



**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**

<b>Title - Sujet</b> Phone Booths	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ET025-192124/A	<b>Date</b> 2018-11-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PSPC-ET025-192124	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-006-10714	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-8-41150 (006)	<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 2019-01-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Graham, Danielle	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg006
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 292-2872 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> 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

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>2</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>5</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>6</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
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 .....	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
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>10</b>
BESOIN.....	10
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>15</b>
BASE DE PAIEMENT .....	15

## **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 sur les marchés publics 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 postal [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto: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 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
- 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 IDEALAB licensed interior design Inc. 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 - critères techniques obligatoires

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

Les livrables doivent être complétés par le 19 avril 2019.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Danielle Graham  
Spécialiste d'approvisionnement par intérim  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, pièce 100  
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1  
204-292-2872  
[danielle.graham@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto: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.

### 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 multiples

Clauses du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12) *Paiement multiples*

### 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.

### **6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités 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. GENERALITÉS

##### 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 modules silencieux préfabriqués.
- 1.1.2. En raison de contraintes de superficie et de restrictions opérationnelles très serrées, l'empreinte des modules ne doit pas varier considérablement, car cela aurait une incidence sur les allées et les autres dégagements requis.

##### 1.2. Normes

- 1.2.1. Tous les produits fournis doivent être conformes aux exigences suivantes:
- 1.2.2. American National Standards Institute/Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association (ANSI/BIFMA):
  - 1.2.2.1. ANSI A208.1-2009, Particleboard
  - 1.2.2.2. ANSI/NEMA LD3.1-1995, Performance, Application, Fabrication, and Installation of High Pressure Decorative Laminates
  - 1.2.2.3. ANSI/BIFMA X5.5-2014 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.
- 1.2.4.1.2.4. Laboratoires des assureurs du Canada (ULC):
  - 1.2.4.1. ULC S102-03, Caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et des assemblages

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

- 1.3.1. Fiches techniques : Fournir les détails de construction, les descriptions des matériaux, les dimensions des composants individuels et les finitions de série devraient être présentés avec votre soumission.
- 1.3.2. Dessins d'atelier: Fournir des dessins d'atelier qui détaillent la hauteur, les modules de cloisons, les matériaux, les composants, les finitions, les portes et les ouvertures vitrées, la fixation aux constructions adjacentes, les détails d'assemblage et les connexions électriques devraient être présentés avec votre 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 (10) années, exception faite des composants ajustables, lesquels devront être garantis durant au moins cinq (5) années.

## 2. PRODUITS

### 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. plancher et plafond intégrés;
- 2.1.1.2. système de circulation d'air électrique autonome inclus;
- 2.1.1.3. éclairage intégré à DEL et prises électriques;
- 2.1.1.4. structure autonome facile à déplacer pour convenir à un milieu de travail axé sur l'activité (l'expression « facile à déplacer » signifie que l'unité se débranche facilement de l'alimentation et ne se raccorde pas aux systèmes mécaniques du bâtiment, qu'il n'est pas nécessaire de la démonter pour la déplacer, sauf en la détachant du plancher et de sa source d'alimentation électrique);
- 2.1.1.5. unité boulonnée au plancher.

### 2.2. Matériaux

- 2.2.1. But : le poste de travail constitue un espace de travail privé compact, qui peut être installé n'importe où dans un bureau et relocalisé au besoin. Un poste de travail comprend un siège, une table et des prises électriques et de données pour l'ordinateur, ainsi que des dispositifs de ventilation et d'éclairage, au besoin.
- 2.2.2. Conception : les matériaux et les couleurs décrits ci-dessous constituent les matériaux pour la conception du projet.
- 2.2.3. Il peut être acceptable d'utiliser d'autres matériaux que les produits de conception de base ayant été désignés; soumettre des questions conformément à la rubrique 2.3 sur les demandes de renseignements et les demandes de soumissions.

