



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Storage Lockers	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET025-192035/A	Date 2018-11-28
Client Reference No. - N° de référence du client PSPC-ET025-192035	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-006-10715	
File No. - N° de dossier WPG-8-41148 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-08	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: Graham, Danielle	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg006
Telephone No. - N° de téléphone (204) 292-2872 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	

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

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 EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 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.....	7
6.2 BESOIN	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	9
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
ANNEXE A	10
BESOIN	10
ANNEXE B	15
BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE C	16
DESSINS.....	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Les travaux à exécuter sont décrits 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 de libre-échange nord-américain (ALENA) 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.

2.2 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 :

Services Canada/Réception des soumissions

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Pièce 100, 167 Lombard Ave. Winnipeg Manitoba R3B 0T6

Adresse pour service de connexion postel ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Télécopieur (204) 983-0338

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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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
- Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie 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-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

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\$)

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](#) 2013-11-05 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 et Stantec Architects Ltd. évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Observation de toutes les exigences obligatoires relatives aux spécifications, désignées à l'annexe A, Besoin.
- b) Conformité avec la base de paiement énoncée à l'annexe B.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25) Méthode de sélection

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 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 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 août 2019, inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

La livraison des biens doivent être reçus au plus tard le 15 mars 2019.

L'installation devrait prendre place entre le 15 mai et le 17 juin 2019. Les dates seront confirmées par le chargé de projet.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Danielle Graham
Titre : Spécialiste d'approvisionnement par intérim
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, pièce 100
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : 204-292-2872
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : danielle.graham@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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
ET025-192035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
ET025-192035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
wpg-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **à déterminer**

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 : _____

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(s) dans l'annexe B, selon un montant total de **à déterminer** \$. Les droits de douane sont exclus 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 Paiement unique

Clauses du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12) *Paiement unique*

6.7.5 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) ;
- 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 :

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 Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du ____ à déterminé ____.

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C	(2010-01-11)	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
G1005C	(2008-05-12)	Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE A

BESOIN

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Résumé

- 1.1.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui agit sous le nom Services publics et Approvisionnement Canada, a besoin de faire fournir, livrer et installer des casiers de rangement personnel préfabriqués.
- 1.1.2 En raison de contraintes de superficie et de restrictions opérationnelles très serrées, l'empreinte des casiers de rangement personnel ne doit pas varier considérablement, car cela aurait une incidence sur les allées et les dégagements requis.

1.2 Normes

- 1.2.1 Les produits fournis doivent satisfaire aux normes suivantes :
- 1.2.2 American National Standards Institute/Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association (ANSI/BIFMA):
 - 1.2.2.1 ANSI/NEMA LD3.1-1995, Performance, Application, Fabrication and Installation of High Pressure Decorative Laminates.
 - 1.2.2.2 ANSI/BIFMA XS.5-2014 American National Standard for Office Furnishings- Desk/Table Products - Tests.
- 1.2.3 Association canadienne de normalisation (CSA) :
 - 1.2.3.1 CSA O115-M1982 (R2001), Bois dur et contre-plaqué décoratif.
- 1.2.4 Laboratoires des assureurs du Canada (ULC):
 - 1.2.4.1 ULC 5102-03, Méthode d'essai normalisée, caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et assemblages.

1.3 Exigences d'évaluation à la présentation d'une soumission

- 1.3.1 Données sur le produit : fournir les détails de construction, les descriptions des matériaux, les dimensions des composants individuels et les finitions de série avec la soumission.
- 1.3.2 Dessins d'atelier : fournir des dessins d'atelier indiquant les élévations, les modules, les matériaux, les composants, les finitions, les ouvertures de porte, les fixations à la structure adjacente et les détails de l'assemblage avec la soumission.
- 1.3.3 Si les documents prévus aux points 1.3.1 et 1.3.2 n'ont pas été fournis, on informera le soumissionnaire qu'il doit fournir les documents d'appui dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les documents dans les délais, sa soumission sera jugée non recevable et sera

rejetée d'emblée.

1.4 Garantie

- 1.4.1 La période de garantie sera d'au moins cinq (5) années, exception faite des composants d'adaptabilité à l'utilisateur, qui auront une garantie minimale d'une (1) année.

2 PRODUCTS

2.1 Exigences techniques générales pour toutes les configurations.

- 2.1.1 Les unités doivent fonctionner comme des meubles et doivent répondre aux exigences suivantes.

- 2.1.1.1 Autoportantes et facile à déplacer ou à relocaliser pour convenir à un milieu de travail axé sur l'activité. Facile à déplacer se définit comme suit : ne nécessite aucun démontage pour la relocalisation.

