



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> MCL Retractable Towers	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EC099-191151/A	<b>Date</b> 2018-08-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EC099-19-1151	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-320-10487	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-8-81102 (320)	<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 2018-09-25</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<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> Browne, January	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal320
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 401-8687 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA BELLIVEAU AVE SHEDIAC NEW BRUNSWICK E4P0B6 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/</b> <b>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 BESOIN .....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	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 .....	5
<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>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<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>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
6.4 DATE DE LIVRAISON .....	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT.....	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.9 LOIS APPLICABLES .....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>14</b>
BESOIN .....	14
<b>ANNEXE A-1 .....</b>	<b>17</b>
EXIGENCES RELATIVES AUX TOURS RÉTRACTABLES .....	17
<b>ANNEXE A-2 .....</b>	<b>22</b>
EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	22
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>24</b>
BASE DE PAIEMENT.....	24

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC099-191151/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC099-191151

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81102

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL320  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>25</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
<b>ANNEXE « D » DISPOSTION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>27</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au nom du gouvernement du Canada (Centre des pensions) a besoin de la fourniture et de la livraison des tours rétractable. Voir les spécifications énumérées à l'annexe A pour plus de détails.

### **1.2 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.3 Accords commerciaux**

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). »

### **1.4 Service Connexion postal**

« Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

## **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** (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (**2003**) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Adresse email epost Connect Service: **TPSGC.RAReceptionSoumissionsNEARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

**Remarque: les offres/offres ne seront pas acceptées si elles sont par courriel directement à cette adresse e-mail. Cet e-mail est d'initier une conversation postal Connect, comme indiqué dans les instructions standard.**

## 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 5 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 Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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-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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'annexe A et l'annexe A1

### **4.2 Méthode de sélection**

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires.

#### **4.2.1 Clause du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* (B1000T) (2014-06-26) Condition du matériel - soumission

## **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 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 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 sous la section « exigence » à l'annexe « A, A1, A2 »

### **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 Date de livraison**

Tous les produits livrables doivent être livrés de 6 semaines après l'attribution du contrat.

#### **6.4.1 Des conditions de livraison**

Les biens doivent être livrés rendus droits acquittés (DDP) Incoterms 2010 à l'adresse suivante :  
LE CPFP, du Centre des pensions du gouvernement du Canada  
295, rue Belliveau  
Shediac, NB E4P 0B6

Les biens seront livrés au 4e étage.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EC099-191151/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC099-191151

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81102

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL320  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Quai de chargement / emplacement	
Emplacement	Services publics et Approvisionnement Canada, du Centre des pensions du gouvernement du Canada
Quai	MCL quai de chargement - Taille standard avec plaque de levage mécaniques pour palette Jack. Pour votre information, 54 » ou plus gros camion de livraison ne peut pas remplacer la plate-forme de chargement durant les heures normales en raison de voitures garées dans le stationnement.
Lever	Seulement palette Jack disponible Capacité de poids de 5 500 lb
Porte	Taille – 8 pi x 8 »
Monte-charge	MCL Building-Standard taille
Autre (veuillez préciser, s'il y a lieu)	Édifice MCL - Installation serait requise au 4e étage. Ces tour rétractable sera un ajout pour les nouveaux postes de travail.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : January Browne  
Titre : L'agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Acquisitions  
Adresse : 1713 Bedford Row

Téléphone : 902-401-8687  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : january.browne@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 : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC099-191151/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC099-191151

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81102

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL320  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur : \_\_\_\_  
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 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans le contrat selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.  
Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.6.2 Limitation des dépenses

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

### 6.6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### 6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* (C2000C) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* (C2605C) (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* (B7500C) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* (G1005C) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* (B1006C) (2014-06-26), Condition du matériel – soumission

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la soumission.

