



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

Title - Sujet Sièges publics - Wabush		
Solicitation No. - N° de l'invitation EC015-192053/A	Date 2018-11-09	
Client Reference No. - N° de référence du client EC015-19-2053		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-200-10552		
File No. - N° de dossier HAL-8-81178 (200)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-03		Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Martin, Lisa		Buyer Id - Id de l'acheteur hal200
Telephone No. - N° de téléphone (506) 531-5218 ()		FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA JOHN CABOT BUILDING 10 BARTERS HILL ST. JOHN'S NEWFOUNDLAND A1C6M1 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL	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	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
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	7
6.5 RESPONSABLES	7
6.6 PAIEMENT	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
6.9 LOIS APPLICABLES	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	9
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION	9
ANNEXE « A » BESOIN	10
ANNEXE « C » - DESSIN	13
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	14
ANNEXE « E »	15
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	15
ANNEXE « F » - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

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

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), 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).

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.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

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 :

TPSGC Acquisitions, Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, (N.É.)
B3J 1T3

Courriel : TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

Télécopieur: (902) 496-5016

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 cinq (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 **au Nouveau-Brunswick** 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 postel 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 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire 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.

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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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.

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

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « F »

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014/06/26) Évaluation du prix - soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010/08/16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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 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.

5.1.1 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.

5.1.2 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

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2018/06/21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

La date de livraison des produits est d'ici le 28 février 2019 inclusivement. La date exacte de livraison sera déterminée au moment de l'attribution du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lisa Martin
Titre : Agente de négociation des contrats
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3M9
Téléphone : (506) 962-5328
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : lisa.m.martin@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

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 (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC015-192053/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC015-192053

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81178

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B, 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 Limite de prix

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 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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations 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 **au Nouveau-Brunswick** 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](#) (2018/06/21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Dessin
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9039C	Récupération	2008/05/12
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances - aucune exigence particulière	2016/01/28

6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

rendu droits acquittés (DDP) l'aéroport de Wabush à Wabush (Terre-Neuve) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE « A » BESOIN

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- 1.1 Le présent besoin porte sur la fourniture, la livraison et l'installation de sièges montés sur poutre. Voir le plan ci-joint et l'annexe C pour connaître les dimensions et les configurations recherchées.

2. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 2.1 Tous les produits doivent être neufs et faire partie de la gamme de produits standards du fabricant.
- 2.2 L'assise et le dossier doivent être faits d'une seule pièce d'acier laminé à froid avec fini obtenu par galvanoplastie d'une épaisseur de 2,0 mm (0,079 po). L'assise et le dossier doivent être perforés.
- 2.3 Les accoudoirs doivent être en aluminium moulé sous pression avec fini obtenu par galvanoplastie.
- 2.4 Les poutres doivent être de forme rectangulaire et être en acier de 2 mm (0,79 po) d'épaisseur. Les poutres doivent être enduites d'une couche de résine époxy en poudre.
- 2.5 Le piètement doit comporter quatre pieds dotés de patins convenant à un plancher en carreaux de porcelaine.
- 2.6 L'assise et le dossier doivent être rembourrés de mousse de polyuréthane exempte de CFC et revêtus d'un tissu 100 % polyuréthane (exempt de PVC). La couleur du tissu fera l'objet de discussion avec le soumissionnaire retenu.
- 2.7 Il incombe au soumissionnaire de fournir toute la quincaillerie nécessaire à l'installation.
- 2.8 Le conditionnement doit être conçu pour réduire les pertes (p. ex. conditionnement en vrac, conditionnement réutilisable) et doit être réutilisé, recyclé et/ou récupéré.

3. EXIGENCES DE RENDEMENT

- 3.1 Les produits finis doivent être stables, uniformes en ce qui a trait à la qualité, au style, aux matériaux et à 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.
- 3.2 Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être propres et bien finis. Toutes les surfaces doivent être exemptes de bords tranchants, de bavures et de tout autre danger qui pourrait poser un risque pour la sécurité.
- 3.3 Tous les composants doivent être d'équerre et de niveau.

