



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7<sup>e</sup> étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7<sup>e</sup> étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Vestiaire en métal avec serrure num   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>EF245-193387/A  | <b>Date</b><br>2019-06-10  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>EF245-193387   |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$MTA-490-15362   |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTA-9-42007 (490)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                     |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2019-07-23</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Heure Avancée de l'Est<br>HAE |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes<br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>   |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Sirois, Richard  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mta490                               |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514) 718-5993 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(514) 496-3822                               |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX<br>CANADA<br>PL.BONAVENTURE PORTAIL S-E,BUR.7300<br>800 RUE DE LA GAUCHETIERE OUEST<br>MONTREAL<br>Québec<br>H5A 1L6<br>Canada |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

|   |              |
|---|--------------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>  | <b>2.1.1</b> |
| EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 2            |
| 1.2 BESOIN .....  | 2            |
| 1.3 COMPTE RENDU .....  | 2            |
| 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....   | 2            |
| 1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL .....  | 2            |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>                       | <b>3</b>     |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                                    | 3            |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....  | 5            |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....                               | 5            |
| 2.4 LOIS APPLICABLES .....  | 6            |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>                      | <b>6</b>     |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....                                    | 6            |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                       | <b>8</b>     |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....   | 8            |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....  | 8            |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>                         | <b>9</b>     |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....   | 9            |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 9            |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>  | <b>11</b>    |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 11           |
| 6.2 BESOIN .....  | 11           |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 11           |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....  | 11           |
| 6.5 RESPONSABLES .....  | 11           |
| 6.6 PAIEMENT .....  | 12           |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....   | 13           |
| 6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....                                       | 13           |
| 6.9 LOIS APPLICABLES .....  | 13           |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....   | 13           |
| 6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....  | 14           |
| <b>ANNEXE «A» BESOIN .....</b>  | <b>15</b>    |
| <b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT .....</b>  | <b>19</b>    |
| <b>ANNEXE «C» CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....</b>                                      | <b>20</b>    |
| <b>DESSEINS D'ATELIERANNEXE «D» INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>                | <b>20</b>    |
| <b>ANNEXE «E» LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS .....</b>                                    | <b>22</b>    |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

La demande de proposition ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'annexe « A », Besoin.

### **1.3 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.

### **1.4 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).

### **1.5 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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit : le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### 2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.

- i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
    - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
    - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
  - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
  - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de

l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.

- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

[B1000T](#) (2014-06-26), Condition du matériel – soumission

#### **2.1.2 Meilleure date de livraison – soumission (doit être complété par le soumissionnaire)**

Bien que la livraison soit demandée le plus rapidement possible, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

## 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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Vous devrez faire parvenir votre soumission, **par Service Connexion postal, par courrier, par télécopieur ou en personne**, avant la date et l'heure de fermeture :

**Par courrier ou en personne, à l'adresse suivante:**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des Approvisionnements - Région du Québec  
800, rue de la Gauchetière Ouest, Portail Sud-ouest, suite 7300  
Montréal, Québec, H5A 1L6

**Par télécopieur, au numéro suivant: (514) 496-3822**

**Les soumissions peuvent également être transmises en utilisant le service Connexion postal tel que détaillé dans les Instructions uniformisées.**

L'adresse de courriel suivante du Module de réception des soumissions de TPSGC doit être utilisée pour le service Connexion postal :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Les soumissions envoyées directement à cette adresse de courriel ne seront pas acceptées. Ce courriel est pour initier une conversation postal, comme détaillée dans les instructions Uniformisées 2003 – Section 08.**

*TPSGC ne garantit pas de réponse si le courriel est envoyé **6 jours ou moins** avant la date de fermeture de la période.*

## 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 Québec, 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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Section I : Soumission technique (2 copies 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 la copie papier, le libellé de la copie 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel 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

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

**Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

**3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Toute proposition doit rencontrer les critères techniques décrits en Annexe A. L'évaluation technique portera sur les critères techniques obligatoires à démontrer détaillés sous forme de tableau à l'Annexe C.

Les soumissionnaires doivent compléter l'Annexe C et le joindre à leur proposition. Il est obligatoire de fournir, au dépôt de votre soumission les documents techniques/descriptifs et/ou la littérature/les notes techniques afin de permettre l'évaluation technique (**Aucun lien internet ne sera accepté**). À défaut de ce faire, la soumission sera jugée non recevable.

Seules les informations contenues dans la soumission seront être prises en considération dans le cadre de l'évaluation des critères techniques obligatoires à démontrer

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Selon le total des prix des articles 1-2-3-4 indiqués en Annexe B.

