



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Instructions, clauses et conditions uniformisées
4. Présentation des soumissions
5. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
6. Demandes de renseignements – en période de soumission
7. Procédures d'évaluation
8. Lois applicables
9. Compte rendu

PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Période du contrat
7. Responsables
8. Base de paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
13. Attestations
14. Assurance – exigences particulières

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Critères d'évaluation
Annexe « C » Exemple d'image



TITRE Achat et livraison de 102 bahuts à Moncton (Nouveau-Brunswick)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Voir l'annexe « A ».

3. 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sauf dans les exceptions suivantes :

1. Remplacer les références à 'Travaux public et Services Gouvernementaux Canada' par 'Emploi et Développement social Canada';
2. Supprimer l'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, dans son intégralité;
3. Le paragraphe 2d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit:

« faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse courriel indiquée à la page 1. »

4. Le paragraphe 5.4 de l'article 05 est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours
Insérer: quatre-vingt (90) jours calendrier

5. Supprimer les paragraphes 1a. et 1b. de l'article 12, Rejet d'une soumission dans son intégralité.
6. Supprimer le paragraphe 2. de l'article 20, Autres renseignements dans son intégralité.

4. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être reçu à l'adresse courriel nc-solicitations-gd@hrsdcc-rhdcc.gc.ca, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur



proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo, afin d'éviter les problèmes de transmission.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent le nom et l'adresse complets de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, dans deux enveloppes séparées, lorsqu'ils la présentent en copie papier, et dans deux fichiers séparés lorsqu'ils la présentent sur support électronique, comme suit :

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique 1 copie électronique par courriel

Section II: Soumission financière technique 1 copie électronique par courriel

Section III: Attestations 1 copie électronique par courriel

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

5. Attestations obligatoires 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.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractuelle, présenter le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- e. « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
- f. « pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à



la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire* est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

*Le soumissionnaire (Pour plus de clarté, «le soumissionnaire » désigne l'entité juridique du fournisseur (ce n'est donc pas une ressource de l'entité juridique du fournisseur).

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () No ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

6. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins 3 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 y répondre.

7. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous.



7.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète. Tous les critères techniques obligatoires sont expressément précisés par l'emploi de l'auxiliaire « devoir » au présent ou au futur de l'indicatif.

Les critères obligatoires et cotés sont à l'annexe « B ».

7.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en fonds canadiens, conformité le barème de prix à décrit à **L'APPENDICE 1 A PARTIE 1**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

7.3 Méthode de sélection – le prix le plus bas

Le prix le plus bas

1. Pour être déclarée recevable, la soumission doit:
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. remplir tous les critères d'évaluation financière and obligatoires.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences (a) ou (b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable avec prix le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

8. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, 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.

9. 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.



APPENDICE 1 PARTIE 1

Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Tout niveau de service estimatif précisé dans ce barème de prix est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Les niveaux d'efforts sont fournis à titre indicatif seulement et ne doivent pas être interprétés comme un engagement d'EDSC de respecter ces estimations dans tout contrat subséquent.

L'entrepreneur sera payé selon les livrables suivants:

LIVRABLES	PRIX DE LOT FERME
102 Bahuts (voir les spécification sous Annexe A - 4.0 Portée)	\$
Livraison (tous autres frais connexes inclus)	\$
PRIX TOTAL D'ÉVALUATION (les frais de douane inclus et taxes applicables en surplus)	\$



PARTIE 2 - 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.

TABLE DES MATIÈRES

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Durée du contrat
7. Responsables
8. Paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
13. Attestations
14. Assurance – exigences particulières

Liste des annexes

Annex "A" Énoncé des travaux

1. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

2. 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2029 - biens ou services (faible valeur), (2016-04-04);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

3. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

4. 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.

Si le nom « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » figure dans l'une des clauses uniformisées ou dans les Conditions générales ou supplémentaires, le remplacer par « Emploi et Développement social Canada ».

4.1 Conditions générales

2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, sauf dans les exceptions suivantes :

1. Supprimer la référence au 'numéro de référence du client (NRC)' et au 'numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ' de l'article 06, sous-article 2.a
2. Supprimer l'article 08
3. Supprimer l'article 09
4. Supprimer l'article 10

5. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6. Période du contrat

La période du contrat est du _____ au 19 juillet 2019 inclusivement.

7. Responsables

7.1 Autorité contractante (Sera fourni à attribution du contrat)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :

Titre :

Emploi et Développement Social Canada

Acquisition et passation de marchés

Adresse : 140 Promenade du portage, Gatineau (QC) K1A-0J9

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.2 Chargé de projet (Sera fourni à attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :



Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse:

Téléphone:
Télécopieur:
Courriel:

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.3 Représentant de l'entrepreneur (Sera fourni à attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom:
Titre:
Organisation:
Adresse:

Téléphone:
Télécopieur:
Courriel:

8. Paiement

8.1 Base de paiement - prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme 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.

9. Modalités de paiement

9.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;



- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

10. Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur, soit par la poste à l'adresse indiquée à la page couverture ou par courriel au chargé de projet (voir l'article 7.2). L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), s'il y a lieu, et le ou les codes financiers;
 - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

10.1. T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

11. Ressortissants étrangers

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un



permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

13. Attestations

13.1 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.

14. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe A. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Achat et livraison de 102 bahuts à Moncton (Nouveau-Brunswick)

2.0 Objectif

Pour appuyer l'adaptation aux normes de design intérieur d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), le Ministère a besoin de 102 bahuts pour l'immeuble du gouvernement du Canada (IGC) de Moncton.

3.0 Contexte

Le Centre de gestion de Moncton procède à un réaménagement des bureaux conformément aux normes de design intérieur d'Emploi et Développement social Canada.

4.0. Portée

EDSC a besoin d'un fournisseur pour l'achat et la livraison de 102 bahuts à son entrepôt régional situé au 310, boul. Baig, Moncton (N.-B.). La livraison des 102 bahuts doit être achevée au plus tard le 19 juillet 2019.

Voici les spécifications des bahuts demandés :

- les bahuts doivent comporter une section pour le rangement des dossiers et une section ouverte pour le rangement des reliures (44 compartiments ouverts à gauche et 58 compartiments ouverts à droite);
- utilisation de stratifié haute pression;
- les parties *semi-visibles* doivent être revêtues de stratifié haute pression pour compléter les revêtements extérieurs;
- ils doivent comprendre deux tiroirs classeurs munis de poignées (le tiroir du haut doit être un tiroir à crayons). Tous les tiroirs doivent avoir un devant fixe et des rails pour dossiers suspendus ainsi que des tiges de conversion pour passer du format ministre au format lettre. Les tiroirs doivent comporter des fentes pour recevoir les séparateurs;
- clés et serrures;
- toute la quincaillerie connexe;
- tablette réglable en hauteur;
- ils doivent avoir une hauteur de 21 po (+/- 2 po);
- ils doivent avoir une longueur de 48 po;
- ils doivent avoir une profondeur de 19 po (+/- 2 po);
- ils doivent avoir quatre (4) pieds ou patins de nivelage;
- les bahuts doivent permettre l'accès aux prises électriques et aux prises de données par des passe-câbles situés à l'arrière;



- ils doivent être équipés d'un coussin (matériel entièrement neuf seulement);
- les couleurs et les matériaux pour les coussins seront déterminés à l'attribution du contrat.

5.0 Tâches et responsabilités du fournisseur

Le fournisseur a la responsabilité de fournir les 102 bahuts en respectant les spécifications et de les livrer à l'entrepôt régional d'EDSC au 310, boul. Baig, Moncton (N.-B.) au plus tard le 19 juillet 2019.

En plus de produire et de livrer les bahuts, le fournisseur doit désigner un représentant unique pour assurer la liaison avec le chargé de projet.

Le représentant désigné de l'entrepreneur sera responsable de ce qui suit :

- aviser le chargé de projet 24 heures avant la livraison;
- assurer le suivi et contrôler les livraisons, les anomalies et l'acceptation des éléments;
- le représentant désigné par l'entrepreneur doit être disponible pour régler les problèmes de garantie;
- coordonner la livraison avec le chargé de projet;
- inspecter le produit avec le chargé de projet et le responsable technique pour constater les dommages s'il y a lieu.

6.0 Normes de produit

Les spécifications pour le mobilier doivent respecter ou dépasser les normes minimales et les lignes directrices des organismes de réglementation suivants, dont la liste n'est pas exhaustive :

- Association canadienne de normalisation;
- Association des entreprises et des fabricants internationaux de meubles (ANSI/BIFMA X 5.9-2019 unités de rangement).

Les produits finis doivent être uniformes sur les plans de la qualité, du style, du matériau et de la qualité d'exécution et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.

7.0 Livraison

Les articles doivent être livrés à l'entrepôt régional d'EDSC accompagnés d'un bordereau de marchandises mentionnant les renseignements suivants :

- date de livraison;
- titre et numéro du contrat;
- nom et adresse du fournisseur;
- quantité totale d'articles livrés;
- quantité totale d'articles déjà livrés et quantité d'articles restant à livrer (le cas échéant).

La plateforme de chargement du lieu de livraison ne peut accepter que les camions de livraison porteurs en raison des contraintes d'espace.

8.0 Processus d'inspection et d'acceptation et procédures en cas de défaillance

Le chargé de projet et le responsable technique inspecteront tous les produits reçus sur place.



Pour tous les travaux non conformes à régler, le fournisseur doit présenter un plan de rectification comprenant les dates de livraison et d'achèvement, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du rapport d'inspection. Le plan de rectification des travaux non conformes sera examiné et approuvé par le chargé de projet.



ANNEXE « B »

Critères d'évaluation

Critère financier obligatoire			
Numéro de l'exigence	Description (s)	N° Page	Respect / non-respect
F-O1	La proposition du soumissionnaire ne DOIT pas dépasser le budget maximal alloué, soit 51 000 \$ (incluant les taxes applicables, frais de déplacement et tous autres relatives au contrat)		

Critères Obligatoires			
Numéro de l'exigence	Description (s)	N° Page	Respect / non-respect
M-O1	Le soumissionnaire DOIT fournir un échantillon du stratifiée proposé avant la clôture de la sollicitation.		
M-O2	Le produit proposé DOIT être approuvé sous l'Association internationale des fabricants de meubles. Le soumissionnaire DOIT fournir une preuve de cette certification.		
M-O3	Le soumissionnaire DOIT fournir 3 références de projet. Les références peuvent être contactée.		



ANNEXE C

EXEMPLE D'IMAGE

