



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
800 Burrard Street, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9
Bid Fax: (604) 775-7526

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Casiers de Rangement	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ899-182350/A	Date 2018-02-01
Client Reference No. - N° de référence du client EZ899-182350	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-590-8296	
File No. - N° de dossier VAN-7-40366 (590)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-13	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sezginalp, Kipp	Buyer Id - Id de l'acheteur van590
Telephone No. - N° de téléphone (604) 367-5341 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 219-800 BURRARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z0B9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
219 - 800 Burrard Street
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2 BESOIN	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	6
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT.....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
6.9 LOIS APPLICABLES	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
ANNEXE A	10
BESOIN	10
ANNEXE B	15
BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE C	19
TABLEAUX D'ÉVALUATION.....	19
ANNEXE D.....	22
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	22
FORMULAIRE A	23
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	23

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2017-04-27) 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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (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 Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (Deux (2) exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (Un (1) exemplaires papier)

Section III : Attestations (Un (1) exemplaires papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation->

greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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.
- c) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions

désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées

4.1.1 Évaluation technique.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe C.

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 critères techniques obligatoires

- a) Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), critères techniques obligatoires
- b) Voir Annexe C.1

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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ899-182350
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ899-182350

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
Van590
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 21 mai, 2019 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Voir Annexe A.2.

6.4.3 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kipp Sezginalp
Titre : Officier d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 604-367-5341
Courriel : kipp.sezginalp@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Organisation :

Téléphone :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ899-182350
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ899-182350

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
Van590
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

6.6.2 Paiements multiples

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

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur British Columbia 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) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

ANNEXE A

Besoin

1. PRÉSENTATION

Besoin

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), anciennement Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), a besoin d'acquérir, de faire livrer et installer des casiers de rangement.

Portée

L'entrepreneur doit fournir, à la satisfaction du Canada, tous les produits livrables tels qu'ils sont décrits dans le présent énoncé des besoins.

Contexte

SPAC entreprend la rénovation de son bureau régional de la région du Pacifique. Le bureau est situé à Vancouver en Colombie-Britannique. Ce projet fait partie de l'Initiative de renouvellement du milieu de travail mise en œuvre par la région du Pacifique de SPAC. L'un des objectifs de l'Initiative de renouvellement du milieu de travail est de fournir un casier de rangement à tous les employés. Ces casiers seront installés à différents endroits pour qu'ils soient accessibles aux employés.

2. CONTRAINTES

- A. La construction se fait par étapes et les dates d'installation pourraient changer; l'entrepreneur sera avisé si les dates d'installation devaient changer.
- B. Le projet comporte plusieurs livraisons et installations et devrait être achevé en mai 2019.
- C. Tous les installateurs seront accompagnés pendant les heures normales de bureau.
- D. Les livraisons seront effectuées les jours de semaine, à l'exception des jours fériés, entre 8 h 30 et 16 h 30 heure normale du Pacifique.
- E. L'entrepreneur doit aviser le responsable de projet de toute livraison et lui confirmer toute livraison 48 heures à l'avance. Le défaut de se conformer à cette exigence peut entraîner un refus aux frais de l'entrepreneur.
- F. L'entrepreneur devra fournir un espace d'entreposage hors site en cas de changement aux dates d'installation.
- I. Une section de casiers de rangement sera définie comme trois (3) casiers empilés verticalement par « X » casiers horizontalement (l'unité horizontale de casiers peut varier selon l'emplacement et l'étage).
- J. Une base en bois sur laquelle devra reposer l'unité sur toute sa longueur sera fournie par SPAC.
- K. Les casiers seront installés sur un mur désigné ou comme une unité isolée dans des zones prédéterminées d'un étage. Des plans d'étage seront fournis à l'entrepreneur après l'attribution du contrat, mais SPAC se réserve le droit de modifier l'emplacement des casiers de rangement selon les besoins.
- L. Les casiers de rangement peuvent être assemblés sur place par l'entrepreneur ou être livrés déjà assemblés.
- M. Les ascenseurs et monte-charges du 800, rue Burrard ont les dimensions maximales et minimales (en moyenne) suivantes :

Ouverture de la porte extérieure des ascenseurs : 40 pouces à 41 pouces
Largeur intérieure des ascenseurs : 76 pouces à 77 pouces
Profondeur des ascenseurs : 52 pouces à 53 pouces – de la portée fermée à la rampe arrière
Mesure diagonale : 85 à 87 pouces, en tenant compte des obstructions causées par les rampes

3. TÂCHES

A. Casier de rangement individuel

1. Exigences/spécifications générales

1.1 Les casiers de rangement doivent avoir les dimensions intérieures suivantes :

	Minimum	Maximum
▪ Largeur	17 pouces	19 pouces
▪ Profondeur	17 pouces	19 pouces
▪ Hauteur	19 pouces	21 pouces

1.2 Les casiers doivent être empilables, jusqu'à trois (3) casiers de haut.

1.3 Les casiers doivent pouvoir supporter un poids minimum de 15 livres (lb.)

1.4 Les casiers doivent être fabriqués en bois d'ingénierie et avoir une surface de protection stratifiée haute pression.