##### **Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger**

1. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise comprises, et les taxes applicables exclues.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Les soumissionnaires doivent proposer des prix rendu droits acquittés (DDP) à Montréal, Québec, Canada selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée (Voir Annexe E)**

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 d'octroi du contrat jusqu'à l'acceptation de tous les livrables.

#### 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (sera indiqué à l'octroi du contrat).

#### 6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au point suivant :

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)  
715, rue Peel, 3<sup>e</sup> étage  
Montréal, Québec, Canada  
H3C 4H6

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Richard Sirois  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Région du Québec  
Téléphone : 514-718-5993

Courriel : [richard.sirois@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:richard.sirois@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

#### (Sera inscrit à l'octroi du contrat)

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 (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement – prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, Base de paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (sera inscrit à l'octroi du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.6.2 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### 6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien);

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger);

C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger;

### 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international).

### 6.7 Instructions relatives à la facturation

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

### 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 \_\_\_\_\_ (*[Veuillez indiquer le nom d'une province ou d'un territoire au CANADA](#)*), 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 \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « , modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

#### 6.11 Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement;

D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement;

G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière.

---

## **ANNEXE «A» BESOIN**

### **VESTIAIRE EN MÉTAL AVEC SERRURE NUMÉRIQUE**

#### **1.0 PORTÉE ET OBJECTIFS**

- 1.1 Portée des travaux : Fournir et installer 67 vestiaires en métal (voir plan en annexe électronique).
- 1.2 Le fournisseur doit fournir tous les accessoires nécessaires (par exemple : quincaillerie, supports) pour permettre l'installation des vestiaires. Le fournisseur doit ramasser et disposer de tous les détritux et les matériaux d'emballage à la suite à l'installation du matériel.

#### **2.0 RÉFÉRENCE (PUBLICATIONS)**

- 2.1 American National Standards Institute: Business Institutional Furniture Manufactures Association  
ANSI/BIFMA X 5.9 American National Standard for Office Furnishings – Storage Units – Te
- 2.2 - American Society for Testing and Materials (ASTM)  
ASTM D3359 - Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test  
ASTM D3363 - Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test
- 2.3 - Office des normes générales du Canada (ONGC)  
1-GP-71 - Méthodes d'essai des peintures et pigments : n° 120.1 - Stabilité des couleurs à la lumière - Essai de décoloration
- 2.4 American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)  
EP1 - Grey Scale for Color Change – Instructions

#### **3.0 TEST REQUIS (EXIGENCES D'ESSAI)**

- 3.1 Les rapports d'essai doivent être fournis sur demande aux fins d'examen et ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans de la date des essais.
- 3.2 Tous les essais doivent être confiés à un centre d'essai accrédité.
- 3.3 Tous les éléments de rangement doivent être soumis aux essais et satisfaire aux critères d'acceptation décrits dans la norme ANSI/BIFMA X5.9, Storage.

#### **4.0 TERMINOLOGIE**

Aux fins des présentes spécifications, la définition ci-dessous s'applique.

Installation d'essai acceptable:

Laboratoire accrédité par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes (CCN) et l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA) ou qui est inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la portée applicable des essais demandés.



## 5.0 GARANTIE DES SERRURES NUMÉRIQUES

5.1 Les serrures numériques doivent être couvertes d'une garantie contre toute défectuosité pour une période de deux (2) ans à partir de la date d'installation et d'acceptation.

## 6.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

### Vestiaire

6.1 Qualité d'exécution: Les composantes assemblées doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution, et ils doivent être propres (exempts de tache, de saleté) et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité (manque de peinture ou présence de cloques sur la peinture, métal enfoncé, égratignures).

Il ne doit pas y avoir aucune arête ni surface non finie qui soient visibles ou accessible.

6.2 Soudures- Toutes les soudures doivent être solides, exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses, d'aspect uniforme et exemptes de calamine, de flux, de corps étrangers ou de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition.

6.3 Tous les bords et angles doivent être adoucis ou arrondis et des rives équerries.

6.4 Sécurité: Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être construites de façon à ne pas bouger ou s'enlever accidentellement et qui pourrait causer de blessures.

6.5 Les vestiaires doivent tous se verrouiller à l'aide d'une serrure numérique.

### Fonctionnalités requises des serrures :

- Opération via un clavier numérique;
- Dispositif de verrouillage constant permettant aux vestiaires de se verrouiller automatiquement;
- Fonction de gestion, de programmation sécuritaire et de « passer outre » à l'aide d'une clé électronique de gestion;
- Double fonctionnalité pour usager individuel ou plusieurs usagers selon le besoin;
- Construction du boîtier en acier trempé;
- Capacité de retraçage de l'historique d'utilisation;
- Penne dormant motorisé silencieux;
- Programmation minimum de 4 chiffres et maximum de 5 chiffres;
- Alimenté par batteries non rechargeable longue durée de type standard sur le marché;
- Indicateur sonore ou visuel indiquant l'approche de la fin de vie de la (des) batterie(s);
- Possibilité d'ouvrir le casier avec un système de contournement de la batterie en cas de panne (si la batterie ne fonctionne plus).