4. CERTIFICATIONS

- 4.1 Les essais exigés doivent être effectués conformément aux plus récentes normes d'essai en vigueur au moment de la présentation de la proposition. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire accrédité.
- 4.2 Les produits doivent être conformes à toutes les normes de rendement applicables de l'ANSI/BIFMA, y compris la norme ANSI/BIFMA X5.4-2012, ou ils doivent les dépasser.
- 4.3 La mousse et le tissu doivent respecter les exigences indiquées dans le bulletin technique de la Californie n° 117.
- 4.4 Le rembourrage doit satisfaire aux exigences prescrites dans les Voluntary Performance Guidelines for Upholstery de l'Association for Contract Textiles (ACT) dans les catégories suivantes : dégorgement par frottement à sec et au mouillé, propriétés physiques, inflammabilité et solidité de la couleur à la lumière. De plus, le rembourrage doit avoir une résistance à l'abrasion supérieure à 1 000 000 frottements doubles.
- 4.5 Une preuve de certification doit être fournie avec la soumission.

5. DIMENSIONS

- 5.1 Hauteur maximale : 800 mm (31,5 po) \pm 25 mm (1 po)
- 5.2 Largeur maximale : 550 mm (21,5 po) \pm 25 mm (1 po)
- 5.3 Profondeur maximale : 690 mm (27 po) \pm 12,5 mm (0,5 po)
- 5.4 Hauteur du siège : 435 mm (17 po) \pm 12,5 mm (0,5 po)
- 5.5 Largeur du siège : 550 mm (21,5 po) \pm 25 mm (1 po)
- 5.6 Profondeur du siège : 470 mm (18,5 po) \pm 12,5 mm (0,5 po)
- 5.7 Hauteur du dossier : 375 mm (14,75 po) \pm 12,5 mm (0,5 po)
- 5.1 Hauteur des accoudoirs : 615 mm (24,25 po) \pm 12,5 mm (0,5 po)

6. DESSINS

- 6.1 Des dessins au trait sont fournis pour indiquer l'emplacement et montrer la configuration des sièges.
- 6.2 Les dessins sont fournis pour donner une idée de la conception et sont fournis aux fins de référence seulement.



7. GARANTIES

- 7.1 Les sièges doivent être garantis pour des utilisateurs pouvant peser jusqu'à 113,6 kg (250 lb).
- 7.2 L'ossature et les composants des sièges doivent être garantis pour une période de dix (10) ans.
- 7.3 Les textiles doivent avoir une garantie minimale de cinq (5) ans sur les matériaux et la qualité d'exécution.
- 7.4 Une copie de la garantie standard du fabricant doit être envoyée avec la soumission. La conformité aux exigences en matière de garantie doit être indiquée.

8. LIVRAISON ET INSTALLATION

- 8.1 Lieu : aéroport Wabush, 2 Airport Road, Wabush (Terre-Neuve et Labrador) A0R 1B0.
- 8.2 Date de livraison proposée : 28 février 2019. La date de livraison exacte sera déterminée au moment de l'attribution du contrat.
- 8.3 Heures de livraison : Entre 7 h 30 et 18 h.
- 8.4 Date(s) d'installation : Les produits doivent être installés au moment de la livraison.
- 8.5 Heures d'installation : Entre 7 h 30 et 18 h.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC015-192053/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC015-192053

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81178

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Annexe B – Base de Paiement

Tableau I - Produits						
A	B		C	D	E	F
Produit	Description du produit	Numéro du modèle	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
1	SIÈGES MONTÉS SUR POUTRE – DEUX PLACES		CH	19		
2	SIÈGES MONTÉS SUR POUTRE – TROIS PLACES		CH	25		
3	SIÈGES MONTÉS SUR POUTRE – TROIS PLACES ET UNE TABLE		CH	12		
4	SIÈGES MONTÉS SUR POUTRE – QUATRE PLACES		CH	8		
	LIVRAISON DES ARTICLES 1 À 4		lot	1		
	INSTALLATION DES ARTICLES 1 À 4		lot	1		
Total pour les produits 1 à 4, y compris la livraison et l'installation :						

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC015-192053/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC015-192053

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81178

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « C » - DESSIN

(Voir ci-joint)

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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\$)

ANNEXE « F » - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES:

Les soumissions DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires énumérées ci-dessous.

Afin de démontrer que toutes les exigences des spécifications techniques sont respectées les soumissionnaires DOIVENT fournir une description détaillée et/ou de la documentation descriptive de l'équipement offert.