2. Fixation des casiers

2.1 Si les unités de casiers ne sont pas installées sur un mur, elles doivent être fixées de manière à éviter qu'elles basculent et entraînent un accident.

2.2 Les casiers doivent pouvoir être « raccordés ».

3. Plaques à numéros vierges

3.1 La porte de chaque casier doit avoir une plaque à numéros vierge.

3.2 La plaque à numéros vierge doit être installée à l'extérieur de la porte et au même endroit sur chacun des casiers.

4. Mécanisme de verrouillage

4.1 Un mécanisme de verrouillage doit être solidement fixé sur la porte.

4.2 Tous les casiers doivent être munis d'un clavier fonctionnant à piles qui permet à l'utilisateur de composer un code d'accès à quatre chiffres. Un jeu de piles de départ doit être fourni par l'entrepreneur.

4.3 Le mécanisme de verrouillage doit être doté d'une fonction de contournement pour permettre aux utilisateurs administratifs d'accéder aux casiers en cas d'urgence ou si le code d'accès a été oublié.

4.4 Les utilisateurs administratifs doivent pouvoir supprimer et réinitialiser les codes d'accès à tout moment.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EZ899-182350

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

EZ899-182350

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

Van590

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.5 Il faut pouvoir accéder aux casiers si la pile est morte sans endommager le mécanisme de verrouillage ou le casier et sans devoir recourir à l'entrepreneur.

4. PRODUITS LIVRABLES

Point de livraison

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC),
800, rue Burrard, Vancouver, C.-B.

Annexe A.1

Liste des étages et nombre de casiers de rangement par étage

Étage/nbre d'unités	Désignations des unités	Nbre de casiers (individuels)	Nbre de piles verticales (3 casiers par pile)
14 / 3	14-1	42	14
	14-2	27	9
	14-3	33	11
15 / 2	15-1	42	14
	15-2	33	11
16 / 3	16-1	42	14
	16-2	18	6
	16-3	24	8
17 / 2	17-1	39	13
	17-2	30	10
18 / 2	18-1	36	12
	18-2	30	10
19 / 1	19-1	12	4
Nombre total de casiers (individuels)		408	

Annexe A.2

Dates de début de la livraison et de l'installation

Étage	Dates de début de la livraison et de l'installation
18 ^e	20 avril 2018
19 ^e	25 juillet 2018
17 ^e	24 octobre 2018
14 ^e	9 janvier 2019
16 ^e	20 mars 2019
15 ^e	21 mai 2019

SPAC se réserve le droit de modifier les dates mentionnées ci-dessus en fonction du déroulement du calendrier de construction. En cas de changement aux dates, SPAC avisera l'entrepreneur dans les sept (7) jours civils précédant les dates de livraison indiquées.

Annexe B

Base de paiement

Le fournisseur sera payé selon un prix fixe pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus, mais la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée (TPS et TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

Le prix fixe doit inclure toutes les dépenses directes et indirectes engagées pour l'exécution des travaux, y compris, mais sans s'y limiter, tous les frais de main-d'œuvre, avantages sociaux, coûts indirects, coûts de supervision, outils, matériel, matériaux, pièces, manuels, produits de nettoyage, équipement de protection individuelle, temps de parcours, frais de déplacement et de subsistance, coûts de transport, rapports, dépenses administratives et frais généraux, profits requis pour l'exécution des travaux, tous droits de douane connexes et autres frais payés par l'entrepreneur tels que les frais supplémentaires et les frais de transport. Aucuns autres frais ne seront acceptés.

Les prix/taux insérés dans le tableau ci-dessous sont fermes pour toute la durée du contrat.

Tableau 1
Casiers de rangement

Étage	Nbre de casiers (individuels)	Date de livraison	Prix unitaire	Prix calculé
14	102	20-04-2018	\$	\$
15	75	25-07-2018	\$	\$
16	84	24-10-2018	\$	\$
17	69	09-01-2019	\$	\$
18	66	20-03-2019	\$	\$
19	12	21-05-2019	\$	\$
Prix total pour les casiers de rangement				\$

Tableau 2
Livraison

Étage	Nbre de casiers (individuels)	Dates de livraison	Coût de livraison ferme
14	102	20-04-2018	\$
15	75	25-07-2018	\$
16	84	24-10-2018	\$
17	69	09-01-2019	\$
18	66	20-03-2019	\$
19	12	21-05-2019	\$
Coût de livraison total			\$

Tableau 3
Installation

Étage	Nbre de casiers (individuels)	Dates de livraison	Coût d'installation ferme
14	102	20-04-2018	\$
15	75	25-07-2018	\$
16	84	24-10-2018	\$
17	69	09-01-2019	\$
18	66	20-03-2019	\$
19	12	21-05-2019	\$
Coût d'installation ferme			\$

Services facultatifs

Tableau 4

Entreposage

Les entrepreneurs doivent fournir un prix ferme pour l'entreposage en cas de changement aux dates de livraison. Le coût de l'entreposage (par jour) doit être ferme pour toute la durée du contrat.

