



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Room 100,**  
**167 Lombard Ave.**  
**Winnipeg**  
**Manitoba**  
**R3B 0T6**  
**Bid Fax: (204) 983-0338**

## 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**

**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 - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<b>Title - Sujet</b> Hospitality Grade Furniture CHARS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ET025-171747/A	<b>Date</b> 2016-12-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> INAC ET025-171747	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-070-10067	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-6-39161 (070)	<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 2017-01-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<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> Barenz, Leanne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg070
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 229-6909 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> INAC Cambridge Bay NU Eddy St Gatineau QC K1A 0H4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES.....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 RESPONSABLES .....	9
6.6 PAIEMENT .....	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	11
6.8 ATTESTATIONS.....	11
6.9 LOIS APPLICABLES .....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	12
6.12 ASSURANCE .....	12
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>13</b>
<b>EXIGENCES.....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEX B.....</b>	<b>44</b>
<b>BASIS OF PAYMENT .....</b>	<b>44</b>
<b>ANNEXE « C.....</b>	<b>45</b>
<b>ACCORD SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES DU NUNAVUT.....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXE « D.....</b>	<b>46</b>
<b>PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI).....</b>	<b>46</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-171747  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-171747

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ANNEXE « E » .....	58
CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS.....	58

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences**

L'exigence est décrite en détail à l'article 6.2 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 Entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Nunavut Land Claim Agreement

### **1.4 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>) 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel - soumission

## **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 10 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 au Manitoba, 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.

## **2.5 Conférence des soumissionnaires**

Une réunion des soumissionnaires se tiendra le 15 décembre 2016. Cette réunion facultative est l'occasion pour les soumissionnaires d'obtenir des précisions sur le projet et le processus d'approvisionnement. Elle aura lieu dans les bureaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) situés au 167, avenue Lombard, à Winnipeg (Manitoba) par web-ex et téléconférence. La réunion commencera à 10 h HNC.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la réunion afin de confirmer leur participation et obtenir des instructions pour la téléconférence. Ils doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, le nom des personnes qui participeront à la réunion ainsi qu'une liste de leurs préoccupations au plus tard le 13, décembre 2016 à 14 h. Toute précision ou modification apportée à l'appel d'offres résultant de la réunion des soumissionnaires sera diffusée dans une modification de l'appel d'offres. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la réunion pourront tout de même présenter une soumission.

Contracting Authority    Leanne Barenz  
Téléphone :            204-229-6909  
Courriel :              [leanne.barenz@pwgsc.gc.ca](mailto:leanne.barenz@pwgsc.gc.ca)

## **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-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**

- a) Le soumissionnaire doit être en mesure d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'annexe A, Exigences, et respecter les spécifications de rendement obligatoires minimales énoncées dans la Matrice de conformité.
- b) Le soumissionnaire doit remplir la Matrice de conformité présentée à l'annexe A, Exigences. La satisfaction est définie comme étant une indication de la conformité à chacun des critères obligatoires, comme le décrit l'annexe A, Exigences.

##### **4.1.1.2 Critères techniques notés**

Voir la section 2.2, Critères notés, de l'annexe E.

##### **4.1.1.2.1 Programme d'avantages pour les Inuits**

Dans le contexte de cette exigence, le Programme d'avantages pour les Inuits doit faire partie intégrante de la soumission technique, conformément aux critères de l'annexe C – Rapport sur le Programme d'avantages pour les Inuits, l'annexe D – Programme d'avantages pour les Inuits et l'annexe E – Critères d'évaluation.

Il n'est pas obligatoire que les soumissionnaires incluent le Programme d'avantages pour les Inuits dans leur proposition.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. Obtenir les points minimum requis spécifiés pour chaque point Notation nominale numéro R1 pour évaluation technique. Les critères de points R2 et R3 n'ont pas de note de passage. La note est effectuée sur une échelle de 60 points.2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## 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>) 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

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 (2016-04-04), 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 19 juin 2017.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Leanne Barenz  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, pièce 100  
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : 204 229-6909  
Télécopieur : 204 983-7796  
Courriel: [leanne.barenz@pwgsc.gc.ca](mailto:leanne.barenz@pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement – Paiements d'étape - assujetti à une retenue

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
  - c. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
  - d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée

### 6.6.2 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

### 6.6.3 Inspection et acceptation

Le responsable technique 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.

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.  
Chaque demande doit présenter:
  - a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
  - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
  - c. une liste de toutes les dépenses;
  - d. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **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 au Manitoba, 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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Assurance – exigences particulières;
- f) Annexe D, Programme d'avantages pour les inuits et rapport, s'il y a lieu;
- g) Annexe E, Programme d'avantages pour les inuits, s'il y a lieu;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

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

A9068C	(2010-01-11)	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B7500C	(2006-06-16)	Marchandises excédentaires
C2000C	(2007-11-30)	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger
C5201C	(2008-05-12)	Frais de transport payés d'avance

#### **6.12 Assurance**

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

## ANNEXE « A »

### EXIGENCES

Projet n° R.042393.010

DEVIS

TABLE DES MATIÈRES

Page 1 de 1

DEVIS :

<u>DIVISION</u>	<u>SECTION</u>		<u>NOMBRE DE PAGES</u>
DIVISION 01	01 00 10	Instructions générales	5
	01 33 00	Documents et échantillons à soumettre	5
	01 35 29.06	Santé et sécurité	4
	01 61 00	Exigences générales concernant les produits	3
	01 78 00	Documents et éléments à remettre à l'achèvement des travaux	4
DIVISION 12	12 50 00.01	Mobilier : Lits superposés	1
	12 50 00.02	Mobilier : Lits	1
	12 50 00.03	Mobilier : Rangement pour chambre à coucher	2
	12 50 00.04	Mobilier : Tables	2
	12 50 00.05	Mobilier : Chaises	1
	12 50 00.06	Mobilier : Sièges mous	2
	12 50 00.07	Mobilier : Rangement	2
	12 50 00.08	Mobilier : Éclairage	2
ANNEXE A1	12 50 00.01	Critères recherchés : Lits superposés	1
ANNEXE A2	12 50 00.02	Critères obligatoires : Lits	1
	12 50 00.03	Critères obligatoires : Rangement pour chambre à coucher	1
	12 50 00.04	Critères obligatoires : Tables	2
	12 50 00.05	Critères obligatoires : Chaises	1
	12 50 00.06	Critères obligatoires : Sièges mous	2
	12 50 00.07	Critères obligatoires : Rangement	1
	12 50 00.08	Critères obligatoires : Éclairage	1
ANNEXE A3	12 50 00.02	Critères établis par points : Lits	1
	12 50 00.03	Critères établis par points : Rangement pour chambre à coucher	1
	12 50 00.04	Critères établis par points : Tables	1
	12 50 00.05	Critères établis par points : Chaises	1
	12 50 00.06	Critères établis par points : Sièges mous	2
	12 50 00.07	Critères établis par points : Rangement	1
	12 50 00.08	Critères établis par points : Éclairage	1

Partie 1 Généralités

1.1 TAXES

.1 Sans objet.

1.2 DROITS, PERMIS ET CERTIFICATS

.1 Sans objet.

1.3 CALENDRIER D'AVANCEMENT RELATIVEMENT À LA FABRICATION ET À L'EXPÉDITION

- .1 À l'adjudication du contrat, présenter un calendrier des travaux, donnant les jalons anticipés en rapport avec les dates de début et d'achèvement des travaux. Une fois que le chargé de projet aura examiné le calendrier, prendre les mesures nécessaires pour terminer les travaux dans les délais prévus. Ne pas modifier le calendrier des travaux sans en aviser l'agent de projet.
- .2 Effectuer le montage du mobilier pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi entre 7 h et 18 h.

1.4 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 Références et codes
  - .1 Se reporter à chaque section du présent devis afin de retrouver des renvois aux normes visant chaque catégorie de mobilier.
- .2 Restrictions relatives à l'usage du tabac :
  - .1 Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment. Se conformer aux restrictions qui s'appliquent à l'usage du tabac sur la propriété de l'immeuble.

1.5 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

.1 Sans objet.

1.6 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Matières dangereuses : produit, substance ou organisme susceptible d'avoir des incidences négatives sur l'environnement ou sur la santé des personnes, des animaux ou des végétaux lorsqu'il est libéré dans l'environnement.
- .2 Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail concernant l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques.

## 1.7 INSTALLATIONS DE CHANTIER

- .1 Entreposage sur le chantier :
  - .1 Au besoin, l'entrepreneur devra trouver l'espace d'entreposage requis.
- .2 Ne pas encombrer inutilement le chantier de matériaux ou de matériel.
- .3 Déplacer les produits ou le matériel entreposés qui nuisent aux activités du propriétaire, du chargé de projet ou d'autres entrepreneurs.
- .4 Sans objet.
- .5 Sans objet.
- .6 Entreposer les produits susceptibles d'être endommagés par les intempéries dans des enceintes à l'épreuve de celles-ci et à des températures adéquatement contrôlées.
- .7 Si la sécurité se trouve réduite par le montage du mobilier, prendre des mesures temporaires nécessaires pour que la sécurité soit maintenue dans les unités de logement louées.
- .8 Installations sanitaires : le personnel de l'entrepreneur est autorisé à utiliser les salles de toilettes des lieux. Maintenir ces installations propres et ramener le tout à l'état qui prévalait avant la livraison et le montage du mobilier. Assurer la protection du revêtement de sol, des murs et des dessus de comptoirs.

## 1.8 PROTECTION DU SITE

- .1 Avant le montage du mobilier, l'entrepreneur doit effectuer une inspection complète des lieux, de concert avec le chargé de projet, afin de documenter l'état actuel du site. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une liste de tous les dommages et ne doit pas procéder à la livraison ni au montage de mobilier tant et aussi longtemps que le chargé de projet n'aura pas approuvé cette liste.
- .2 Maintenir les lieux propres et ramener le site dans l'état qu'il était avant la livraison et le montage du mobilier. Prévoir des ouvrages de protection pour le revêtement de sol, les murs, les jambages de portes, etc. comme des feuilles de carton ou de polyuréthane, le cas échéant.

