir un système de gestion de la qualité reconnu en place à l'usine de fabrication ou leur conformité aux ISO 9001: 2008.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW038-160712/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW038-160712

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm017  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### 1. Prix

Les soumissionnaires doivent soumissionner un prix de lot ferme pour la fourniture et livraison des armoires de rangement personnel détaillé à l'annexe A ci-jointe.					
N° d'article	Description	Qté	Numéro de modèle	Prix unitaire ferme (CAD)	Prix de lot ferme (Qté x Prix unitaire ferme)
A	Les armoires de rangement personnel selon les spécifications obligatoires de l'annexe A, y compris l'installation tel que spécifié ci-dessous dans la partie 2 de l'annexe B. Nombre de lefts et droits déterminé après l'adjudication.	146 ch		_____\$ /ch	_____\$
B	Frais de livraison				_____\$
C	Frais de déchargement				_____\$
D	Frais d'installation				_____\$
Prix évaluée total (prix de lot ferme total excluant les taxes applicables)					_____\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW038-160712/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW038-160712

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm017  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 2. Livraison et installation d'informations

Livraison destination	Qté	Livraison et limitations du quai de chargement	Calendrier d'installation et d'information
Diversification de l'économie de l'Ouest Place du Canada 15e étage, 9700, avenue Jasper, Edmonton, AB T5J 4C3	146 ch	<ul style="list-style-type: none"><li>le quai de chargement disponible</li><li>Monte-charge disponible</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Deux étapes d'installation</li><li>Phase 1 : 60 HNP livrés à la fin de janvier 2016.</li><li>Phase 2 : 86 HNP du prononcé par le 25 mars 2016.</li><li>Date : 17 h (HAR)</li><li>Durée : 2 jours à chaque étape.</li><li>Unités d'entreposage pour être mis en palier à chaque poste de travail</li><li>Les contacts sur place pour escorter les installateurs seront fournis</li></ul>