La description détaillée et/ou de la documentation descriptive devraient être fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si la description détaillée et/ou de la documentation descriptive n'est pas fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non-recevable. Chaque exigence devrait être adressée séparément.

Spécifications techniques		Conformité Oui/Non	Commentaires: conformité ou écarts
1	Tous les produits doivent être neufs et faire partie de la gamme de produits standards du fabricant.		
2	L'assise et le dossier doivent être faits d'une seule pièce d'acier laminé à froid avec fini obtenu par galvanoplastie d'une épaisseur de 2,0 mm (0,079 po). L'assise et le dossier doivent être perforés.		
3	Les accoudoirs doivent être en aluminium moulé sous pression avec fini obtenu par galvanoplastie.		
4	Les poutres doivent être de forme rectangulaire et être en acier de 2 mm (0,79 po) d'épaisseur. Les poutres doivent être enduites d'une couche de résine époxy en poudre.		
5	Le piétement doit comporter quatre pieds dotés de patins convenant à un plancher en carreaux de porcelaine.		
6	L'assise et le dossier doivent être rembourrés de mousse de polyuréthane exempte de CFC et revêtus d'un tissu 100 % polyuréthane (exempt de PVC). La couleur du tissu fera l'objet de discussion avec le soumissionnaire retenu.		
7	Il incombe au soumissionnaire de fournir toute la quincaillerie nécessaire à l'installation.		
8	Le conditionnement doit être conçu pour réduire les pertes (p. ex. conditionnement en		

	vrac, conditionnement réutilisable) et doit être réutilisé, recyclé et/ou récupéré.		
9	Les produits finis doivent être stables, uniformes en ce qui a trait à la qualité, au style, aux matériaux et à 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.		
10	Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être propres et bien finis. Toutes les surfaces doivent être exemptes de bords tranchants, de bavures et de tout autre danger qui pourrait poser un risque pour la sécurité.		
11	Tous les composants doivent être d'équerre et de niveau.		
12	Les essais exigés doivent être effectués conformément aux plus récentes normes d'essai en vigueur au moment de la présentation de la proposition. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire accrédité.		
13	Les produits doivent être conformes à toutes les normes de rendement applicables de l'ANSI/BIFMA, y compris la norme ANSI/BIFMA X5.4-2012, ou ils doivent les dépasser.		
14	La mousse et le tissu doivent respecter les exigences indiquées dans le bulletin technique de la Californie n° 117.		
15	Le rembourrage doit satisfaire aux exigences prescrites dans les Voluntary Performance Guidelines for Upholstery de l'Association for Contract Textiles (ACT) dans les catégories suivantes : dégorgement par frottement à sec et au mouillé, propriétés physiques, inflammabilité et solidité de la couleur à la lumière. De plus, le rembourrage doit avoir une résistance à l'abrasion supérieure à 1 000 000 frottements doubles.		
16	Une preuve de certification doit être fournie avec la soumission.		
17	Hauteur maximale : 800 mm (31,5 po) ± 25 mm (1 po)		
18	Largeur maximale : 550 mm (21,5 po) ± 25 mm (1 po)		
19	Profondeur maximale : 690 mm (27 po) ± 12,5 mm (0,5 po)		
20	Hauteur du siège : 435 mm (17 po) ± 12,5 mm (0,5 po)		
21	Largeur du siège : 550 mm (21,5 po) ± 25 mm (1 po)		
22	Profondeur du siège : 470 mm (18,5 po) ±		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EC015-192053/A

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

EC015-192053

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-8-81178

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal200

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	12,5 mm (0,5 po)		
23	Hauteur du dossier : 375 mm (14,75 po) ± 12,5 mm (0,5 po)		
24	Hauteur des accoudoirs : 615 mm (24,25 po) ± 12,5 mm (0,5 po)		
25	Les sièges doivent être garantis pour des utilisateurs pouvant peser jusqu'à 113,6 kg (250 lb).		
26	L'ossature et les composants des sièges doivent être garantis pour une période de dix (10) ans.		
27	Les textiles doivent avoir une garantie minimale de cinq (5) ans sur les matériaux et la qualité d'exécution.		
28	Une copie de la garantie standard du fabricant doit être envoyée avec la soumission. La conformité aux exigences en matière de garantie doit être indiquée.		