## 1.9 PROTECTION DU MOBILIER

- .1 Protection :
  - .1 Protéger le mobilier contre les dommages jusqu'à la prise de possession.
  - .2 Protéger les ouvrages adjacents aux travaux contre la poussière et la saleté qui peut se répandre en dehors des zones de travail.



- .3 Protéger les usagers du site de tout danger jusqu'à la prise de possession.

#### **1.10 EXAMEN et PRÉPARATION**

- .1 Inspecter le chantier et examiner les conditions susceptibles d'influer sur le montage du mobilier et s'assurer de bien connaître les conditions existantes du chantier.

#### **1.11 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ SUR PLACE**

- .1 Les travaux doivent être exécutés par des installateurs certifiés conformément aux exigences de formation et de qualification établies par les fabricants du mobilier.

#### **1.12 GESTION DES DÉCHETS**

- .1 L'entrepreneur doit désigner un responsable de la gestion des déchets; cette personne sera chargée de la supervision de l'élimination des matériaux de rebut.
- .2 L'entrepreneur est responsable du retrait des caisses, du déballage, de l'identification, du transport, du recyclage et de l'élimination de tous les matériaux de rebut. Il doit regrouper et entreposer les matériaux pendant la progression des travaux.
- .3 L'entrepreneur doit respecter l'ensemble de la réglementation applicable et effectuer le tri pour le site d'enfouissement local.
- .4 L'entrepreneur doit respecter l'ensemble de la réglementation municipale, provinciale et fédérale relative à l'élimination des déchets.
- .5 L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires et payer les frais liés aux conteneurs à déchets et de recyclage.
- .6 Réduire au minimum les déchets et les emballages dans la mesure du possible.

#### **1.13 NETTOYAGE**

- .1 Généralités :
  - .1 Maintenir le site propre et exempt d'accumulation de déchets.
  - .2 Faire appel à une main-d'œuvre compétente pour le nettoyage, conformément aux recommandations du fabricant.
  - .3 Effectuer le nettoyage et l'élimination des déchets de manière à respecter les ordonnances municipales, provinciales et fédérales et les lois antipollution.

- .2 Matériaux :
  - .1 Utiliser les matériaux, les produits et les méthodes recommandés par le fabricant du mobilier.
- .3 Nettoyage pendant l'installation :
  - .1 Enlever les matériaux d'emballage et de rebut du site (consulter l'annexe ? Plan du site) tous les jours, à des moments prévus au calendrier ou conformément aux directives du chargé de projet.
  - .2 Maintenir les passages et les routes d'accès complètement libres de matériaux et de matériel en tout temps.
- .4 Nettoyage final :
  - .1 Coordonner l'enlèvement des protections temporaires avec le chargé de projet pour l'inspection de l'achèvement substantiel des travaux et l'inspection finale.
  - .2 Enlever le mobilier en surplus, les outils et le matériel qui ne seront pas utilisés pour le reste des travaux et consigner les défauts à cette étape.
  - .3 Enlever les débris et les matériaux de rebut, sauf ceux attribuables au chargé de projet ou aux autres entrepreneurs ayant travaillé dans la même zone, le cas échéant.
  - .4 Terminer le nettoyage final pour préparer le mobilier en vue de l'occupation des locaux :
    - .1 Éliminer le sol, la graisse, la poussière, la saleté, les tâches, les gouttes de peinture, les étiquettes, les marques de doigts et autres matières étrangères de l'intérieur et de l'extérieur des surfaces finies, y compris du verre et d'autres surfaces polies.
    - .2 Nettoyer les articles manufacturés conformément aux directives écrites du fabricant.
    - .3 Ne pas retirer les étiquettes d'approbation.
    - .4 Remplacer les éléments de mobilier fissurés, égratignés ou autrement endommagés.
    - .5 Nettoyer les appareils d'éclairage, les réflecteurs, les lentilles et la surface d'autres appareils d'éclairage.
    - .6 Nettoyer la quincaillerie, les appareils mécaniques, la plaques de recouvrement et le matériel.

- .7 Examiner les finis, les accessoires et le matériel pour s'assurer que ces derniers satisfont aux exigences prescrites en ce qui concerne leur fonctionnement et leur qualité d'exécution.

1.14 PRIORITÉ

- .1 La division 1 a priorité sur les autres sections. Soumettre au chargé de projet toute incohérence dans d'autres sections.

1.15 PHOTOGRAPHIES

- .1 Il est interdit de prendre des photographies à l'intérieur du bâtiment sans le consentement écrit du chargé de projet. Les copies électroniques de toutes les photographies permises doivent être produites de façon numérique et présentées au chargé de projet. Le chargé de projet se réserve le droit de demander toutes les photos qui ne respectent pas les normes du gouvernement fédéral (c.-à-d. photos d'employés fédéraux).

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Projet n° R.042393.010

DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS  
À SOUMETTRE

Section 01 33 00

Page 1

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 EXIGENCES CONNEXES

.1 Section 01 00 10 - Instructions générales.

1.2 MODALITÉS  
ADMINISTRATIVES

- .1 Dans les plus brefs délais et selon un ordre prédéterminé afin de pas causer des retards, soumettre les documents et les échantillons requis au chargé de projet, aux fins d'examen et ce, en prévoyant dix (10) jours ouvrables pour le processus d'examen des documents soumis. Un retard à cet égard ne saurait constituer une raison suffisante pour obtenir une prolongation du délai d'exécution des travaux et aucune demande en ce sens ne sera acceptée.
- .2 Ne pas entreprendre de travaux de production de mobilier, avant que l'examen et l'acceptation des articles de mobilier soumis soient terminés.
- .3 Soumettre des dessins d'atelier, des dessins de montage, des fiches techniques et/ou des échantillons de produits exprimés en unités métriques (SI).
- .1 Lorsque des articles ne sont pas produits ou que l'information n'est pas divulguée en unités métriques (SI), des valeurs converties sont acceptées.
- .5 Examiner les documents et les échantillons avant de les remettre au chargé de projet. Cette vérification préalable confirme que les exigences applicables aux travaux ont été ou seront déterminées et vérifiées, et que chacun des documents et des échantillons soumis a été examiné et trouvé conforme aux exigences des documents contractuels. Les documents et les échantillons qui ne seront pas estampillés, signés, datés et identifiés en rapport avec le projet particulier seront retournés sans être examinés et seront considérés comme rejetés.
- .6 Sans objet.
- .7 Le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par le chargé de projet ne dégage en rien l'entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des pièces complètes et exactes.
- .8 Le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par le chargé de projet ne dégage en rien l'entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des pièces conformes aux exigences

Projet n° R.042393.010

DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS  
À SOUMETTRE

Section 01 33 00

Page 2

des documents contractuels.

.9  
chaque document soumis.

Conserver sur le chantier un exemplaire vérifié de

1.3 DESSINS D'ATELIER ET  
FICHES TECHNIQUES

- .1 L'expression « dessins d'atelier » désigne les dessins, schémas, illustrations, tableaux, graphiques de rendement, dépliants et autre documentation que doit fournir l'entrepreneur pour illustrer les détails d'une partie des travaux.
- .2 Les dessins d'atelier doivent indiquer les matériaux à utiliser ainsi que les méthodes de construction ou de fabrication, de fixation ou d'ancrage à employer, et ils doivent contenir les schémas de montage, les détails des raccordements, des notes explicatives pertinentes et tout autre renseignement nécessaire à l'exécution des travaux. Lorsque des ouvrages ou des éléments sont reliés ou raccordés à d'autres ouvrages ou à d'autres éléments, indiquer sur les dessins qu'il y eu coordination des prescriptions, quelle que soit la section aux termes de laquelle les ouvrages ou les éléments adjacents seront fournis et installés. Faire des renvois au devis et aux dessins d'avant-projet.
- .4 Laisser dix (10) jours au chargé de projet pour examiner chaque lot de documents soumis.
- .5 Les modifications apportées aux dessins d'atelier par le chargé de projet ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en aviser le chargé de projet par écrit avant d'entreprendre les travaux.
- .6 Apporter aux dessins d'atelier les changements qui sont demandés par le chargé de projet en conformité avec les exigences des documents contractuels. Au moment de soumettre les dessins de nouveau, aviser le chargé de projet par écrit des modifications qui ont été apportées en sus de celles exigées.
- .7 Les documents soumis doivent être accompagnés d'une lettre d'envoi contenant les renseignements suivants :
  - .1 la date;
  - .2 la désignation et le numéro du projet;
  - .3 le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
  - .4 la désignation de chaque dessin, fiche technique et échantillon ainsi que le nombre soumis;
  - .5 toute autre donnée pertinente.

Projet n° R.042393.010

DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS  
À SOUMETTRE

Section 01 33 00

Page 3

- .8 Les documents soumis doivent porter ou indiquer ce qui suit :
  - .1 la date de préparation et les dates des modifications;
  - .2 la désignation et le numéro du projet;
  - .3 le nom et l'adresse des personnes suivantes :
    - .1 le sous-traitant;
    - .2 le fournisseur;
    - .3 le fabricant;
  - .4 l'estampille de l'entrepreneur, signée par le représentant autorisé de ce dernier, certifiant que les documents soumis sont approuvés, que les mesures prises sur place ont été vérifiées et que l'ensemble est conforme aux exigences des documents contractuels;
  - .5 les détails pertinents visant les portions de travaux concernées :
    - .1 la fabrication;
    - .2 la disposition ou la configuration, avec les dimensions, y compris celles prises sur place, ainsi que les dégagements;
    - .3 les détails de montage ou de réglage;
    - .4 les capacités;
    - .5 les caractéristiques de rendement;
    - .6 les normes;
    - .7 la masse opérationnelle;
    - .8 les schémas de câblage;
    - .9 sans objet;
    - .10 les liens avec les ouvrages adjacents.
- .9 Une fois que le chargé de projet en a terminé la vérification, distribuer les copies comme suit :
  - .1 Remettre une (1) copie électronique de tous les documents et échantillons soumis pour chacune des exigences prescrites dans les sections du devis et en fonction de toute demande raisonnable du chargé de projet.
  - .2 Si aucun dessin d'atelier n'existe en raison de l'utilisation d'un produit standard fabriqué industriellement, soumettre des copies électroniques des fiches techniques ou de la documentation du fabricant prescrites dans les sections du devis et demandées par le chargé de projet.
- .12 Soumettre des copies électroniques des rapports d'essai prescrits dans les sections du devis et demandés par le chargé de projet.
  - .1 Le rapport signé par le représentant officiel du laboratoire d'essai doit attester que des matériaux, des produits ou des systèmes identiques à ceux proposés dans le cadre des travaux ont été mis à l'essai conformément aux exigences

---

Projet n° R.042393.010	DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS	Section 01 33 00
	À SOUMETTRE	Page 4

---

prescrites.