### Fonctionnalités non acceptées pour les serrures

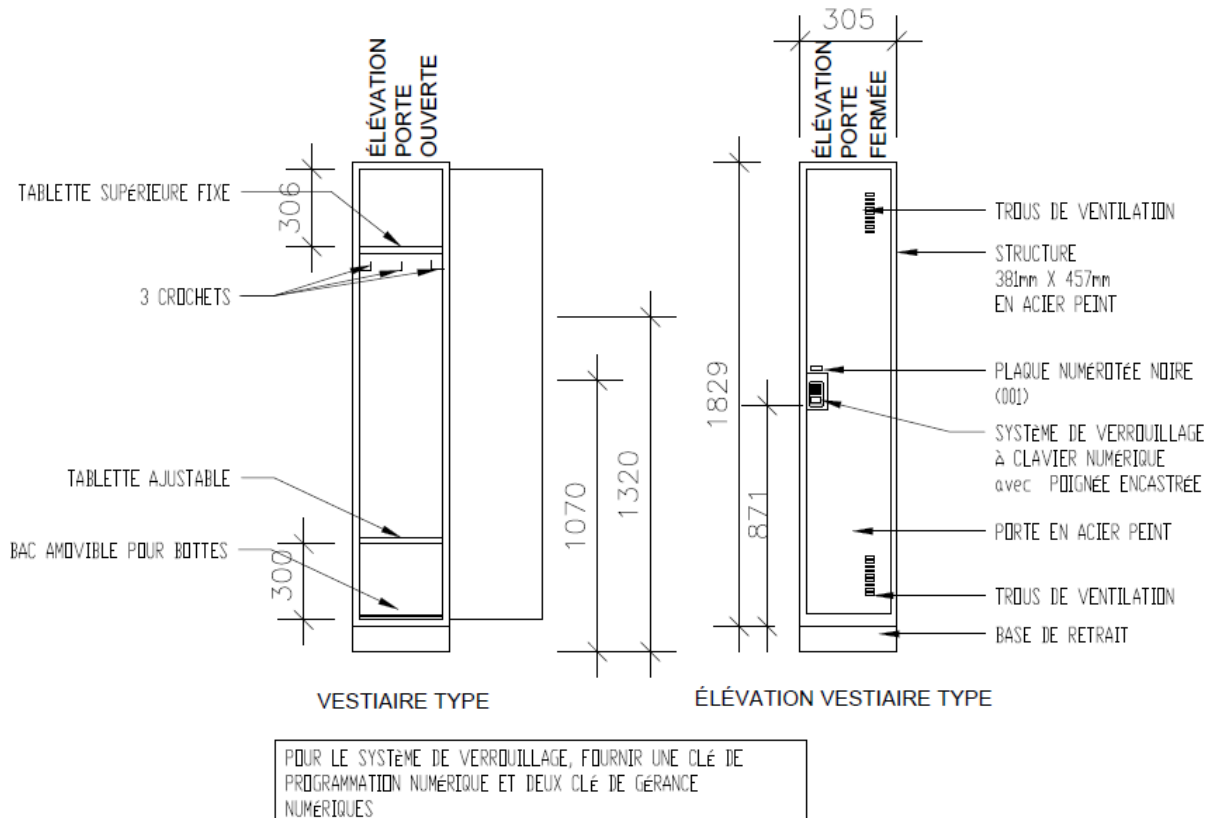
- PAS DE GESTION VIA UNE CLÉ USB
- PAS DE GESTION VIA «BLUETOOTH»
- PAS DE COMPOSANTES EN PLASTIQUE

## 6.6 Clé de gestion électronique :

-Fournir 4 clés et une tablette de gestion électronique.

## 7.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES

### CROQUIS:



### Vestiaire

Pour chaque unité de vestiaire :

- Largeur : [305] mm (12 pouces)
- Profondeur : [457] mm (18 pouces)
- Hauteur : [1829] mm (72 pouces)
- Quantité : 67 (voir plan et croquis)

7.1 Armoire vestiaire à une porte avec poignée encastré pour recevoir serrure numérique, 3 charnières, 1 tablette fixe en haut, 3 crochets pour manteaux, une tablette ajustable pour le bas avec bac en plastique pour les bottes, ouvertures pour ventilation.

7.2 Fait d'acier roulé à froid de première qualité sans imperfection de surface. Tous les vestiaires sont de fabrication entièrement soudées.