#### **6.6.5 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) ;

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

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

- a. Une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

SUPERANNUATION DIR.  
10 WELDON ST  
SHEDIAC NB E4P 2X7  
CANADA

#### **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 Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2016-04-04 ), Conditions générales - biens (complexité moyenne
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe A-1 - Spécifications pour le mobilier pour des espaces de travail
- e) Annexe A-2 – Exigences obligatoires
- f) Annexe B, base de paiement
- g) Annexe des instruments de paiement électronique
- h) Annexe Exigences en matière d'intégrité
- (l) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### ÉNONCÉ GÉNÉRAL DES EXIGENCES

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer les éléments prévus dans toutes les parties des annexes A-1, A-2 et C.

L'entrepreneur doit s'assurer que les marchandises et les services énoncés dans sa proposition sont parfaitement conformes aux exigences de la demande de propositions et, plus particulièrement, il doit veiller à ce que les marchandises respectent entièrement les exigences des annexes A et C. Si, dans son offre, l'entrepreneur oublie certains biens ou services exigés pour répondre à l'ensemble des parties des annexes A et C, il doit fournir, livrer puis installer les biens ou réaliser les services manquants

#### sans frais supplémentaires pour le Canada.

L'annexe A comprend les dispositions associées à l'exécution des travaux décrits dans la demande de soumissions.

L'annexe A est également constituée comme suit :

Annexe A-1 – Spécifications du mobilier pour les postes de travail

Annexe A-2 – Exigences obligatoires (le tableau doit être rempli)

### 1. Fourniture des produits

- 1.1 Lorsqu'un contrat est émis, le fournisseur doit fournir les produits énumérés dans le contrat subséquent. Tous les produits doivent être conformes aux exigences de la demande de soumissions.
- 1.2 Tous les produits fournis doivent être conformes aux spécifications de l'annexe A-1.

### 2. Livraison des produits

- 2.1 Le fournisseur doit livrer les produits conformément aux instructions de livraison figurant dans la demande de soumissions.

### 3. Installation des produits

Nonobstant la clause des Conditions générales 2010A – Inspection et acceptation des travaux, ce qui suit s'applique :

Lorsqu'un contrat est émis, le fournisseur doit, au minimum, fournir tous les services ci-après pour les produits fournis.

1. Recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. Déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour vérifier s'il y a des dommages causés par l'expédition;
3. Installer tous les produits conformément aux indications du fabricant;
4. S'assurer que tous les autres produits fonctionnent correctement et effectuer des réparations ou des modifications mineures;

5. Retoucher toutes les petites encoches et égratignures sur les produits qui peuvent avoir été causées par l'installation;
6. Nettoyer les produits une fois installés;
7. Nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Tous les rebuts, débris et autres déchets doivent être retirés aussi souvent qu'il est nécessaire, au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur;
8. À l'achèvement de l'installation et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le chargé de projet (ou un représentant autorisé du chargé de projet) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

#### **4. Inspection sur place et documentation**

Le fournisseur doit effectuer une inspection de l'état du site dans la ou les zones ou sur le ou les étages visés par le contrat. L'accès aux zones/étages doit être coordonné avec le chargé de projet (CP). Les inspections doivent avoir lieu au plus tard à la date ou aux dates prescrites dans le contrat.

#### **5. Inspection des produits**

Procédures d'inspection et de correction des lacunes après installation

Lorsqu'un contrat est émis, le fournisseur doit suivre les procédures suivantes :

Le fournisseur doit aviser le chargé de projet une fois l'installation terminée. L'avis doit être donné au plus tard un jour ouvrable suivant la fin de l'installation.

Le chargé de projet doit organiser une tournée d'inspection initiale avec le fournisseur.

L'inspection doit être faite au plus tard trois jours ouvrables après l'installation, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le chargé de projet.

Si le contrat prévoit une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le chargé de projet.

Le chargé de projet, en collaboration avec le fournisseur, doit dresser la liste des déficiences en consignnant tous les problèmes dans chaque secteur.

Le chargé de projet doit transmettre la liste des travaux non conformes au fournisseur.