.2 Les essais doivent avoir été effectués dans les trois (3) années précédant la date d'attribution du contrat.

- .13 Soumettre des copies électroniques des certificats prescrits dans les sections du devis et demandés par le chargé de projet.
- .1 Les documents, imprimés sur du papier de correspondance officielle du fabricant et signés par un représentant de ce dernier, doivent attester que les produits, les matériaux et les systèmes fournis sont conformes aux prescriptions du devis.
- .2 Les certificats doivent porter une date postérieure à l'attribution du contrat et indiquer la désignation du projet.
- .14 Soumettre des copies électroniques des instructions du fabricant prescrites dans les sections du devis et demandées par le chargé de projet.
- .1 Documents préimprimés décrivant la méthode d'installation des produits, des systèmes ou des matériaux, y compris des avis particuliers et des fiches signalétiques indiquant les impédances, les risques ainsi que les mesures de sécurité à mettre en place.
- .15 Soumettre les rapports des essais et des vérifications ayant été effectués par le représentant du fabricant dans le but de confirmer la conformité avec les normes ou les instructions du fabricant.
- .16 Soumettre des copies électroniques des fiches d'exploitation et d'entretien prescrites dans les sections du devis et demandées par le chargé de projet.
- .17 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas au projet.
- .18 En sus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent au projet.
- .19 Lorsque les dessins d'atelier ont été vérifiés par le chargé de projet et qu'aucune erreur n'a été décelée, les copies sont retournées, et les travaux de façonnage et de montage peuvent alors être entrepris. Si les dessins d'atelier sont rejetés, la ou les copies annotées sont retournées et les dessins d'atelier corrigés doivent de nouveau être soumis selon les indications précitées avant que les travaux de façonnage et de montage puissent être entrepris.

Projet n° R.042393.010

DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS  
À SOUMETTRE

Section 01 33 00

Page 5

- .20 L'examen des dessins d'atelier par Services publics et approvisionnement Canada (SPAC) vise uniquement à vérifier la conformité au concept général.  
.1 Cet examen ne signifie pas que SPAC approuve l'avant-projet détaillé présenté dans les dessins d'atelier, responsabilité qui incombe à l'entrepreneur qui les soumet, et ne dégage pas non plus ce dernier de l'obligation de transmettre des dessins d'atelier complets et exacts, et de se conformer à toutes les exigences du dossier de projet et des documents contractuels.  
.2 Sans objet.

#### 1.4 ÉCHANTILLONS

- .1 Soumettre deux (2) échantillons aux fins d'examen, selon les prescriptions des sections du devis. Étiqueter les échantillons en indiquant leur origine et leur utilisation prévue.  
.2 Expédier les échantillons port payé à l'adresse d'affaires du chargé de projet.  
.3 Sans objet.  
.4 Lorsque la couleur, le motif ou la texture constitue un critère, soumettre toute la gamme d'échantillons nécessaires.  
.5 Les modifications apportées aux échantillons par le chargé de projet ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en aviser le chargé de projet par écrit avant d'entreprendre les travaux.  
.6 Apporter aux échantillons les modifications qui peuvent être exigées par le chargé de projet conformément aux documents contractuels.  
.7 Les échantillons examinés et approuvés deviendront la norme à l'égard de laquelle la qualité des matériaux et la qualité d'exécution des ouvrages finis et installés seront évaluées.

#### PARTIE 2 - PRODUITS

##### 2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

#### PARTIE 3 - EXÉCUTION



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-171747  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-171747

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-171747  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-171747

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Projet n° R.042393.010

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Section 01 35 29.06

Page 1

---

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 EXIGENCES CONNEXES

.1 Section 01 00 10 - Instructions générales.

1.2 RÉFÉRENCES

.1 Territoires du Nord-Ouest et Nunavut :  
.1 *Loi sur la sécurité*, L.R.T.N.-O., 2015,  
ch. S-1.

1.3 DOCUMENTS ET  
ÉCHANTILLONS À  
SOUMETTRE POUR  
APPROBATION/  
INFORMATION

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Soumettre, au plus tard sept (7) jours après la date de signification de l'ordre d'exécution et avant le début des travaux, un plan de santé et de sécurité établi expressément pour le chantier et regroupant les éléments ci-après :
  - .1 Résultats de l'évaluation des risques et des dangers pour la sécurité propre au chantier.
  - .2 Résultats de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan des travaux.
- .3 Soumettre au chargé de projet, une fois par semaine, un exemplaire des rapports de l'inspection de la santé et la sécurité effectuée sur le chantier par le représentant autorisé de l'entrepreneur.
- .4 Soumettre des exemplaires des directives ou des rapports préparés par les inspecteurs de santé et sécurité des gouvernements fédéral et provinciaux.
- .5 Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents à l'intérieur d'un délai de 24 heures.
- .6 Soumettre les fiches signalétiques (FS) du SIMDUT conformément à la section 01 00 10 - Instructions générales.
- .7 Le chargé de projet examinera le plan de santé et de sécurité préparé par l'entrepreneur pour le chantier et lui remettra ses observations dans les sept (7) jours suivant la réception du document. Au besoin, l'entrepreneur révisera son plan de santé et de sécurité et le soumettra de nouveau au chargé de projet au plus tard sept (7) jours après réception des observations du chargé de projet.
- .8 L'examen par le chargé de projet du plan définitif

Projet n° R.042393.010

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Section 01 35 29.06

Page 2

de santé et de sécurité préparé par l'entrepreneur pour le chantier ne doit pas être interprété comme une approbation du plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.

.9 Surveillance médicale : Là où une loi, un règlement ou un programme de sécurité le prescrit, soumettre, avant de commencer les travaux, la certification de la surveillance médicale du personnel travaillant sur le chantier. Soumettre au chargé de projet une certification additionnelle pour tout nouvel employé travaillant sur le chantier.

#### 1.4 ÉVALUATION DES RISQUES ET DES DANGERS

- .1 Faire une évaluation des risques et des dangers pour la sécurité qui sont présents sur ce chantier en ce qui a trait à l'exécution des travaux.
- .2 Lorsque le terme « travaux », est utilisé dans la présente section, il s'entend des matériaux, des échafaudages, de la main-d'œuvre, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour le montage, y compris la fabrication sur place, du mobilier conformément aux dessins et au devis ainsi qu'aux documents indiqués dans le manuel du projet. Sont également compris les travaux implicitement requis et nécessaires pour mener à bien les travaux, de même que tous les travaux connexes non compris dans le présent projet, mais qui peuvent être touchés en conséquence de celui-ci, et des réparations et des remplacements nécessaires en raison des travaux de démolition, le cas échéant, ou s'il y a lieu, par toutes les disciplines, avec des matériaux identiques aux matériaux existants ou compatibles avec ces derniers.

#### 1.5 RÉUNIONS

- .1 Organiser et diriger une réunion de santé et sécurité avec le chargé de projet avant le début des travaux.

#### 1.6 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Rédiger un plan de santé et de sécurité propre au chantier, fondé sur l'évaluation préalable des risques et des dangers, avant d'entreprendre les travaux. Mettre ce plan en application et en assurer le respect en tous points jusqu'à la démobilisation de tout le personnel du chantier. Le plan de santé et de sécurité doit tenir compte du devis du projet.
- .2 Le chargé de projet peut transmettre ses observations par écrit si le plan comporte des anomalies ou s'il soulève des préoccupations, et il

N° de l'invitation - Sollicitation No.

ET025-171747

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

ET025-171747

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

peut exiger la  
soumission d'un  
plan modifié  
qui

Projet n° R.042393.010

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Section 01 35 29.06

Page 3

permettra de corriger ces anomalies ou d'éliminer ces préoccupations.

#### 1.7 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur doit assumer le rôle de constructeur et ce, selon les descriptions à ce sujet dans la réglementation locale et seulement pour la portée des travaux et dans les zones de travaux définies dans le présent devis.
- .2 Conformément aux prescriptions de la présente section, assumer toutes les responsabilités liées à la santé et à la sécurité de tous les autres entrepreneurs présents sur place.
- .3 Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier.

#### 1.8 EXIGENCES DE CONFORMITÉ

- .1 Se conformer au *Règlement général sur la sécurité*, de la *Loi sur la sécurité*, L.R.T.N.-O., 2015, chapitre S-1.

#### 1.9 RISQUES/DANGERS IMPRÉVUS

.1 En présence de conditions, de risques et de dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en informer le chargé de projet de vive voix et par écrit.

#### 1.10 AFFICHAGE DES DOCUMENTS

.1 S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province ou du territoire compétents, et en consultation avec le chargé de projet.