Étage	Nbre de casiers (individuels)	Dates de livraison	Coût de l'entreposage (par jour)
14	102	20-04-2018	\$
15	75	25-07-2018	\$
16	84	24-10-2018	\$
17	69	09-01-2019	\$
18	66	20-03-2019	\$
19	12	21-05-2019	\$

Tableau 5

Montant total estimé du contrat = (prix total pour les casiers de rangement) + (prix de livraison total) + (prix d'installation totale) = _____ \$

Annexe C

Tableaux d'évaluation

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères obligatoires : La proposition doit satisfaire tous les critères pour être jugée conforme. Une proposition qui ne respecte pas TOUS les critères obligatoires sera jugée non conforme et la soumission financière ne sera pas évaluée.

Point	Exigences obligatoires	Conforme (oui ou non)	Commentaires
1.1	Les casiers de rangement doivent avoir les dimensions intérieures suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Largeur – minimum 17 pouces - maximum 19 pouces • Profondeur – minimum 17 pouces - maximum 19 pouces • Hauteur – minimum 19 pouces - maximum 21 pouces 		Le soumissionnaire doit fournir de la documentation avec sa proposition pour démontrer le respect de ce critère.
1.2	Les casiers doivent être empilables, jusqu'à trois (3) casiers de haut.		Le soumissionnaire doit fournir de la documentation avec sa proposition pour démontrer le respect de ce critère.
1.3	Les casiers doivent pouvoir supporter un poids minimum de 15 livres (lb.).		Le soumissionnaire doit fournir de la documentation avec sa proposition pour démontrer le respect de ce critère.
1.4	Les casiers doivent être fabriqués en bois d'ingénierie et avoir une surface de protection stratifiée haute pression.		Le soumissionnaire doit fournir de la documentation avec sa proposition pour démontrer le respect de ce critère.
2.1	Si les unités de casiers ne sont pas installées sur un mur, elles doivent être fixées de manière à éviter qu'elles basculent et entraînent un accident.		Le soumissionnaire doit fournir de l'information pour expliquer comment ce critère sera respecté.
2.2	Les casiers doivent pouvoir être « raccordés ».		Le soumissionnaire doit fournir de la documentation avec sa proposition pour démontrer le respect de ce critère.
3.1	La porte de chaque casier doit avoir une plaque à numéros vierge.		Le soumissionnaire doit fournir de la documentation ou une image pour démontrer comment ce critère sera respecté.
3.2	La plaque à numéros vierge doit être installée à l'extérieur de la porte et au		

	même endroit sur chacun des casiers.		
4.1	Un mécanisme de verrouillage doit être solidement fixé sur la porte.		Le soumissionnaire doit fournir de la documentation ou une image pour démontrer comment ce critère sera respecté.
4.2	Tous les casiers doivent être munis d'un clavier fonctionnant à piles qui permet à l'utilisateur de composer un code d'accès à quatre chiffres. Les piles de départ doivent être fournies par l'entrepreneur.		Le soumissionnaire doit fournir de la documentation avec sa proposition pour démontrer le respect de ce critère.
4.3	Le mécanisme de verrouillage doit être doté d'une fonction de contournement pour permettre aux utilisateurs administratifs d'accéder aux casiers en cas d'urgence ou si le code d'accès a été oublié.		Le soumissionnaire doit fournir de la documentation avec sa proposition pour démontrer le respect de ce critère.
4.4	Les utilisateurs administratifs doivent pouvoir supprimer et réinitialiser les codes d'accès à tout moment.		Le soumissionnaire doit fournir de la documentation avec sa proposition pour démontrer le respect de ce critère.
4.5	Il faut pouvoir accéder aux casiers si la pile est morte sans endommager le mécanisme de verrouillage ou le casier et sans devoir recourir à l'entrepreneur.		Le soumissionnaire doit fournir de la documentation avec sa proposition pour démontrer le respect de ce critère.

Annexe C.1 – Évaluation financière

Tableau récapitulatif de l'évaluation financière

****Ne doit pas être rempli par le soumissionnaire****

Point	Description du matériel	Prix total (conformément à l'annexe B)
1	Casiers de rangement (tableau 1) Prix total pour les casiers de rangement	
2	Livraison (tableau 2) Prix total pour la livraison	
3	Installation (tableau 3) Prix total pour l'installation	
4	Entreposage (tableau 4) (somme de tous les coûts d'entrepasage par jour x 14 jours)	
Prix total évalué de la soumission		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ899-182350
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ899-182350

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
Van590
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

FORMULAIRE A

Formulaire de Présentation de la Soumission

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Conseil d'administration : Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de 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.		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :		
1) le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;		
2) cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;		
3) tous les renseignements fournis dans la soumissions sont exhaustifs, véridiques et exacts;		
4) si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		date