### 2.3. Configurations

#### 2.3.1. Configuration 1

- 2.3.1.1. Quantité requise: 1
- 2.3.1.2. Intention : asseoir deux à quatre personnes avec des sièges rembourrés de style cabine ou canapé. Siège inclus avec le produit.
- 2.3.1.3. Dimensions : 1 200 mm de profondeur, 2 200 mm de largeur x 2 200 mm de hauteur (les dimensions totales peuvent varier de +/- 25 mm)
- 2.3.1.4. L'épaisseur du mur, du plancher et du plafond ne doit pas dépasser 100 mm (le nombre total peut varier de +/- 5 mm).
- 2.3.1.5. Finition du cadre : blanc
- 2.3.1.6. Finition de la paroi extérieure : blanc lustré

- 2.3.1.7. Porte : Verre laminé avec isolant acoustique et porte scellée
- 2.3.1.8. Indice de transmission du son (ITS)
  - 2.3.1.8.1. Portes et vitrage : ITS 37
  - 2.3.1.8.2. Murs : ITS 49
  - 2.3.1.8.3. Plafond : ITS 45
- 2.3.1.9. Sens d'ouverture de la porte : gauche
- 2.3.1.10. Prises : deux prises électriques et deux prises pour clés USB
- 2.3.1.11. Réseau local : non requis
- 2.3.1.12. Table : stratifié en plastique blanc (HPDL) sur contreplaqué opaque avec garniture vernie
  - 2.3.1.12.1. Dimensions : 700 mm de largeur x 670 mm de profondeur (ou selon la largeur de l'unité et la hauteur du siège).
- 2.3.1.13. Revêtement de sol : moquette antistatique et résistante aux taches
- 2.3.1.14. Murs intérieurs : Futre foncé pour isolation acoustique.
- 2.3.1.15. Éclairage : DEL
- 2.3.1.16. Chaîne haute fidélité : haut-parleurs intégrés, contrôle du volume et connexion auxiliaire sur la table.
- 2.3.1.17. Accessoires :
  - 2.3.1.17.1. Entrée défonçable du boîtier du gicleur

#### 2.3.2. Configuration 2

- 2.3.2.1. Quantité requise : 1
- 2.3.2.2. Intention : permettre à une personne de s'asseoir sur un siège de type tabouret réglable. Siège inclus avec le produit.
- 2.3.2.3. Finition du cadre : blanc
- 2.3.2.4. Finition de la paroi extérieure : blanc lustré
- 2.3.2.5. Dimensions : environ 1 000 mm X 1 000 mm x 2 210 mm de hauteur (les dimensions totales peuvent varier de +/- 25 mm).
- 2.3.2.6. Porte : Verre laminé avec isolant acoustique et porte scellée
- 2.3.2.7. Prises : deux prises électriques et deux prises pour clés USB intégrées sur le dessus de la table
- 2.3.2.8. Réseau local : non requis
- 2.3.2.9. Indice de transmission du son (ITS)
  - 2.3.2.9.1. Portes et vitrage : ITS 37
  - 2.3.2.9.2. Murs : ITS 49
  - 2.3.2.9.3. Plafond : ITS 45
- 2.3.2.10. Table : stratifié en plastique blanc (HPDL) sur contreplaqué opaque avec garniture vernie
  - 2.3.2.10.1. Format : 700 mm de largeur x 285 mm de profondeur (ou selon la largeur de l'unité et la hauteur du siège).
- 2.3.2.11. Éclairage : DEL
- 2.3.2.12. Siège : hauteur réglable de 406 mm à 457 mm
- 2.3.2.13. Revêtement de sol : moquette antistatique et résistante aux taches
- 2.3.2.14. Murs intérieurs : Futre foncé pour isolation acoustique.
- 2.3.2.15. Accessoires :
  - 2.3.2.15.1. Entrée défonçable du boîtier du gicleur

### **3. SÉLECTION DES FINITIONS**

- 3.1. 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.
- 3.2. Le fournisseur doit soumettre des échantillons en double de 200 x 300 mm de couleurs, de textures et de finitions des panneaux ainsi que des échantillons de garnitures de 300 mm de longueur.
- 3.3. Le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur un avis écrit des choix de finition du Canada pour chacun des produits à l'annexe A. L'entrepreneur doit livrer les produits correspondant au choix de finition précise 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, 269, rue Main, suite 300 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.

---

## 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
6. l'installation;
7. nettoyer le produit après son installation;
8. 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 – Phase 1**

Article	Description	Quantité (A)	Prix unitaire CAD seulement (B)	Prix calculé CAD seulement (A x B)
1.	Postes silencieux préfabriqués, <b>Configuration 1</b> comme il est décrit à l'annexe A.	1	\$	\$
2.	Postes silencieux préfabriqués, <b>Configuration 2</b> comme il est décrit à l'annexe A.	1	\$	\$
Livraison:				\$
Installation:				\$
<b>Sous-total :</b>				\$
<b>Taxes (le cas échéant) :</b>				\$
<b>TOTAL</b>				\$