#### 1.11 CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger des situations en matière de santé et de sécurité jugées non conformes par l'autorité compétente ou le chargé de projet.
- .2 Remettre au chargé de projet un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformités en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le chargé de projet peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur n'apporte pas les correctifs nécessaires aux violations de la



---

Projet n° R.042393.010	EXIGENCES GÉNÉRALES	Section 01 61 00
	CONCERNANT LES PRODUITS	Page 1

---

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

<u>1.1 EXIGENCES CONNEXES</u>	.1	Section 01 00 10 - Instructions générales.
<u>1.2 RÉFÉRENCES</u>	.1	Des références à des normes pertinentes peuvent être faites dans chaque section du devis.
	.2	Se conformer à ces normes.
	.3	Dans les cas où il subsiste un doute quant à la conformité de certains produits ou systèmes aux normes pertinentes, le chargé de projet se réserve le droit de soumettre ces produits ou systèmes à des essais, aux frais de l'entrepreneur, pour en attester ou en réfuter la conformité.
<u>1.3 QUALITÉ</u>	.1	Les produits, les matériaux, le matériel, les appareils et les pièces utilisés pour l'exécution des travaux doivent être neufs, en parfait état et de la meilleure qualité possible pour les fins auxquelles ils sont destinés. Au besoin, fournir une preuve établissant la nature, l'origine et la qualité des produits fournis.
	.2	Les produits trouvés défectueux avant la fin des travaux seront rejetés, quelles que soient les conclusions des inspections précédentes. Les inspections n'ont pas pour objet de dégager l'entrepreneur de ses responsabilités, mais simplement de réduire les risques d'omission ou d'erreur. L'entrepreneur doit assurer le retrait et le remplacement des produits défectueux à ses propres frais, et il sera responsable des retards et des coûts qui en découlent.
	.3	En cas de conflit quant à la qualité ou à la convenance des produits, seul le chargé de projet pourra trancher la question en se fondant sur les exigences des documents contractuels.
	.4	Sauf indication contraire dans le devis, veiller à maintenir une uniformité de fabrication pour tout article distinct ou semblable.
	.5	Les étiquettes, les marques de commerce et les plaques signalétiques permanentes posées en évidence sur les produits ne sont pas acceptables.
<u>1.4 ENTREPOSAGE, MANUTENTION ET PROTECTION DES PRODUITS</u>	.1	Manutentionner et entreposer les produits en évitant de les endommager, de les altérer, de les détériorer ou de les salir, et en suivant les instructions du fabricant, le cas échéant.



Projet n° R.042393.010

EXIGENCES GÉNÉRALES  
CONCERNANT LES PRODUITS

Section 01 61 00

Page 2

- .2 Entrepoſer dans leur emballage d'origine les produits groupés ou en lots; laisser intacts l'emballage, l'étiquette et le ſceau du fabricant. Ne pas déballer ni délier les produits avant le moment de les incorporer à l'ouvrage.
- .3 Sans objet.
- .4 Remplacer ſans frais ſupplémentaires les produits endommagés, à la ſatisfaction du chargé de projet.
- .5 Retoucher à la ſatisfaction du chargé de projet les ſurfaces finies en usine qui ont été endommagées. Utiliser, pour les retouches, des produits assortis au fini d'origine. Il eſt interdit d'appliquer une peinture ſur les plaques ſignalétiques.

1.5 TRANSPORT

- .1 Payer les frais de transport des produits requis pour l'exécution des travaux. Le transport inclut le transport depuis l'installation de fabrication juſqu'au ſite du projet à Cambridge Bay, au Nunavut.

1.6 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

- .1 Sans objet.
- .2 Aviser par écrit le chargé de projet de toute divergence entre les exigences du devis et les instructions du fabricant, de manière que le chargé de projet puiſſe prendre les mesures appropriées.
- .3 Si les instructions du fabricant n'ont pas été respectées pour le montage ou l'installation des produits, le chargé de projet pourra exiger, ſans que le prix ou le délai contractuel ſoit augmenté, l'enlèvement et le remontage des produits qui ont été mis en place ou installés incorrectement.

1.7 QUALITÉ D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

- .1 La mise en œuvre doit être de la meilleure qualité poſſible et les travaux doivent être exécutés par des ouvriers de métier, qualifiés dans leurs disciplines respectives. Aviser immédiatement le chargé de projet ſi les travaux à exécuter ſont tels qu'ils ne permettront vraisemblablement pas d'obtenir les réſultats eſcomptés.
- .2 Seul le chargé de projet peut régler les litiges concernant la qualité d'exécution des travaux et les compétences de la main-d'œuvre, et ſa décision eſt irrévocable.

1.7 COORDINATION

- .1 S'assurer que les ouvriers collaborent entre eux à la réalisation de l'ouvrage. Exercer une ſurveillance étroite et conſtante de leur travail.

Projet n° R.042393.010

EXIGENCES GÉNÉRALES  
CONCERNANT LES PRODUITS

Section 01 61 00  
Page 3

.2 Veiller à la coordination et au montage du mobilier et des accessoires.

1.8 REMISE EN ÉTAT

- .1 Exécuter les travaux de remise en état requis pour réparer ou pour remplacer les parties ou les éléments de l'ouvrage trouvés défectueux ou inacceptables. Coordonner les travaux à exécuter sur les ouvrages contigus touchés, selon les besoins.
- .2 Les travaux de remise en état doivent être réalisés par des spécialistes connaissant les matériaux utilisés. Réaliser ces travaux de manière qu'aucune partie de l'ouvrage ne soit endommagée ni risque de l'être.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Projet n° R.042393.010

DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À  
REMETTRE À L'ACHÈVEMENT  
DES TRAVAUX

Section 01 78 00

Page 1

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 EXIGENCES CONNEXES

.1 Section 01 00 10 - Instructions générales.

### 1.2 MODALITÉS ADMINISTRATIVES

.1 Réunion sur les garanties, préalable à l'achèvement des travaux :  
.1 Une (1) semaine avant l'achèvement des travaux, tenir une réunion avec le chargé de projet, au cours de laquelle seront examinés :  
.1 les exigences du projet;  
.2 les instructions du fabricant concernant l'installation et les termes de la garantie offerte par ce dernier.  
.2 Le chargé de projet établira la procédure de communication à suivre dans les cas suivants :  
.1 Avis de défauts d'installation sous garantie.  
.2 Détermination des priorités relativement aux types de défaut.  
.3 Détermination d'un temps raisonnable d'intervention.

### 1.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION ET INFORMATION

.1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.  
.2 Trois (3) semaines avant l'achèvement de l'installation, soumettre au chargé de projet une (1) copie électronique provisoire des manuels d'exploitation et d'entretien, en français ou en anglais, pour examen et approbation. Deux (2) semaines avant l'achèvement de l'installation, soumettre au chargé de projet quatre (4) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien avec les modifications, s'il y a lieu.  
.3 Fournir deux jeux d'outils spéciaux de même qualité et fabrication que les produits utilisés pour l'exécution des travaux.  
.4 Sur demande, fournir les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-171747  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-171747

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### 1.4 PRÉSENTATION

- .1 Présenter les données sous la forme d'un manuel d'instructions.
- .2 Utiliser des reliures rigides, en vinyle, à trois (3) anneaux en D, à feuilles mobiles de 219 mm sur 279 mm, avec dos et pochettes.

---

Projet n° R.042393.010	DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À	Section 01 78 00
	REMETTRE À L'ACHÈVEMENT	Page 2
	DES TRAVAUX	

---

- .3 Lorsqu'il faut plusieurs reliures, regrouper les données selon un ordre logique.
  - .1 Bien indiquer le contenu des reliures sur le dos de chacune.
- .4 Sur la page couverture de chaque reliure doit être inscrite la désignation « Dossier de projet », dactylographiée ou marquée en lettres moulées, avec les renseignements suivants : titre du projet, nom du bâtiment et adresse, numéro de projet et date d'achèvement du projet. La table des matières doit également y figurer.
- .5 Organiser le contenu comme suit :
  - A. Lettre de garantie signée : lettre sur laquelle sont inscrits la date et la désignation, le numéro, l'emplacement et la période de garantie du projet. Toute garantie de mobilier prolongée doit aussi être mentionnée.
  - B. Coordonnées de tous les sous-traitants et fournisseurs.
  - C. Dessins de montage d'après exécution; changements inscrits à l'encre rouge conformément à 1.7.
  - D. Copie de tous les dessins d'atelier modifiés.
  - E. Copie du manuel approprié de réparation et d'entretien pour le mobilier neuf et les accessoires.
- .6 Prévoir, pour chaque produit et chaque système, un séparateur à onglet sur lequel devront être dactylographiées la description du produit et la liste des principales pièces d'équipement.
- .7 Le texte doit être constitué des données imprimées fournies par le fabricant ou de données dactylographiées.
- .8 Munir les dessins d'une languette renforcée et perforée.
  - .1 Les insérer dans la reliure et replier les grands dessins selon le format des pages de texte.

1.6 CONTENU DU DOSSIER DE PROJET

- .1 Table des matières de chaque volume : indiquer la désignation du projet;
  - .1 la date de dépôt des documents;
  - .2 le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'expert-conseil et de l'entrepreneur ainsi que le nom de leurs représentants;
  - .3 une liste des produits, indexée d'après le contenu du volume.
- .2 Pour chaque produit ou chaque système, indiquer ce qui suit :

---

Projet n° R.042393.010	DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX	Section 01 78 00 Page 3
------------------------	---	----------------------------

---

.1 le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des sous-traitants et des fournisseurs, ainsi que des distributeurs locaux de fournitures et de pièces de rechange.

.3 Fiches techniques : marquer chaque fiche de manière à identifier clairement les produits et les pièces ainsi que les données relatives à l'installation; supprimer tous les renseignements non pertinents.

1.7 DOCUMENTS ET  
ÉCHANTILLONS À VERSER AU  
DOSSIER DE PROJET

.1 Conserver sur le chantier, à l'intention du chargé de projet, un exemplaire ou un jeu des documents suivants :

- .1 dessins contractuels;
- .2 devis;
- .3 addenda;
- .4 ordres de modification du contrat;
- .5 dessins d'atelier modifiés, fiches techniques et échantillons;
- .6 registres des essais effectués sur place;
- .7 certificats d'inspection;
- .8 certificats délivrés par les fabricants.

.2 Étiqueter les documents et les classer selon la liste des numéros de section indiqués dans la table des matières du présent manuel de projet.

.1 Inscrire clairement « DOSSIER DE PROJET », en lettres moulées, sur l'étiquette de chaque document.

.3 Garder les documents du dossier de projet propres, secs et lisibles.

.4 Mettre à la disposition du chargé de projet les documents et les échantillons du dossier de projet aux fins d'inspection.

1.9 MATÉRIEL ET  
SYSTÈMES

.1 Entretien : fournir les instructions pour l'entretien courant et un guide de dépannage ainsi que les instructions relatives au démontage, à la réparation et au remontage des éléments.

.2 Fournir les instructions imprimées du fabricant concernant l'exploitation et l'entretien des éléments.

.3 Fournir la liste des pièces du fabricant d'origine ainsi que les illustrations, les dessins et les schémas de montage nécessaires à l'entretien.

.4 Exigences supplémentaires : selon les prescriptions des diverses sections techniques du devis.