Dans les trois jours qui suivent la réception de la liste des lacunes, le fournisseur doit effectuer tous les travaux mineurs et apporter tous les ajustements pour lesquels aucune nouvelle pièce n'est nécessaire, à moins qu'un autre délai ne soit confirmé par le chargé de projet. En ce qui concerne toutes les autres lacunes indiquées sur la liste, le fournisseur doit soumettre au chargé de projet, dans les quatorze jours ouvrables suivant la réception de la liste, un plan d'action correctif comprenant les dates de livraison et d'achèvement à respecter, qui ne doivent pas dépasser les soixante jours civils suivant la date de soumission de ce plan. Le chargé de projet peut demander que les correctifs soient apportés dans un délai plus court, ce que le fournisseur peut accepter, si cela est possible. Le chargé de projet peut également accepter, à sa discrétion, un délai plus long.

Le fournisseur doit aviser le chargé de projet lorsque toutes les lacunes ont été comblées. Si le chargé de projet est satisfait des corrections apportées, il doit fournir au fournisseur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

#### **6. Heures de service**

Le fournisseur doit livrer les produits et fournir tous les services aux dates et aux heures indiquées dans le contrat subséquent.

---

Les livraisons et installations se font pendant les heures normales de travail.

Tous les appels d'offres et toutes les soumissions doivent correspondre aux définitions ci-dessous de « pendant les heures normales de travail » et « en dehors des heures normales de travail ».

- a) « Pendant les heures normales de travail » signifie de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.
- b) L'expression « en dehors des heures normales de travail » signifie :
  - i. entre 17 h et 8 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés du gouvernement fédéral;
  - ii. en tout temps les jours fériés du gouvernement fédéral;
  - iii. en tout temps les samedis et dimanches.

## **Annexe A-1**

### **Exigences relatives aux tours rétractables**

#### **1.0 ÉTENDUE DES TRAVAUX**

1.1 La présente description d'achat vise la fourniture, la livraison et l'installation de tours rétractables. Les présentes spécifications doivent être lues conjointement avec l'article 2.0 de la présente annexe. Tous les produits doivent être conformes aux plus récentes publications et aux exigences d'essai en vigueur à la date de l'arrangement en réponse à la demande de soumissions.

1.2 Les produits doivent provenir du même fabricant.

1.3 Tous les produits doivent être neufs.

1.4 Il incombe au fournisseur de fournir toute la quincaillerie nécessaire, les garnitures, les raccords, les supports, les composants, etc., pour permettre l'installation du mobilier.

#### **2.0 PUBLICATIONS ET EXIGENCES D'ESSAI**

##### **2.1 Publications**

##### **2.1.1 Office des normes générales du Canada (ONGC)**

2.1.1.1 CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau.

2.1.1.2 GreenGuard Certification Standards for Low-Emitting Products.

2.1.1.3 Forest Stewardship Council (FSC)

2.1.2. American National Standards Institute (ANSI) – Business Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)

2.1.2.1. ANSI/BIFMA X5.9-2004, Unités de stockage

2.1.3. American National Standards Institute/National Particleboard Association (NPA)

2.1.3.1. ANSI A 208.1- 2009, Panneau de particules

2.1.3.2.2. ANSI/HPVA HP-1- 2009 Bois de sciage feuillu

2.1.4. Laboratoires des Assureurs du Canada Inc.

2.1.4.1. UL 1286-2011, article 35, Standards for Office Furnishings

2.1.5. Association des manufacturiers de menuiserie architecturale du Canada (AWMAC).

2.1.6 BIFMA – Mechanical Test Standards – Complied Definitions – BIFMA-PD-1.

2.1.7 ANSI/NPA A208.2 – Medium Density Fibreboard (MDF) for Interior Applications

2.2 Exigences d'essai

Les produits offerts doivent satisfaire à toutes les exigences relatives aux essais de la présente section.

2.2.1. Tous les cadres de cloison avec panneaux vitrés doivent satisfaire aux exigences de la norme UL 1286-2011, article 35.