2.2 MATERIALS

- 2.2.1 But : les casiers de rangement personnel sont des unités autonomes qui peuvent être installées n'importe où dans un bureau et relocalisées au besoin. Le casier de rangement personnel comprendra une barre pour suspendre les vêtements personnels et des tablettes réglables pour permettre l'entreposage de divers accessoires personnels dans l'unité. Toute l'unité doit avoir une seule porte munie d'une serrure électronique à clavier pour protéger tous les articles personnels entreposés dans l'unité.

2.3 Configuration LK-1

- 2.3.1 Casier de rangement personnel : taille individuelle de 610mm (24 po) +/-3mm (+/-1/8 po) x 610mm (24 po) +/- 3mm (+/-1/8 po) x 1829 mm (72 po) +/-13mm (+/-1/8 po) de hauteur maximale.
- 2.3.2 Le compartiment intérieur doit avoir une tablette à chapeau pleine largeur à une hauteur de 228 mm (9 po) +/-50mm (+/-2 po)
- 2.3.3 Un compartiment pour manteau avec barre à vêtements pour recevoir les cintres standard de 22 8mm (9 po) +/-50 mm (+/-2 po) de largeur sur 1600 mm (63 po) +/- 50 mm (+/-2 po) de hauteur.
- 2.3.4 Quatre (4) tablettes réglables qui s'étendent sur toute la largeur du reste de l'intérieur de l'armoire et qui ne sont pas comprises dans le compartiment pour manteau.
- 2.3.5 Une seule porte continue qui peut être verrouillée, munie de charnières du côté gauche ou droit. Porte permettant à l'utilisateur d'apposer un porte-plaque pour afficher un numéro ou un nom sur le casier.
- 2.3.6 Des événements doivent être inclus dans le haut et le bas de la porte du casier à une hauteur minimale de 12 mm (1/2 po) sur 254 mm (10 po) de longueur.

2.3.7 Serrures :

- 2.3.7.1 Serrure numérique à code programmable d'au moins quatre chiffres.
- 2.3.7.2 Dispositif de verrouillage constant permettant au mécanisme de demeurer verrouillé en position ouverte (la porte se verrouille automatiquement lorsqu'elle est fermée).
- 2.3.7.3 Programmation de sécurité de gestion et fonction prioritaire (de contournement) avec clés électroniques.
- 2.3.7.4 Double fonctionnalité, utilisation individuelle partagée ou assignée.
- 2.3.7.5 Boîtier métallique inviolable.
- 2.3.7.6 Alimentée par des piles longue durée. Les piles doivent être remplaçables par un administrateur, par des piles facilement accessibles (non exclusives).
- 2.3.7.7 Indicateur sonore ou lumineux de pile faible.
- 2.3.7.8 Clés de gestion pour le contrôle du code utilisateur en cas de défaillance des piles.

2.1 Configuration LK-2

- 2.1.1 Casiers d'équipement de protection individuelle: taille individuelle de 457 mm (18 po) +/- 3mm (+/-1/8 po) x 475 mm (19 po) +/-3mm sur 457 mm (18 po) +/- 3mm (+/-1/8po) de hauteur.
- 2.1.2 Une seule porte continue qui peut être verrouillée, munie de charnières du côté gauche ou droit. Porte permettant à l'utilisateur d'apposer un porte-plaque pour afficher un numéro ou un nom sur le casier.
- 2.1.3 Des événements doivent être inclus dans le haut et le bas de la porte du casier à une hauteur minimale de 12 mm (1/2 po) sur 255 mm (10 po) de longueur.
- 2.1.4 Serrures :
 - 2.1.4.1 Serrure numérique à code programmable d'au moins quatre chiffres.
 - 2.1.4.2 Dispositif de verrouillage constant permettant au mécanisme de demeurer verrouillé en position ouverte (la porte se verrouille automatiquement lorsqu'elle est fermée).
 - 2.1.4.3 Programmation de sécurité de gestion et fonction prioritaire (de contournement) avec clés électroniques.
 - 2.1.4.4 Double fonctionnalité, utilisation individuelle partagée ou assignée.
 - 2.1.4.5 Boîtier métallique inviolable.
 - 2.1.4.6 Alimentée par des piles longue durée. Les piles doivent être remplaçables par un administrateur, par des piles facilement accessibles (non exclusives).
 - 2.1.4.7 Indicateur sonore ou lumineux de pile faible.
 - 2.1.4.8 Clés de gestion pour le contrôle du code utilisateur en cas de défaillance des piles.