---

Projet n° R.042393.010	DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À	Section 01 78 00
	REMETTRE À L'ACHÈVEMENT	Page 4
	DES TRAVAUX	

---

1.10 MATÉRIAUX ET  
PRODUITS DE FINITION

- .1 Matériaux et produits de finition : fournir les fiches techniques et indiquer le numéro de catalogue, les dimensions, la composition ainsi que les désignations des couleurs et des textures.
- .2 Fournir les instructions concernant les agents et les méthodes de nettoyage ainsi que les calendriers recommandés de nettoyage et d'entretien, et indiquer les précautions à prendre contre les méthodes préjudiciables et les produits nocifs.
- .3 Exigences supplémentaires : selon les prescriptions des diverses sections du devis.

1.12 TRANSPORT,  
ENTREPOSAGE ET  
MANUTENTION

- .1 Retirer et remplacer les produits endommagés par des nouveaux sans frais supplémentaires, et soumettre ces derniers au chargé de projet, aux fins d'examen.

PARTIE 2 - PRODUITS2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Projet n° R.042393.010 MOBILIER : LITS SUPERPOSÉS

Section 12 50 00.01  
Page 1

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 EXIGENCES CONNEXES .1 Sans objet.
- 1.2 RÉFÉRENCES .1 Code of Federal Regulations (CFR) (É.-U.)  
.1 CFR Title 16, Part 1633, Standard for the  
Flammability (Open Flame) of Mattress Sets.
- 1.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION ET INFORMATION .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.  
.2 Fiches techniques :  
.1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation du fabricant concernant le mobilier. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de rendement, les dimensions, les limites et le fini.  
.3 Échantillons :  
.1 Soumettre des échantillons en double de tous les matériaux de finition, y compris ce qui suit et sans pour autant s'y limiter : métaux, placages en bois, articles en bois massif, stratifiés de plastique et tissus.
- 1.4 GARANTIE .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.

## PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 MATÉRIAUX .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.
- 2.2 COMPOSANTS .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.
- 2.3 FABRICATION .1 Conformément au tableau de conformité.
- 2.4 DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX .1 Deux semaines avant l'achèvement des travaux d'installation, soumettre au chargé de projet, quatre (4) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien en français et en anglais.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.



Projet n° R.042393.010

MOBILIER : LITS

Section 12 50 00.02  
Page 1

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 EXIGENCES CONNEXES .1 Sans objet.
- 1.2 RÉFÉRENCES .1 Code of Federal Regulations (CFR)  
.1 CFR Title 16, Part 1633, Standard for the  
Flammability (Open Flame) of Mattress Sets.
- 1.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/ INFORMATION .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.  
.2 Fiches techniques :  
.1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation du fabricant concernant le mobilier. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les limites et la finition.  
.3 Échantillons :  
.1 Soumettre des échantillons en double de tous les matériaux de finition, y compris ce qui suit et sans pour autant s'y limiter : métaux, placages en bois, articles en bois massif, stratifiés et tissu en plastique.
- 1.4 GARANTIE .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.

## PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 MATÉRIAUX .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.
- 2.2 COMPOSANTS .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.
- 2.3 FABRICATION .1 Conformément au tableau de conformité.
- 2.4 DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX .1 Deux semaines avant l'achèvement des travaux d'installation, soumettre au chargé de projet, quatre (4) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien en français et en anglais.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

Projet n° R.042393.010

MOBILIER : RANGEMENT  
POUR CHAMBRES À COUCHER

Section 12 50 00.03

Page 1

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 EXIGENCES CONNEXES

.1 Sans objet.

### 1.2 RÉFÉRENCES

.1 Office des normes générales du Canada (CGSB)  
.1 Norme CAN/CGSB-44.227-2008; produits de pupitres de bureau de type autonome et pièces composantes s'y rattachant.

### 1.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/ INFORMATION

.1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.

- .2 Fiches techniques :  
.1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation du fabricant concernant le mobilier. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les limites et la finition.
- .3 Échantillons :  
.1 Soumettre des échantillons en double de tous les matériaux de finition, y compris ce qui suit et sans pour autant s'y limiter : métaux, placages en bois, articles en bois massif, stratifiés et tissu en plastique.
- .2 Homologation en rapport avec le bois :- Soumettre le numéro de certificat de chaîne de possession du fabricant ou du vendeur et ce, fonction de la norme CAN/CSA-Z809; alternativement, bois homologué en vertu du FSC ou

### 1.4 GARANTIE

.1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.

## PARTIE 2 - PRODUITS

### 2.1 MATÉRIAUX

.1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.

### 2.2 COMPOSANTS

.1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.

---

2.3 FABRICATION	.1	Conformément au tableau de conformité.
2.4 DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX	.1	Deux semaines avant l'achèvement des travaux d'installation, soumettre au chargé de projet, quatre (4) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien en français et en anglais.

---

Projet n° R.042393.010	MOBILIER : RANGEMENT	Section 12 50 00.03
	<del>POUR CHAMBRES À COUCHER</del>	Page 2

---

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

Projet n° R.042393.010

MOBILIER : TABLES

Section 12 50 00.04

Page 1

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 EXIGENCES CONNEXES

.1 Sans objet.

### 1.2 RÉFÉRENCES

.1 Office des normes générales du Canada (CGSB)  
.1 Norme CAN/CGSB-44.227-2008; produits de pupitres de bureau de type autonome et pièces composantes s'y rattachant.

### 1.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/ INFORMATION

.1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.

- .2 Fiches techniques :  
.1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation du fabricant concernant le mobilier. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les limites et la finition.
- .3 Échantillons :  
.1 Soumettre des échantillons en double de tous les matériaux de finition, y compris ce qui suit et sans pour autant s'y limiter : métaux, placages en bois, articles en bois massif, stratifiés et tissu en plastique.
- .2 Homologation en rapport avec le bois :-  
Soumettre le numéro de certificat de chaîne de possession du fabricant ou du vendeur et ce, fonction de la norme CAN/CSA-Z809;  
alternativement, bois homologué en vertu du FSC ou du CFC.

### 1.4 GARANTIE

.1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.

## PARTIE 2 - PRODUITS

### 2.1 MATÉRIAUX

.1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.

### 2.2 COMPOSANTS

.1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.

### 2.3 FABRICATION

.1 Conformément au tableau de conformité.

### 2.4 DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

.1 Deux semaines avant l'achèvement des travaux d'installation, soumettre au chargé de projet, quatre (4) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien en français et en anglais.

Projet n° R.042393.010

MOBILIER : TABLES

Section 12 50 00.04

Page 2

PARTIE 3 - EXÉCUTION3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

Projet n° R.042393.010

MOBILIER : CHAISES

Section 12 50 00.05  
Page 1

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 EXIGENCES CONNEXES .1 Sans objet.
- 1.2 RÉFÉRENCES .1 Sans objet.
- 1.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/ INFORMATION .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.
- .2 Fiches techniques :  
.1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation du fabricant concernant le mobilier. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les limites et la finition.
- .3 Échantillons :  
.1 Soumettre des échantillons en double de tous les matériaux de finition, y compris ce qui suit et sans pour autant s'y limiter : métaux, placages en bois, articles en bois massif, stratifiés et tissu en plastique.  
.2 Homologation en rapport avec le bois :- Soumettre le numéro de certificat de chaîne de possession du fabricant ou du vendeur et ce, fonction de la norme CAN/CSA-Z809; alternativement, bois homologué en vertu du FSC ou du SFI.
- 1.4 GARANTIE .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.

## PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 MATÉRIAUX .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.
- 2.2 COMPOSANTS .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.
- 2.3 FABRICATION .1 Conformément au tableau de conformité.
- 2.4 DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX .1 Deux semaines avant l'achèvement des travaux d'installation, soumettre au chargé de projet, quatre (4) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien en français et en anglais.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

N° de l'invitation - Sollicitation No.

ET025-171747

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

ET025-171747

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.



Projet n° R.042393.010

MOBILIER : SIÈGES MOUS

Section 12 50 00.06  
Page 1

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 EXIGENCES CONNEXES .1 Sans objet.
- 1.2 RÉFÉRENCES .1 California Technical Bulletin 117 (TB117)  
.1 TB117 (2013), Flammability Testing for Fabrics/ Upholstery.  
.2 ASTM International  
.1 ASTM E 1537), Standard Test Method for Testing Upholstered Furniture.
- 1.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/ INFORMATION .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.  
.2 Fiches techniques :  
.1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation du fabricant concernant le mobilier. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les limites et la finition.  
.3 Échantillons :  
.1 Soumettre des échantillons en double de tous les matériaux de finition, y compris ce qui suit et sans pour autant s'y limiter : métaux, placages en bois, articles en bois massif, stratifiés et tissu en plastique.  
.2 Homologation en rapport avec le bois :- Soumettre le numéro de certificat de chaîne de possession du fabricant ou du vendeur et ce, fonction de la norme CAN/CSA-Z809; alternativement, bois homologué en vertu du FSC ou du SFI.
- 1.4 GARANTIE .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.

## PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 MATÉRIAUX .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.
- 2.2 COMPOSANTS .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.

2.3 FABRICATION

.1 Conformément au tableau de conformité.

2.4 DOCUMENTS ET  
ÉLÉMENTS À REMETTRE À  
L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

.1 Deux semaines avant l'achèvement des travaux d'installation, soumettre au chargé de projet, quatre (4) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien en français et en anglais.

Projet n° R.042393.010

MOBILIER : SIÈGES MOUS

Section 12 50 00.06

Page 2

PARTIE 3 - EXÉCUTION3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

Projet n° R.042393.010

MOBILIER : RANGEMENT

Section 12 50 00.07

Page 1

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 EXIGENCES CONNEXES .1 Sans objet.
- 1.2 RÉFÉRENCES .1 Office des normes générales du Canada (CGSB)  
.1 Norme CAN/CGSB-44.227-2008; produits de pupitres de bureau de type autonome et pièces composantes s'y rattachant.
- 1.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/ INFORMATION .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.
- .2 Fiches techniques :  
.1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation du fabricant concernant le mobilier. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les limites et la finition.
- .3 Échantillons :  
.1 Soumettre des échantillons en double de tous les matériaux de finition, y compris ce qui suit et sans pour autant s'y limiter : métaux, placages en bois, articles en bois massif, stratifiés et tissu en plastique.
- .2 Homologation en rapport avec le bois :- Soumettre le numéro de certificat de chaîne de possession du fabricant ou du vendeur et ce, fonction de la norme CAN/CSA-Z809; alternativement, bois homologué en vertu du FSC ou du SFI.
- 1.4 GARANTIE .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.

## PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 MATÉRIAUX .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.
- 2.2 COMPOSANTS .1 Conformément aux exigences générales et au tableau de conformité.
- 2.3 FABRICATION .1 Conformément au tableau de conformité.
- 2.4 DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX .1 Deux semaines avant l'achèvement des travaux d'installation, soumettre au chargé de projet, quatre (4) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien en français et en anglais.

Projet n° R.042393.010

MOBILIER : RANGEMENT

Section 12 50 00.07

Page 2

PARTIE 3 - EXÉCUTION3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

Projet n° R.042393.010

MOBILIER : ÉCLAIRAGE

Section 12 50 00.08

Page 1

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 EXIGENCES CONNEXES

.1 Sans objet.

### 1.2 RÉFÉRENCES

.1 CSA International  
.1 CSA C22.2 n° 9.0-96(C2011) - Exigences  
générales en matière de luminaires.

### 1.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/ INFORMATION

.1 Soumettre les documents et les échantillons requis  
conformément à la section 01 33 00 -  
Documents/Échantillons à soumettre.

.2 Fiches techniques :  
.1 Soumettre les fiches techniques requises  
ainsi que les instructions et la documentation du  
fabricant concernant le mobilier. Les fiches  
techniques doivent indiquer les caractéristiques  
des produits, les critères de performance, les  
dimensions, les limites et la finition.

.3 Échantillons :  
.1 Soumettre des échantillons en double de tous  
les matériaux de finition, y compris ce qui suit et  
sans pour autant s'y limiter : métaux, placages en  
bois, articles en bois massif, stratifiés et tissu  
en plastique.  
.2 Homologation en rapport avec le bois :-  
Soumettre le numéro de certificat de chaîne de  
possession du fabricant ou du vendeur et ce,  
fonction de la norme CAN/CSA-Z809; alternativement,  
bois homologué en vertu du FSC ou du SFI.

### 1.4 GARANTIE

.1 Conformément aux exigences générales et au tableau  
de conformité.

## PARTIE 2 - PRODUITS

### 2.1 MATÉRIAUX

.1 Conformément aux exigences générales et au tableau  
de conformité.

### 2.2 COMPOSANTS

.1 Conformément aux exigences générales et au tableau  
de conformité.

### 2.3 FABRICATION

.1 Conformément au tableau de conformité.

### 2.4 DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

.1 Deux semaines avant l'achèvement des travaux  
d'installation, soumettre au chargé de projet,  
quatre (4) exemplaires définitifs des manuels  
d'exploitation et d'entretien en français et en  
anglais.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

ET025-171747

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

ET025-171747

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Projet n° R.042393.010

MOBILIER : ÉCLAIRAGE

Section 12 50

00.08

Page 2

---

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

### Instructions relatives à la Matrice de conformité :

Une liste complète des spécifications techniques obligatoires minimales figure dans la « Matrice de conformité » ci-dessous. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer que toutes les spécifications obligatoires sont respectées.

1. Il est obligatoire de remplir la Matrice de conformité pour être considéré dans le cadre de cette proposition. La satisfaction est définie comme étant une indication de la conformité à chacun des critères obligatoires. Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils répondent ou dépassent chaque spécification, fournir des documents techniques justificatifs pour chacune d'entre elles, et faire un renvoi lorsque les documents justificatifs se trouvent dans la proposition afin de démontrer la conformité.

2. La documentation technique justificative, comme les fiches de spécifications, les brochures techniques, ainsi que les photographies ou les illustrations, doit fournir suffisamment de détails pour établir que les produits offerts répondent aux exigences techniques. Il est de la responsabilité des soumissionnaires de veiller à ce que la documentation technique soumise offre suffisamment de détails pour certifier que le(s) produit(s) proposé(s) répond(ent) aux exigences de la spécification technique. Si une documentation technique spécifique publiée n'est pas disponible, le soumissionnaire doit préparer un texte descriptif complet assorti d'une explication détaillée de la façon dont son offre est conforme sur le plan technique.

3. Si la spécification complète et/ou la documentation ne sont pas soumises comme requis, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à l'exigence. Le défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire à l'exigence dans les délais rendra la soumission non recevable.

4. Le Canada n'évaluera pas les renseignements tels que les références à des sites Web contenant de l'information supplémentaire.

5. Les soumissionnaires doivent adresser leurs préoccupations concernant les spécifications de façon détaillée par écrit à l'autorité contractante avant la clôture des soumissions comme indiqué dans le document de demande de proposition (DP).

6. En cas de non-respect des spécifications obligatoires minimales, votre proposition sera considérée comme non recevable, et ne sera plus prise en considération dans le processus d'évaluation.

### Matrice de conformité – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES OBLIGATOIRES :

**Il est obligatoire de remplir et de présenter les spécifications techniques obligatoires pour que la soumission soit jugée recevable et admissible à l'étape suivante du processus.**

Indiquer la spécification offerte qui répond ou dépasse le critère, **et inclure un renvoi aux documents justificatifs pertinents inclus dans votre proposition.** S'il n'y a pas assez d'espace dans le tableau, il faut inscrire un numéro de RIS (renvoi à de l'information supplémentaire) et fournir les détails appropriés sur une page distincte de l'offre. Là où des documents justificatifs pertinents publiés ne sont pas disponibles sous forme de brochures, de fiches de données techniques, etc., le soumissionnaire doit préparer un texte descriptif assorti



N° de l'invitation - Sollicitation No.

ET025-171747

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

ET025-171747

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

	d'une explication détaillée de la façon dont son offre est conforme sur le plan technique.
	<u>Tous les travaux et les matériaux décrits aux présentes doivent satisfaire, aux exigences canadiennes et provinciales minimales en matière de certification et d'approbation qui pourraient s'appliquer selon les normes de l'industrie.</u>

\*\*\*Compliance Matrix attached\*\*\*

**ANNEX B****Basis of Payment**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B, 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.

Étapes	Description des étapes	Dates de livraison	Prix de lot	Retenue de 10%
1	Dessin d'atelier tel qu'indiqué à l'annexe A.	Au plus tard, 21 jours après l'attribution du contrat.	\$ _____ 2% du total de la valeur du contrat.	\$ _____
2	Fourniture et livraison du mobilier tel qu'indiquer sur les plans des étages selon la liste définie du soumissionnaire trouvé à l'appendice A - TABLEAU DES PRODUITS. L'adresse de livraison est à Cambridge Bay, NU.	Au plus tard le 2 juin, 2017.	\$ _____ 73% du total de la valeur du contrat.	\$ _____
3	Installez-vous au campus CHARS selon la carte ci-jointe détaillant les endroits à Cambridge Bay, NU.	Au plus tard le 9 juin, 2017	\$ _____ 15% du total de la valeur du contrat.	\$ _____
4	Inspection finale/correction finale des déficiences.	Au plus tard le 16 juin, 2017	\$ _____ 10% du total de la valeur du contrat.	\$ _____
	<p style="text-align: right;">Totale: _____</p> <p style="text-align: right;">Retenue de 10%: _____</p> <p style="text-align: right;">GST: _____</p> <p style="text-align: right;">Totale: _____</p>			

Après l'achèvement de manière satisfaisante de tous les livrables indiquer ci-dessus, toutes les retenues seront payer à l'entrepreneur.

## ANNEXE «C»

### **Accord sur les revendications territoriales du Nunavut**

Pour ce besoin, il n'est pas obligatoire que les soumissionnaires incluent le Plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI) dans leur proposition.

Ce marché est assujéti à l'**Accord sur les revendications territoriales du Nunavut** (ARTN).

Les soumissionnaires sont tenus, autant que possible, de faire appel à de la main-d'œuvre et à des sous-traitants inuits, de leur offrir autant d'occasions que possible de formation en cours d'emploi, et de faire participer les entreprises inuites de la localité et de la région lors de la réalisation du projet.

L'ARTN contient une disposition exigeant l'inclusion de critères de soumission socio-économiques dans le document d'appels d'offres, si la chose est matériellement possible et compatible avec de bons principes de gestion des marchés, et sous réserve des obligations du Canada aux termes des accords commerciaux internationaux. Ces critères de soumission socio-économiques sont souvent désignés en tant que critères d'avantages pour les Inuits, et les soumissionnaires proposent des avantages pour les Inuits, dans le cadre de leur soumission, sous la forme d'un PAI.

Les dispositions qui s'appliquent à ce marché sont contenues dans la partie 6 – Critères de soumissions de l'article 24 – Marchés gouvernementaux de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

<http://nlca.tunnngavik.com/>

24.6.1 Chaque fois que cela est faisable et compatible avec une saine gestion des marchés de l'État, et sous réserve des obligations internationales du Canada, l'ensemble des critères énumérés aux alinéas suivants, ou du moins tous ceux qui sont appropriés à l'égard d'un marché donné, font partie des critères fixés par le gouvernement du Canada en vue de l'adjudication des marchés de l'État dans la région du Nunavut :

- a) existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres établissements dans la région désignée du Nunavut;
- b) embauche de travailleurs qui sont des Inuits, recours à des services professionnels des Inuits ou à des fournisseurs qui sont soit des Inuits, soit des entreprises inuites, pour exécuter le marché;
- c) prise d'engagements, dans le cadre du marché, en ce qui concerne la formation en cours d'emploi ou le perfectionnement professionnel des Inuits.

#### **ENTREPRISE INUITE**

Une « entreprise inuite » est une entité qui se conforme aux exigences juridiques relatives à l'exercice d'activités commerciales dans la région désignée du Nunavut et qui est :

- a) une société par actions à responsabilité limitée pouvant démontrer que plus de 51 % des actions avec droit de vote sont la propriété effective d'Inuits,
- b) une coopérative contrôlée par des Inuits, ou
- c) une entreprise individuelle ou un partenariat inuit.