2.2.2 Tous les produits et composants de bureau autostables doivent être soumis aux essais et satisfaire aux critères d'acceptation décrits dans la norme CAN/CGSB.44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau.

2.2.3 Tous les éléments de rangement doivent être soumis aux essais selon la norme ANSI/BIFMA X5.9 – Storage et satisfaire aux critères d'acceptation qui y sont décrits.

2.2.4 Tous les essais selon l'ANSI/BIFMA doivent uniquement être effectués dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire privé sont acceptables, à condition qu'ils soient accrédités par un organisme national reconnu, tel que le Conseil canadien des normes (CCN) et l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA) ou qu'ils soient inscrits au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

2.2.5 Normes d'essai révisées : Il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans la présente annexe et selon l'exigence que tous les produits offerts dans l'AMA respectent les normes d'essai en référence. Si les normes d'essai changent, les produits doivent satisfaire à la norme d'essai révisée. Seuls les essais qui ont été révisés doivent être effectués, et ce, dans les neuf mois suivant la date de publication des normes d'essai révisées.

2.2.6 Modifications aux produits : Lorsque des modifications physiques sont apportées à des produits déjà mis à l'essai conformément aux normes d'essai susmentionnées, les produits modifiés doivent également être mis à l'essai dans les neuf mois suivant la date des modifications. Les essais et les normes d'essai applicables seront ceux déterminés par une installation d'essai acceptable.

2.2.7 Pour tous les rapports d'essai qui ne portent pas précisément sur les produits visés par la présente demande de soumissions, le fournisseur doit soumettre au gouvernement du Canada une explication de la raison pour laquelle la pire éventualité s'applique aux produits. La définition de la pire éventualité se trouve dans la norme BIFMA PD-1.

2.3. Ordre de priorité des documents

2.3.1. En cas de divergence entre l'annexe A-1 ainsi que les publications et les exigences relatives aux essais de la section 2.0, il importe de suivre l'ordre de priorité suivant :

- i) l'annexe A-1 spécifications pour des postes de travail;
- ii) la norme CAN/CGSB-44.227;
- iii) toute autre publication citée dans les normes en ii) et iii).

**REMARQUE : À moins d'indication contraire, les publications ci-dessus et les méthodes d'essai décrites dans ces dernières s'entendent de la version la plus récente.**

### 3.0 EXIGENCES DE RENDEMENT

3.1 Les produits finis doivent être stables, présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et être propres et exempts de défauts qui pourraient nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.

3.2 Les surfaces extérieures doivent être lisses et toutes les arêtes doivent être arrondies ou biseautées. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives, de bavures et de tout autre danger qui pourrait poser un risque pour la sécurité.

3.3 Les composants des tours rétractables doivent résister aux essais fonctionnels et aux essais de charges d'épreuve pour vérifier leur intégrité structurale et leur conformité aux exigences des différentes catégories de service, conformément à la norme CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau.

### 4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

4.1 TOUR DE RANGEMENT PERSONNEL :

4.2 Des butoirs en matériau souple doivent être installés sur tous les assemblages de portes et de tiroirs pour amortir les bruits d'ouverture et de fermeture en fin de course. D'autres moyens de réduire le bruit d'impact peuvent être acceptés.

