



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

SOLICITATION AMENDMENT

MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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.É.)
B3J 3C9
Nova Scot

Title - Sujet High Back Task Stool	
Solicitation No. - N° de l'invitation W355B-161505/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W355B-16-1505	Date 2016-01-19
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-217-9751	
File No. - N° de dossier HAL-5-75141 (217)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-02-29	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
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: Mosher, Gina	Buyer Id - Id de l'acheteur hal217
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5324 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

Titre : dossier haut tâche selles

Cet amendement est éduqué à inclure la version française de ce document

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence
2. Compte rendu
3. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigence
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes

Annexe «A» Pour information Code de conduite Certification

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigence

L'exigence est détaillée sous la rubrique «Détails de l'article».

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 l'OMC sur les marchés publics (OMC-AMP), 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **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 (deux (2) copies papier)

Section II : Soumission financière Prix à inscrire au poste n ° 1 à la page 2 de ce document. (un (1) exemplaire papier)

Section III : Attestations (une (1) copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions. En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique achats écologiques](#)

(<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.

Les soumissionnaires de fournir des spécifications techniques sous la forme d'une description détaillée et des brochures et / ou dessins techniques montrant qu'ils satisfont à toutes les exigences techniques.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à poste n ° 1 à la page 2 de ce document. Le montant total des taxes applicables doit être indiquée séparément.

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

Les soumissionnaires doivent répondre à toutes les spécifications détaillées de l'exigence .

4.1.2 Évaluation financière

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

4.1.3 Prix

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix individuels pour chaque article et(ou) destination.

4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration des infractions condamnées

Le cas échéant, conformément à la déclaration de paragraphe des infractions condamnées de l'article 01 des Instructions, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission, un Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-forme-fra.html>), à être examinée plus avant dans le processus de passation des marchés.

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

L'information sur les certifications et supplémentaires énumérés ci-dessous doit être présentée avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces certifications requises ou des informations supplémentaires est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire d'un cadre de délai pour fournir les renseignements. Le défaut de fournir les certifications ou les informations supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

5.2.1 Dispositions Integrity - Liste des noms

Les soumissionnaires qui sont incorporés, y compris ceux d'enchérir comme une joint-venture, doivent fournir une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

Les soumissionnaires qui soumissionnent comme entreprise individuelle, ainsi que ceux enchères comme une joint-venture, doivent fournir le nom du propriétaire (s).

Les soumissionnaires qui soumissionnent en tant que sociétés, entreprises ou partenariats ne doivent pas fournir des listes de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi - Offre de certification

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et l'un des membres du Soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, est pas nommé sur le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi "FCP limitée Admissibilité à soumissionner" liste ([http : //www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml)) disponible à partir de l'Emploi et Développement social Canada (CESD) - le site de travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout autre membre du Soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur le «FCP limitée Admissibilité à soumissionner" liste au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes appliquent et d'une partie de tout contrat découlant de la demande de soumissions.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Exigence

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous la rubrique «Détails de l'article».

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

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 au plus tard **le 31 Mars 2016**

S'il vous plaît fournir la date de livraison _____

6.4.2 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés

Biens doivent être expédiés et livrés à la destination spécifiée dans le contrat: FAB destination du site à l'IMF Cape Scott arsenal CSM, Forces maritimes de l'Atlantique, la porte 13, Bldg. D-200, Halifax, NS B3K 5X5

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Gina Mosher
Spécialiste en approvisionnement
Acquisitions, RÉGION DE L'ATLANTIQUE
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713, Bedford Row, Halifax NS B3J 3C9

Téléphone: 902-496-5324
Télécopieur: 902-496-5016
Courriel : gina.mosher@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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W355B-161505/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W355B-161505

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HAL-5-75141

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL217
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.5.2 Responsable technique(Pour être ajouté lors de l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____ .

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé en conformité avec les prix poste 1.

6.6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

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

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture est terminée.

Les factures doivent être réparties comme suit:

- a. L'original et une (1) copie doit être transmise à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b. Une (1) copie doit être transmise à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

c. un (1) exemplaire doit être envoyé au destinataire

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe 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 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) les conditions générales 2010A (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Contrat de défense

Clauses du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
G1005C (2008-05-12), Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation
W355B-161505/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W355B-161505

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HAL-5-75141

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL217
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX "A"

INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

[DOIT ÊTRE REMPLIE PAR L'OFFRANT/LE SOUMISSIONNAIRE ET PRÉSENTÉE AVEC LA SOUMISSION]

Veillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres actuels du conseil d'administration.

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier.

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise.

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne.