3 CHOIX DE FINITION

- 3.1 Fini stratifié haute pression disponible dans la gamme de couleurs standard du fabricant.

- 3.2 Échantillons scellés : à présenter, de façon expresse, avant l'attribution du contrat à la demande de l'autorité contractante, et à remettre au chargé de projet dans les deux jours ouvrables.
- 3.3 Le fournisseur doit soumettre des échantillons de 200 x 300 mm en double de couleurs de panneau et de finition.
- 3.4 Le chargé de projet informera l'entrepreneur par écrit des choix de finition du Canada pour chaque produit figurant à l'annexe A. L'entrepreneur livrera les produits correspondants aux choix de finition précis du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.

4 MANUELS ET DONNÉES

- 4.1 Données de fermeture pour chaque configuration : données de fonctionnement et d'entretien; fournir les instructions écrites du fabricant concernant l'entretien des composants utilisables et les procédures de nettoyage, y compris le nom de l'installateur original et les coordonnées de la personne-ressource.

5 EXÉCUTION

5.1 Emplacement

- 5.1.1 Le projet est situé à l'édifice Victory, 3e étage et 5e étage, 269, rue Main, Winnipeg (Manitoba) R3C 1B2.

5.2 Livraison

- 5.2.1 Le produit doit être reçu et déchargé à l'emplacement de l'édifice Victory, pendant les heures normales d'ouverture, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.

5.3 Installation

- 5.3.1 Installation conformément aux instructions écrites du fabricant en faisant appel à du personnel formé sur place, pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi de 8 h à 16 h.

Code	Quantité	Étage	Description
LK-1	32	3	RFP: 610mm x 610mm x hauteur maximale de 1829 mm. Renvoi annexe A.
LK-1	105	5	
LK-2	20	5	455 mm x 475 mm x hauteur maximale de 465 mm. Renvoi annexe A.

APPENDICE A

1. Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits offerts. Le niveau minimum de service exigé est détaillé ci-après. L'entrepreneur doit :

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 vérifier que les produits non pas été endommagés lors de l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les encoches et les égratignures des meubles qui se sont produites pendant l'installation;
6. nettoyer le produit après son installation;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'apparence professionnelle en tout temps, ce qui signifie que tous les rebuts, les débris et autres déchets doivent être retirés aussi fréquemment que nécessaire et qu'une vérification finale doit être effectuée;
9. à l'achèvement de l'installation et sur demande de l'utilisateur identifié, l'offrant (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur identifié afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

2. Procédures relatives aux travaux non conformes

L'entrepreneur doit suivre les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes :

1. aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié que l'installation a été effectuée;
2. l'entrepreneur ou le destinataire identifié a la responsabilité d'organiser la première inspection sommaire avec le fournisseur;
3. l'inspection sommaire se tiendra dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de l'installation;
4. si la commande subséquente vise une installation par étapes, l'inspection sommaire se tiendra au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de chaque étape;
5. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit préparer, en collaboration avec l'offrant, la liste des travaux non conformes qui documente tous les problèmes dans tous les secteurs;
6. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger les travaux non conformes de moindre importance et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. en ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant les dates de livraison ou les dates d'achèvement dans les quatorze jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur ou le destinataire identifié;
9. l'entrepreneur doit en aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié. S'il est satisfait, l'utilisateur ou le destinataire identifié doit fournir à l'offrant une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Une fois remplie, l'annexe B sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

À la condition que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes les obligations qui lui incombent dans le cadre du marché, il sera rémunéré en fonction des prix fermes indiqués ci-dessous.

Bien que la livraison doive être effectuée par le 19 avril 2019, la meilleure date qui puisse être offerte est _____ (nombre de jour estimatif calendrier) après l'attribution du contrat.

Dans les cas où il y a des différences entre le prix unitaire et les totaux, le prix unitaire prévaudra.