4.3 La porte doit être verrouillable.

- 4.4 Au moins deux (2) clés doivent être fournies par unité.
- 4.5 Un minimum d'un (1) changement de clé de serrure et d'une (1) clé passe-partout doit être fourni.
- 4.6 Qualité de fabrication : Les produits finis doivent être uniformes sur les plans de la qualité, du style, du matériau et de la qualité d'exécution et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.
- 4.7 Tous les bords et angles que l'utilisateur pourrait toucher doivent être adoucis ou arrondis.
- 4.8 La porte doit, lorsque fermée, s'emboîter parfaitement et uniformément sur tous les côtés.
- 4.9 Sécurité : Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être fabriquées de façon à ce qu'elles ne puissent pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer de blessures.
- 4.10 Tous les supports et toute la quincaillerie connexe doivent être fournis afin de terminer l'installation.
- 4.11 Les pièces doivent être remplaçables.
- 4.12 *Qualité d'exécution – Les produits finis doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution, et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à l'aspect, à la tenue en service et à la sécurité. Vus d'une position normale d'utilisation, les composants assemblés ne doivent présenter aucune arête ni surface non ouvrée, sauf celles qui sont en acier inoxydable. Les arêtes, les angles et les pièces métalliques que l'utilisateur risque de toucher en cours d'utilisation normale doivent être arrondis ou recouverts de moulures de protection. Les éléments lubrifiés, à l'exception des tiroirs, doivent être protégés de façon à ne pas entrer accidentellement en contact avec l'utilisateur, ses vêtements ou ses documents. Les surfaces à âme en bois doivent être de construction équilibrée afin de réduire autant que possible tout gondolement.***
- 4.13 *Toutes les bordures en stratifié ou en PVC doivent être d'affleurement, être limées, poncées ou polies à la machine pour en retirer toutes les marques de la machine ou de traitement (c.-à-d. adoucir les coins pointus). Le nettoyage à l'adoucissement doit être tel qu'aucun chevauchement des parties adoucies ne soit visible. Les copeaux de stratifié doivent être invisibles à l'inspection.***
- 4.14 Patins de nivellement – L'armoire de rangement doit être dotée d'un mécanisme de nivellement permettant un réglage en hauteur d'au moins 19 mm (0,75 po).
- 5.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES
- 5.1 Matériaux de la tour rétractable :
- 5.1.1 Panneaux de particules : si un panneau de particules est utilisé comme substrat, il doit être conforme à la norme ANSI/NPA A208.1, qualité M2 ou supérieure.
- 5.1.2 Panneaux de fibres à densité moyenne (MDF) : si un panneau de MDF est utilisé comme substrat, il doit être conforme à la norme ANSI/NPA A208.2.
- 5.1.3 Bois de sciage de feuillus : conforme aux normes de qualité Custom de l'AWMAC.
- 5.1.4 Contreplaqué de feuillus : doit être conforme à la norme ANSI/HPVA-HP-1, Birch species, architectural grade. Utiliser une âme en panneau de particules et un adhésif de type II, construction équilibrée qui réduit le gauchissement.
- 5.1.5 Stratifié de plastique (stratifié haute pression)
- 5.1.5.1 Les stratifiés de plastique doivent satisfaire aux critères d'acceptation des stratifiés haute pression prescrits par la norme CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau.

5.1.5.2 Les surfaces doivent être revêtues de stratifié de plastique collé sur tous les côtés apparents (simple face ou double face).

5.1.5.3 Les surfaces en stratifié, en bois peint et les surfaces peintes autres que le bois doivent respecter les exigences de rendement indiquées dans la norme CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau, art. 5, tableau 1. À moins d'indication contraire, toutes les surfaces apparentes et semi-apparentes doivent être en bois et satisfaire aux exigences de rendement relatives aux placages de bois.

5.1.6 Lorsque l'armature intérieure est en métal, les composants en métal doivent être anodisés, peints ou autrement traités afin d'empêcher l'oxydation.

5.1.7 Voir les dessins au trait de l'annexe C qui ne sont fournis qu'à des fins de référence.

## 6.0 TOUR DE RANGEMENT PERSONNEL

### 6.1 Tour rétractable

#### 6.1.1 Description :

- 6.1.1.1.1 La **tour rétractable** doit avoir un tiroir coulissant sur le mécanisme de fonctionnement de la porte avec une roue à l'avant pour stabiliser le tiroir lorsqu'il est ouvert.
- 6.1.1.2 Doit avoir deux (2) tablettes réglables et une (1) fixée sur le dessus du tiroir à une hauteur de 6 po (+/- 1 po)
- 6.1.1.3 Doit avoir un placard à manteaux avec un crochet à manteaux.
- 6.1.1.4 Doit avoir une poignée de porte à deux trous installée au centre, horizontalement, sur la porte de l'armoire.
- 6.1.1.5 Doit avec une serrure à clé.
- 6.1.1.6 Doit avoir des patins de nivellement.
- 6.1.1.7 Doit avoir une porte avant d'une couleur différente de celle de la structure.
- 6.1.1.8 Doit avoir deux (2) tablettes réglables et une (1) tablette fixée à une hauteur de 6 po (+/- 1 po).
- 6.1.1.9 Doit avoir un support de rail de guidage.