« Inuit » s'entend d'une personne dont le nom figure dans la liste d'inscription des Inuits la plus récente, créée conformément aux exigences de l'article 35.2.1 de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

**ANNEXE «D»****Plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI)****Évaluation de la garantie du plan des PAI**

Pour qu'une offre reçoive un certain nombre de points concernant les garanties faites sur les critères du plan des PAI, le soumissionnaire doit fournir la preuve, de pair avec son offre, qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les TABLEAUX DE GARANTIE ci-joints pour compléter leur présentation sur le plan des PAI.

Comme preuve de leurs efforts et/ou garantie, les soumissionnaires doivent inclure, sans s'y limiter, les noms des personnes ou entreprises à contrat et la nature des activités au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la documentation qu'ils fournissent relativement au plan des PAI soit suffisamment probante et suffisamment claire pour permettre d'évaluer la conformité de leur offre aux critères énoncés dans les présentes. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son évaluation. Les soumissionnaires doivent inclure toute la documentation de référence à prendre en considération. Seuls les documents inclus dans la proposition seront pris en considération. Les liens vers des adresses URL du site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en considération.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans la garantie du plan des PAI, et les déclarations inexactes pourraient rendre la soumission non recevable.

**Critères du plan des PAI**

POINT	CATÉGORIE	Points possibles
<b>3.0</b>	Les exigences de l'nunavut land claims agreement s'appliquent à ce marché. Le Canada se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations et garanties.	
3.1	<b>SIÈGE SOCIAL :</b> Les soumissionnaires doivent démontrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN).	/2
3.2	<b>MAIN-D'ŒUVRE :</b> L'emploi de main-d'œuvre inuite sur place pour exécuter les travaux visés par le marché.  Les soumissionnaires seront évalués relativement à leur garantie ferme d'employer sur place des Inuits de la zone visée par l'ARTN pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent précisément les heures de travail sur place indépendamment du fait qu'il s'agit d'employés de l'entrepreneur principal ou d'employés d'un sous-traitant.  Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés inuits sur place. L'emploi Inuits sur place sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation d'appui fournie par l'entrepreneur et l'examen des dossiers statistiques du représentant du Ministère sur la main-d'œuvre inuite sur place.	/4

	<p>0 – 25 % du total des heures de travail De à 1 points</p> <p>26 – 50 % du total des heures de travail De à 2 points</p> <p>51 – 75 % du total des heures de travail De à 3 points</p> <p>76 – 100 % du total des heures de travail De à 4 points</p> <p><u>Garantie du nombre d'employés inuits sur place</u> : Les soumissionnaires remplissent cette section si une garantie est fournie.</p> <p><u>Total estimatif du nombre d'heures de travail inuites sur place pour ce marché (A)</u></p> <p>Total estimatif du nombre d'heures de travail sur place pour ce marché (B)</p> <p>A/B = _____ %</p> <p>***Des pénalités et des incitatifs s'appliqueront à ce critère.</p>	
3.3	<p><b>SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS</b> : Le fait de faire appel à des sous-traitants ou à des fournisseurs inuits, ou encore à des entreprises inuits pour exécuter les travaux du marché. Les soumissionnaires seront évalués selon leur garantie ferme à faire appel à des sous-traitants inuits de la zone visée par l'ARTN associé au marché pour l'exécution des services ou la fourniture des biens et de l'équipement.</p> <p>Remarque : Si l'entrepreneur principal est une entreprise à propriété inuite, la valeur totale en dollars du marché inuit doit également comprendre la part du marché revenant à l'entrepreneur. Si l'entrepreneur est une entreprise autochtone, la valeur totale du marché, MOINS tout marché de sous-traitance pour des biens et des services accordé à des entreprises non autochtones, s'appliquerait au total de la ligne (A) ci-dessous.</p> <p>0 – 25 % du coût total De à 1 points</p> <p>26 – 50 % du coût total De à 2 points</p> <p>51 – 75 % du coût total De à 3 points</p> <p>76 – 100 % du coût total De à 4 points</p> <p><u>Garantie des coûts des sous-traitants/fournisseurs inuits</u> : Les soumissionnaires remplissent cette section si une garantie est fournie.</p> <p><u>Coût estimatif total des fournitures/matériaux/pièces d'équipement/services obtenus auprès d'entreprises inuites pour ce marché (A)</u></p> <p>Prix total de la soumission (B)</p> <p>A/B = _____ %</p> <p>***Des pénalités et des incitatifs s'appliqueront à ce critère.</p>	/4
3.	<b>TOTAL DES POINTS POSSIBLES</b>	/10

**GARANTIE ET ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE**

1. Au moment de la soumission – Les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour soumettre une demande.
2. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.

**TABLEAU 1 – Siège social**

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle
Les soumissionnaires doivent montrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la région visée par le marché l'ARTN.

**TABLEAU 2 – Garantie du nombre d'employés inuits sur place**

Nombre total d'heures-employés inuits sur place pour ce marché =  
 Nombre total d'heures-employés sur place pour ce marché

A/B = \_\_\_\_\_ %

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Heures-employés autochtones sur place	Heures-employés non autochtones
Les soumissionnaires doivent inclure le nombre d'heures de travail à effectuer.		

**TABLEAU 3 – Garantie du nombre de sous-traitants et fournisseurs inuits :**

Coût estimatif total des fournitures/matériaux/pièces d'équipement/services obtenus auprès d'entreprises autochtones pour ce marché

Prix total de la soumission

= \_\_\_\_\_ %

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Entreprise inuite	Entreprise non inuite
Le soumissionnaire doit inclure la valeur des travaux sous-traités.		

**Attestation du soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit soumettre l'attestation suivante si une garantie de plan des PAI est fournie soit au moment de la soumission de l'offre, soit avant l'attribution du marché.

**ATTESTATION /DE PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS :**

\_\_\_\_\_

**ATTESTATION ET RAPPORT SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

1. Pour les entrepreneurs sélectionnés seulement – Si une garantie de plan des PAI est fournie dans le cadre de l'offre, l'entrepreneur retenu doit fournir un résumé des activités entreprises pour répondre aux engagements pris dans le cadre de la partie de son offre concernant le plan des PAI. L'entrepreneur doit remplir les tableaux suivants, et fournir des pièces justificatives à l'appui (factures, registres de travail, reçus de paiements salariaux, etc.) sur une base avant le paiement final.
2. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
3. L'attestation du plan des PAI et les rapports de réalisations du plan du PAI doivent être remis avant le paiement final avec des détails sur la façon dont les entrepreneurs ont respecté la garantie du plan des PAI.
4. Le défaut de remettre l'attestation et le rapport demandés dans un délai de 15 jours ouvrables pourra se traduire par une pénalité de 2%.

Renvoyez les rapports à :

Nom de l'autorité contractante : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**TABLEAU 1 – Siège social**

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle
Les entrepreneurs doivent montrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par le marché ou l'ARTN.

**TABLEAU 2 – Réalisations quant au nombre d'employés inuits sur place**

Nombre total d'heures-employés inuits sur place pour ce marché = \_\_\_\_\_ %  
Nombre total d'heures-employés pour ce marché

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Heures-employés inuits sur place	Heures-employés non inuits sur place
L'entrepreneur doit inclure le nombre d'heures de travail effectuées		

**TABLEAU 3 – Réalisations quant au nombre de sous-traitants/fournisseurs inuits :**

Coût total des fournitures/matériaux/pièces d'équipement/services obtenus auprès d'entreprises autochtones/inuites pour ce marché

= \_\_\_\_\_ %

Valeur finale du marché :

Nom de l'entreprise	Entreprise inuite	Entreprise non inuite

L'entrepreneur doit inclure la valeur des travaux sous-traités.		
---	--	--

Attestation de l'entrepreneur

<b>ATTESTATION DU PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS</b>   
---

**CONDITIONS RÉGISSANT L'INCITATIF ET LES PÉNALITÉS LIÉS AU PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS**

1. Aux termes des dispositions du marché proposé, si l'entrepreneur respecte les garanties prévues et attestées dans sa soumission, l'entrepreneur se verra verser le prix du marché convenu.
2. Si l'entrepreneur ne réussit pas à obtenir le pourcentage certifié d'heures-employés inuits sur place pour le marché et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 1% de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final ou des versements différés. (Tableau 2B)
3. Si l'entrepreneur ne réussit pas à recruter le pourcentage certifié de sous-traitants/fournisseurs inuits et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 1% de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final ou des versements différés. (Tableau 2C)
4. Sous réserve de l'approbation du représentant ministériel, l'entrepreneur pourrait être admissible à une demande de versement, à la fin du projet, d'une prime d'encouragement équivalant à 1% de la valeur finale du marché s'il embauche sur place un plus grand nombre de ressources inuites que prévu et garanti dans sa soumission. (Tableau 1A)
5. Sous réserve de l'approbation du représentant ministériel, l'entrepreneur pourrait être admissible à une demande de versement, à la fin du projet, d'une prime d'encouragement équivalant à 1% de la valeur finale du marché s'il fait appel à plus de sous-traitants/fournisseurs inuits que ce qui était prévu et garanti dans sa soumission. (Tableau 1B)
6. Les entrepreneurs qui dépassent la cible du plan PAI fixée pour un des critères susmentionnés, mais qui n'atteignent pas celle d'un autre de ces critères, pourraient être assujettis à la fois à une pénalité et à une prime. Les conditions susmentionnées régissant l'incitatif et les pénalités relativement à l'emploi d'Inuits seront évaluées en fonction des formules figurant aux présentes.
7. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou prélever de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada, tout montant de pénalités dû et impayé aux termes de la présente section.



8. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du marché.
9. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de réduire ou d'éliminer les pénalités s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été faits pour respecter la garantie de plan des PAI et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant au contrôle de l'entrepreneur.

REMARQUE : « VALEUR FINALE DU MARCHÉ » – Aux fins du calcul des incitatifs et des pénalités, la valeur finale du marché comprend toutes les modifications apportées au montant initialement attribué, à moins qu'il soit précisé qu'elles sont exclues du calcul du plan des PAI au moment de la négociation ou de l'ordre de modification.