Tableau 1 Produits et livraison

Article	Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (A x B) (CAD seulement)
1.	Casiers de rangement personnel LK1, ainsi que tout autre besoin indiqué comme il est indiqué à l'annexe A.	137	\$	\$
2.	Casiers de rangement personnel LK2, ainsi que tout autre besoin indiqué comme il est indiqué à l'annexe A.	20	\$	\$
Livraison:				\$
Installation				\$
Total partiel				\$
Taxes le cas échéant (Canada est exempté de la TVP)				\$
TOTAL				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
ET025-192035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
ET025-192035

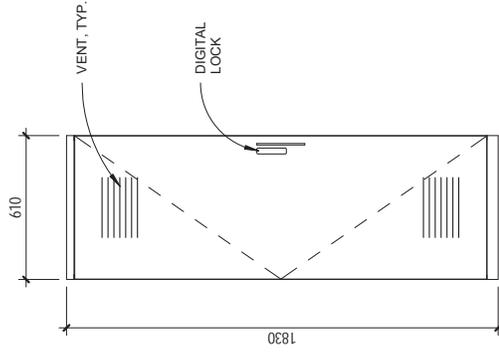
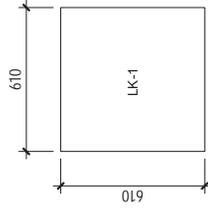
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
wpg-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

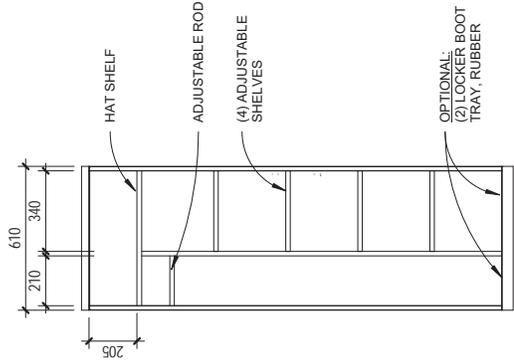
ANNEXE C

DESSINS

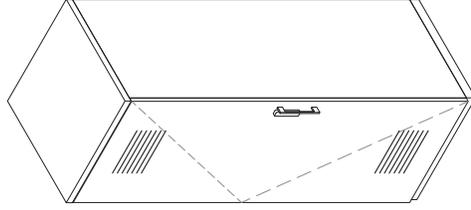
(voir ci-dessous)



Front Elevation_LK-1



LK-1 Section



Client

PUBLIC SERVICES & PROCUREMENT CANADA

Project title

ACTIVITY BASED WORKPLACE FIT-UP

Drawing title

LK-1

Drawn by

SO

WASC Project Manager

JA

Project no.

R067379

Design by

LN

Approved by

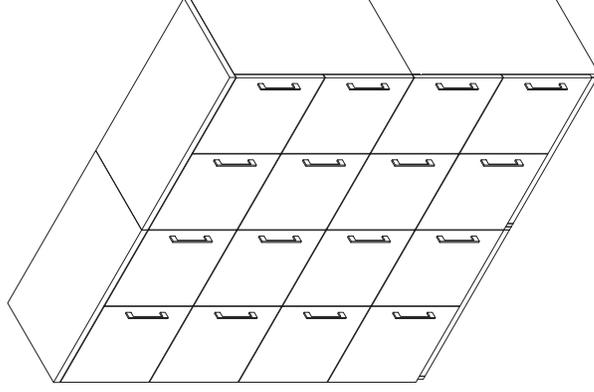
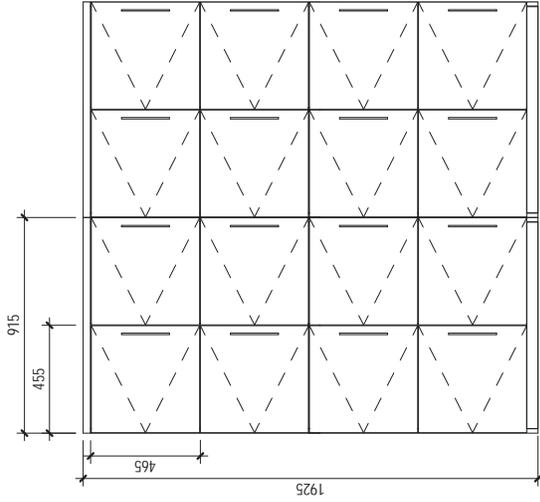
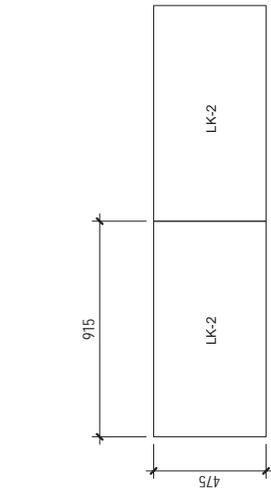
LN

Sheet

101/218

Revision

A5



Client

PUBLIC SERVICES & PROCUREMENT CANADA

Project title

ACTIVITY BASED WORKPLACE FIT-UP

Drawing title

LK-2

Drawn by

SO

WJSC Project Manager

JA

Designed by

R067379

Project no.

101218

Sheet

A6

Revision