#### 6.1.2 Finis :

- 6.1.2.1 La structure et la porte de l'armoire doivent avoir un fini en stratifié haute pression avec bordure assortie. Son épaisseur doit être au minimum de 1 ¼ po (+/- ¼ po).
- 6.1.2.2 L'intérieur de l'armoire doit être en métal et/ou en stratifié basse pression ou haute pression avec bordure en vinyle assortie. Son épaisseur doit être au minimum de 1 ¼ po (+/- ¼ po).

6.1.2.3 Le portemanteau, la poignée de porte et la serrure à clé doivent être en métal.

- 6.1.3.1 Les dimensions globales doivent être de 381 mm L (+/- 25,4 mm) x 762 mm P (+/- 25,4 mm) x min. 1219,2 mm H à max. 1295,4 mm H (+/- 25,4 mm) (15 po L [+/- 1 po] à x 30 po P [+/- 1 po] x min. 48 po à max. 51 po H [+/- 1 po]).

## 7. ÉCHANTILLONS ET FINIS REQUIS (TOUR DE RANGEMENT PERSONNEL)

7.1 Tous les échantillons de stratifié de plastique (stratifié haute pression et basse pression) doivent être fournis.

7.2 Les finis en métal doivent être au moins offerts en nickel blanc maté, platine ou couleur argentée ou un style similaire.

7.3 Les finis en métal de la poignée à deux (2) trous doivent être au moins offerts en nickel blanc maté, platine ou couleur argentée ou un style similaire. Il faut prévoir au moins deux (2) modèles de poignées courtes et deux (2) modèles de poignées longues pour s'adapter à la porte d'armoire.

## 8. MARQUAGE (TOUR DE RANGEMENT PERSONNEL)

8.1 En plus des exigences relatives à l'étiquetage contenues dans la norme CAN/CGSB-44.227, Mobilier et composants autostables de bureau, les composants doivent également être marqués, de manière permanente et lisible, du code du produit et de la date de fabrication, ou encore de la date d'expiration de la garantie.

8.2 Les composants dont les surfaces sont primaires, secondaires ou spécialisées doivent être marqués, de manière permanente et lisible, du nom ou de la marque de commerce reconnue du fabricant.

8.3 Des instructions d'utilisation adéquates sous forme graphique et/ou écrite, en anglais et en français, doivent être fournies.

## 9.0 ENTRETIEN (TOUR DE RANGEMENT PERSONNEL)

9.1 Des instructions pour les procédures de réparation et d'entretien recommandées doivent être disponibles pour tous les produits.

## Annexe A-2

### Exigences obligatoires

Les soumissions seront évaluées en fonction des exigences indiquées dans le tableau 1 Exigences obligatoires, et recevront une mention Réussite ou Échec. Une soumission conforme doit obtenir la mention Réussite pour chaque exigence.

**Pour chaque exigence obligatoire, l'entrepreneur doit indiquer en référence où dans sa proposition il démontre avoir respecté cette exigence.**

Une soumission conforme doit obtenir la mention SUCCÈS pour chaque exigence obligatoire.