7.3 Portes seront fabriquées avec du calibre 20 extérieur soudé à un panneau intérieur de calibre 24.

7.4 Cadre de porte seront fabriqués avec du calibre 16.

7.5 Charpente, cotés et dos seront fabriqués avec du calibre 24.

7.6 Fond et tablette seront fabriqués avec du calibre 22. Le fond doit être antirouille et la tablette fait avec un pliage à 90 degrés pour assurer solidité et robustesse.

7.7 Les charnières de calibre 14 ou 18 avec articulations solidement soudées au cadre et rivées aux portes.

7.8 Ventilation dans la porte : entre 12 et 20 fentes assurant l'aération des vestiaires (ouvertures en haut et en bas sur un maximum de 7 " de hauteur).

7.9 Les vestiaires doivent avoir une plaque numérotée (commençant par 100), affiché juste au-dessus du mécanisme de fermeture.

7.10 Les vestiaires doivent avoir une base

**Voir croquis pour détails (indiqué ci-haut)**

## **8.0 EXIGENCES PARTICULIÈRE DES FINIS**

8.1 Tous les finis et les matériaux doivent satisfaire aux exigences en matière de rendement qui sont énoncées à l'article 2.0 et 3.0, Publications et exigences d'essai.

8.2 Adhésion – Le degré d'adhésion des revêtements métalliques peints doit être d'au moins 4B, lorsque mis à l'essai conformément à la méthode B de la norme ASTM D 3359.

8.3 Stabilité des couleurs – Les revêtements ne doivent pas subir une altération des couleurs supérieure aux couleurs correspondantes des éléments existants au niveau 4 sur l'échelle de gris lorsque testés suivant le paragraphe 3.3.2 ou 3.3.3 de la norme ANSI/NEMA LD-3 - Light Resistance.

8.4 Résistance aux rayures - Les revêtements doivent satisfaire aux exigences pour la dureté H de la norme ASTM D3363

8.5 Peinture d'émail de qualité cuit au four

## **9.0 LIVRAISON ET INSTALLATION**

9.1 Préparation pour la livraison

9.1.1 le code du produit;

9.1.2 la marque de commerce du fabricant;

9.2 Plan d'installation

9.2.1 Le manufacturier et le fournisseur doivent fournir un plan d'installation complet pour approbation par TPSGC après l'octroi du contrat. Le plan devra être approuvé avant la livraison et installation.

## **10.0 DESSIN D'ATELIER**

10.1.1 Le manufacturier et le fournisseur doivent fournir un dessin d'atelier du produit proposé au dépôt de la soumission.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EF245-193387/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EF245-19-3387

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42007

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA490  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

| Article | Description                                   | Quantité | Prix Unitaire*** | Total*** |
|---------|---|----------|------------------|----------|
| 1.      | Casier  | 67       |                  |          |
| 2.      | Garantie de 2 ans sur les serrures numériques | 67       |                  |          |
| 3.      | Installation                                  | 1        |                  |          |
| 4.      | Tous les frais de transport et de livraison   | 1        |                  |          |
| TOTAL   |   |          |                  |          |

\*\*\* SVP indiquer si devise autre que CAD \$ : \_\_\_\_\_

\*\*\* Taxes applicables en sus

## ANNEXE «C» CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit clairement démontrer dans sa soumission technique chaque point de conformité.

| Critères techniques obligatoires  | SVP spécifier où se retrouvent les critères techniques dans vos documents techniques/descriptifs et/ou vos notes/ littérature techniques. |
|---|---|
| <b>Serrure</b>  |   |
| Opération via un clavier numérique  |   |
| Double fonctionnalité pour usager individuel ou plusieurs usagers selon le besoin   |   |
| Programmation minimum 4 chiffres et maximum de 5 chiffres   |   |
| Possibilité d'ouvrir le casier avec un système de contournement de la batterie en cas de panne (si la batterie ne fonctionne plus). |   |
| <b>Casiers</b>  |   |
| Dimensions : Largeur (305 mm / 12 pouces)<br>Hauteur (1829 mm / 72 pouces)<br>Profondeur (457 mm / 18 pouces)                       |   |

**Remarque :**

**Aucun hyperlien ne sera accepté. Si vous faites référence à un document, veuillez fournir un exemplaire papier.**

### Dessins d'atelier

N° de l'invitation - Solicitation No.

EF245-193387/A

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

EF245-19-3387

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-9-42007

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA490

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE «D» INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;

N° de l'invitation - Solicitation No.

EF245-193387/A

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

EF245-19-3387

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-9-42007

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA490

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE «E» LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS**

### **AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES**

**INSCRIRE LE NOM COMPLET DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT (NEA) :** \_\_\_\_\_