MESURES INCITATIVES POUR L'EMPLOI D'INUITS ET PÉNALITÉS			
<b>LISTE DE VÉRIFICATION</b>			
ENTREPRENEUR : _____			
ÉTAPE	STATISTIQUES FINALES	% PROPOSÉ	% ACCOMPLI
1	Pourcentage d'heures-personnes de travail sur place pour des Inuits		
2	Pourcentage des coûts des sous-traitants/fournisseurs inuits		
3	Valeur finale du marché (hors TPS)	\$	
4	<p><b>Garantie en matière d'emploi attesté sur place d'Inuits respectée, dépassée ou non atteinte?</b></p> <p><b>Respectée</b> – Aucune pénalité ou prime d'encouragement.</p> <p><b>Dépassée</b> – L'entrepreneur peut demander une prime d'encouragement pouvant atteindre 1% de la valeur finale du marché, qui pourra lui être versée à la fin du projet. <b>Passer au Tableau 1A.</b></p> <p><b>Non atteinte</b> – L'entrepreneur peut se faire imposer une pénalité pouvant atteindre 1% de la valeur finale du marché. <b>Passer au Tableau 2 B.</b></p>		

5	<p><b>Garantie de sous-traitant/fournisseur attesté inuit respectée, dépassée ou non atteinte?</b></p> <p><b>Respectée</b> – Aucune pénalité ou prime d'encouragement.</p> <p><b>Dépassée</b> – L'entrepreneur peut demander une prime d'encouragement pouvant atteindre 1% de la valeur finale du marché, qui pourra lui être versée à la fin du projet. <b>Passer au Tableau 1B.</b></p> <p><b>Non atteinte</b> – L'entrepreneur peut se faire imposer une pénalité pouvant atteindre 1% de la valeur finale du marché. <b>Passer au Tableau 2C.</b></p>
6	<p><b>COMMENTAIRES :</b></p>

<b>TABLEAU 1A – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS INUITS SUR PLACE</b> <b>PRIME D'ENCOURAGEMENT POUR L'EMPLOI</b>			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉ - RATION	NOTE
1	<p><b>NOMBRE ACCRU D'AUTOCHTONES/INUITS EMPLOYÉS SUR PLACE :</b></p> <p><b>Remarque :</b> La participation des Inuits à la formation qui a été comptabilisée et rémunérée, dans le cadre du marché et en dehors de celui-ci, n'est pas considérée comme admissible aux fins de la prime d'encouragement et sera donc exclue. Calculer l'augmentation en pourcentage de l'emploi d'Inuits sur place pour le marché selon la formule suivante :</p> <p>% d'augmentation = <math>\frac{\text{réel} - \text{proposé}}{100 \% - \% \text{ proposé}} \times 60 \%</math></p>	60	

<b>2</b>	<b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b>  On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour rehausser les garanties d'emploi d'Inuits sur place.  <b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b>  0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de rehausser les garanties.  14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de rehausser les garanties en matière d'emploi pour les Autochtones/Inuits.  28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de rehausser les garanties en matière d'emploi pour les Autochtones/Inuits.	<b>40</b>	
<b>3</b>	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	<b>100</b>	
<b>4</b>	<b>PRIME D'ENCOURAGEMENT RECOMMANDÉE POUR LE TRAVAIL D'INUITS</b> (valeur finale du marché) x 1% x (note évaluée totale/100)	<b>\$</b>	
<b>5</b>	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		
<b>6</b>	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b>  Représentant ministériel : _____ Chargé de projet : _____ Agent de négociation des marchés (Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]) : _____		

<b>TABLEAU 1B – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS INUITS</b> <b>PRIME D'ENCOURAGEMENT POUR LES SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS</b>			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉ -	NOTE

1	<b>GARANTIE ACCRUE EN MATIÈRE DE SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS INUITS :</b>  Calculer l'augmentation en pourcentage des coûts des sous-traitants/fournisseurs inuits pour le marché selon la formule suivante :  $\% \text{ d'augmentation} = \frac{\text{réel} - \text{proposé}}{100 \% - \% \text{ proposé}} * 60 \%$	60	
2	<b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b> On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour rehausser les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs.  <b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b>  0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de rehausser les garanties.  14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de rehausser les garanties en matière d'emploi pour les Inuits.  28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de rehausser les garanties en matière d'emploi pour les Inuits.	40	
3	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	100	
4	<b>PRIME D'ENCOURAGEMENT RECOMMANDÉE POUR LA SOUS-TRAITANCE ET LES FOURNISSEURS INUITS :</b> (valeur finale du marché) x 1% x (note évaluée totale/100)	\$	
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		
6	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b>  Représentant ministériel : _____  Chargé de projet : _____  Agent de négociation des marchés (TPSGC) : _____		

**TABLEAU 2B – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS INUITS SUR PLACE**  
**PÉNALITÉ RELATIVE À L'EMPLOI**

POINT N°	EXIGENCE	PONDÉ - PATION	NOTE
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Inuits sur place selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage de la garantie = <math>\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} = \frac{\quad}{\quad} \% * 60 \%</math></p> <p><b>Remarque :</b> Un pourcentage de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	60	
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties d'emploi d'<b>Inuits</b> sur place.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des PAI.  14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des PAI.  28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des PAI.</p>	40	
3	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	100	
4	<p><b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b></p> <p>(100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 1% x</p>	\$	
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		
6	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b></p> <p>Représentant ministériel : _____</p> <p>Chargé de projet : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (TPSGC) : _____</p>		

TABLEAU 2C – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS INUITS <b>PÉNALITÉ RELATIVE AUX SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS</b>			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉ - RATON	NOTE
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Inuits selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage de la garantie = <math>\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} = \frac{\quad}{\quad} \% \quad * 60 \% \quad \%</math></p> <p><b>Remarque :</b> Un pourcentage de la garantie de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	60	
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs inuits.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des PAI.</p> <p>14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des PAI.</p> <p>28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des PAI.</p>	40	
3	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	100	
4	<p><b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b></p> <p>(100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x _____ % (percentage to be determined)</p>	\$	
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

ET025-171747

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

ET025-171747

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>6</b>	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b>
	<b>Représentant ministériel :</b> _____
	<b>Chargé de projet :</b> _____
	<b>Agent de négociation des marchés (TPSGC) :</b> _____

## **ANNEXE « E »**

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS**

#### **1. INSTRUCTIONS**

- 1.1 Le soumissionnaire doit s'assurer de fournir, dans sa proposition, suffisamment d'éléments probants pour que le comité d'évaluation puisse évaluer la conformité de la proposition avec les critères figurant dans la présente demande de propositions (DP). Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa proposition pour permettre au comité d'évaluation de réaliser son évaluation.
- 1.2 Le soumissionnaire doit inclure tout matériel ou document de référence qu'il désire faire évaluer dans le cadre de sa proposition. Les documents qui ne sont pas inclus dans la proposition ne seront pas évalués (par exemple, si le soumissionnaire décide que des pages de son site Web ou des images de son produit seront évaluées, il devra inclure dans la proposition des copies ou des imprimés d'écran du site Web ou du produit). Les liens URL à son site Web ne seront pas pris en considération par le comité d'évaluation. Aucune connaissance ni expérience préalables des membres du comité d'évaluation à l'égard du soumissionnaire ne sera prise en compte par le comité d'évaluation.

#### **2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS**

- 2.1 Les soumissions satisfaisant à tous les critères obligatoires seront évaluées en fonction des critères d'évaluation cotés qui suivent.
- 2.2 Les soumissionnaires doivent obtenir un score minimum de 40 points pour être considérés comme conformes. Les offres qui ne parviennent pas à atteindre au moins 40 points seront considérées techniquement non réactives et aucune autre évaluation ne sera effectuée.
- 2.3 En outre, bien que les soumissionnaires ne soient pas obligés de remplir le Programme d'avantages pour les Inuits, R2, dans le cadre de leur proposition, ils sont invités à le prendre en considération dans la catégorie R2 lors de la soumission de leur proposition. Il n'y a pas de note de passage pour la catégorie R2.
- 2.4 Le score maximum pour les critères de points est de 60%.
- 2.5 Le critère coté sera évalué sur la base des éléments ci-dessous. Les points seront arrondis, selon des méthodes mathématiques standard, à deux (2) points décimaux, au besoin.



Critères évalués par points		Total possible	Le minimum Moyenne
R1	Critères obligatoires	40	40
R2	Point évalué	10	0
R3	Inuit Benefits Plan	10	0 (Pas de note de passage)
<b>Total Possible</b>		<b>60 points</b>	
<b>Marque minimale de passage</b>		<b>40 points</b>	

**Les soumissionnaires devront montrer clairement dans leur proposition dans quelle mesure ils satisfont aux critères suivants qui sont cotés :**

ITEM	POINT RATED CRITERIA	MAX. % 60
<b>R1</b>	<b>Critères obligatoires</b> (pass mark 40 points)	<b>40 %</b>
	Le soumissionnaire doit clairement démontrer dans son offre qu'ils répondent à toutes les exigences détaillées selon les critères obligatoires.	40 Points
<b>R2</b>	<b>Point évalué</b> (no minimum pass mark)	<b>10 %</b>
	Le soumissionnaire doit clairement démontrer comment il satisfait aux critères énumérés dans la section Point Rated de la matrice de conformité afin d'obtenir les points détaillés pour chaque critère.	10 Points
<b>R3</b>	<b>Inuit Benefits Plan</b> (no minimum pass mark)	<b>10 %</b>
	Un Programme d'avantages pour les Inuits doit comprendre les éléments suivants :  <b>Voir l'annexe D du Régime de prestations aux Inuits</b>	10 points



The floor plan illustrates a symmetrical two-story building layout. Each unit is equipped with a living room (sofa, armchair, coffee table), a dining room (table, chairs), a kitchen (stove, sink, counter), a bathroom (bathtub, toilet, vanity), and a bedroom (bed, dresser). The central area is a large, empty rectangular space. Dimensions are marked for various sections: 1393 for the living area, 1165 for the bedroom, 1701 for the bedroom area, 1314 for the dining area, and 1137 for the kitchen area. The plan also shows a central corridor, stairs, and a large empty rectangular area in the center.

01	01
----	----

PWGSC 11X17 (431x279)



## CHARS RESEARCH STATION