**Toute soumission non accompagnée du tableau rempli sera jugée non conforme.**

**Remarque : Le gouvernement n'a PAS l'obligation de demander des éclaircissements concernant la ou les soumissions ou la documentation technique fournie à l'appui. Le non-respect de l'une ou l'autre des spécifications suivantes rendra votre proposition non conforme, et celle-ci sera mise de côté définitivement.**

**Tableau 1 : Exigences obligatoires**

Point	CRITÈRES	RÉFÉRENCE
1	<p>Le concessionnaire autorisé</p> <p>Si l'offrant n'est pas le fabricant des produits offerts, mais soumet une offre offrant des produits d'un ou de plusieurs fabricants, l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. être un concessionnaire autorisé des fabricants pour les produits livrés;</li><li>ii. présenter une lettre d'autorisation de chaque fabricant des produits proposés.</li></ul> <p>La lettre doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. être signée par le fabricant sur le papier à en-tête du fabricant;</li><li>ii. identifier les noms/séries des produits offerts;</li><li>iii. identifier le numéro de modèle offert;</li><li>iv. confirmer que l'offrant est en fait un concessionnaire autorisé pour les produits précisés dans la lettre.</li></ul>	

Point	CRITÈRES	RÉFÉRENCE
2	<p>Le soumissionnaire doit fournir de l'information descriptive indiquant les dimensions (largeur, profondeur et hauteur) et la configuration intérieure, ainsi qu'une illustration de tous les éléments indiqués ci-dessous :</p> <p>1. Tour rétractable conforme aux annexes A et A1 :</p> <p>Tour rétractable dont les dimensions sont les suivantes : 381 mm L (+/- 25,4 mm) x 762 mm P (+/- 25,4 mm) x min. 1219,2 mm H à max. 1295,4 mm H (15 po L [+/- 1 po] à x 30 po P [+/- 1 po] x min. 48 po à max. 51 po H). La tour rétractable doit représenter l'esprit de conception exprimé à l'annexe C.</p> <p><i>* L'information descriptive peut être présentée sous la forme d'une liste de prix, d'un guide de spécifications, d'un catalogue commercial, d'un dessins AutoCAD en PDF ou autre, à condition que les dimensions et les illustrations requises y figurent.</i></p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EC099-191151/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC099-191151

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81102

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL320  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et respecter tous les critères obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.

Livraison droits acquittés (DDP), Incoterms 2010. L'entrepreneur doit prendre à sa charge tous les frais liés à la livraison, les coûts d'administration et les risques liés au transport, ainsi que le dédouanement, y compris le paiement des taxes et droits de douane jusqu'à destination.

Les prix doivent être en dollars canadiens (\$CAN) et comprendre la livraison et tous les frais applicables à la destination finale :

SPAC, Centre des pensions du gouvernement du Canada  
522, rue Belliveau  
Shédiac (Nouveau-Brunswick) E4P 0B6

Prix pour prix de lot ferme rendu droits acquittés pour :

1. Fourniture
2. Livraison
3. Installation

### TOURS RÉTRACTABLES – QUANTITÉS FERMES

DESSIN Annexe C	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	QUANTITÉ REQUISE	Prix unitaire FERME	COÛT TOTAL
1	Tours rétractables	46	\$	\$
2	Serrures à clé supplémentaires avec clés (de rechange)	10	\$	\$
LIVRAISON, INSTALLATION ET TOTAL				
Total de la livraison et de l'installation				\$
Prix total évalué (coût total + livraison et installation)				\$

Taxes applicables en sus.

N° de l'invitation - Solicitation No.

EC099-191151/A

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

EC099-191151

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-8-81102

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL320

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **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) ;

## ANNEXE « D » DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Le soumissionnaire doit soumettre avec leur soumission, avant la cloture des prix :

une liste complete des noms de toutes les personnes qui sont actuellement les administrateurs du soumissionnaire;

La raison sociale complete du fournisseur :

Fournisseur Address:\_\_\_\_\_

Fournisseur PBN:\_\_\_\_\_

Liste des administrateurs : Veuillez fournir une liste de noms de toutes les personnes actuellement au conseil d'administration de les administrateurs de la compagnie ci-dessus.

Conseil d'administration (nom et poste)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EC099-191151/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC099-191151

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81102

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL320  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E »**

Voir les dessins ci-joints.

