



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Two-Tiered Lockers	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9292-203134/A	Date 2019-08-13
Client Reference No. - N° de référence du client G9292-20-3134	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-307-10760	
File No. - N° de dossier HAL-9-83060 (307)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-09-23	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Stevenson, Jacquelyn	Buyer Id - Id de l'acheteur hal307
Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-3520 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: NEW BRUNSWICK NOUVEAU-BRUNSWICK 1 AGAR PLACE SAINT JOHN NEW BRUNSWICK E2L5G4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES	8
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
ANNEXE « A ».....	12
BESOIN	12
ANNEXE B	18
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

il n'y a aucune exigence de sécurité

1.2 Énoncé des Besoin

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel

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 assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 \(2019-03-04\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Supprimer : 60 jours

Insérer : _120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

ID CCUA	Section Parante	Date d'effet
C9000/t	Prix	2010-08-10

[Remarques - Utilisation recommandée de l'item des CCUA](#)

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins CINQ (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en **Neveu Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. 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 une copies papier
Section II : Soumission financière une copies papier
Section III : Attestations une copies 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.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

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

Si l'annexe « C » 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.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* A0069T 2007-05-25 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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.

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 Énoncé des 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 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le **7 Novembre 2019**

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : JACQUELYN STEVENSON
Titre : SUPPLY SPECIALIST
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 BEDFORD ROW, HALIFAX, NS B3J 3C9

Téléphone : 902.403.3520
Télécopieur : 902.496.5016
Courriel : JACQUELYN.STEVENSON@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 :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

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 : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
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 dans l'annexe B selon un montant total de _____ \$. 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17) Limite de prix

6.6.3 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.

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

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Terre Neuve, 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
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Mandatory
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

SACC Reference	Section	Date
A9039C	Salvage	2008-05-12
A9068C	Government Site Regulations	2010-01-11
B7500C	Excess Goods	2006-06-16
G1005C	Insurance – no specific requirement	2016-01-28

ANNEXE « A »

Besoin

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC), au nom de Emploi et Développement social Canada, demande la fourniture, la livraison, l'assemblage et l'installation de sièges montés sur poutre.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PORTÉE PROPOSÉE –

L'entrepreneur doit fournir, livrer, assembler et installer des sièges montés sur poutre fixes qui sont entièrement utilisables et qui répondent aux spécifications énoncées dans la présente annexe. L'entrepreneur est également responsable de la fourniture de tous les accessoires nécessaires (matériel d'ancrage, support de matériel, etc.). Tous les produits proposés doivent être neufs.

EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1 Tous les produits doivent être neufs.

Généralités

NORMES DE RÉFÉRENCE

Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa)

LEED Canada-NC, version 1.0-2004, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments écologiques pour nouvelles constructions et rénovations majeures (trousse de référence) [y compris l'addenda 2007].

LEED Canada-CI, version 1.0-2007, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments écologiques pour intérieurs commerciaux (guide de référence).

Office des normes générales du Canada (ONGC)

CAN/CGSB-44.40, Armoires vestiaires en acier

DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION ET INFORMATION

Soumettre les documents et les échantillons conformément au document d'appel de soumissions (AS).

Données du produit

Fournir les fiches techniques et les documents du fabricant concernant les casiers en métal. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques du produit, les critères de rendement, les dimensions, les contraintes et la finition.

Dessins d'atelier

Soumettre des dessins qui portent le sceau et la signature d'un ingénieur compétent reconnu ou habilité à exercer au Canada, dans la province de la Nouvelle-Écosse.

Indiquer sur les dessins : type et catégorie du casier, épaisseur du métal, méthodes de fabrication et d'assemblage, séries de casiers assemblés, portes, crochets, détail du cadenas et de la poignée, tablettes, tiroirs, tiroirs classeurs, poignées, méthode de ventilation.

Échantillons

Les finis doivent atteindre ou dépasser les seuils suivants pour la réflectance moyenne pondérée en fonction de la surface : 45 % pour les surfaces de travail et 50 % pour les cloisons amovibles. Les options offertes doivent être fournies avec la soumission. Remarque : La couleur sera choisie parmi les couleurs des finis standards du fabricant après l'adjudication du contrat. *Si les couleurs des finis standards ne répondent pas à l'exigence de réflectance décrite ci-dessus, l'indiquer dans le document de soumission et inclure les frais liés à l'achat d'un revêtement adéquat.*

Soumettre deux échantillons de 50 mm x 50 mm de la couleur et du fini sur le métal de base du produit.

Documents et échantillons à soumettre relativement à la conception durable

LEED 4 Canada-NC

Annexe A-2, Exigences environnementales : fournir des documents à l'appui de ces exigences.

LIVRAISON, ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

Livrer, entreposer et manutentionner les matériaux et le matériel conformément à la section et aux instructions écrites du fabricant.

Exigences relatives à la livraison et à l'acceptation

Livrer les matériaux et le matériel au site dans leur emballage d'origine, lequel doit porter une étiquette indiquant le nom et l'adresse du fabricant.

Exigences relatives à l'entreposage et à la manutention

Entreposer les matériaux et le matériel à l'intérieur dans un endroit propre, sec et bien aéré, conformément aux recommandations du fabricant.

Entreposer les casiers en métal de manière à les protéger contre les marques, les rayures et les taches.

Remplacer les matériaux et le matériel défectueux ou endommagés par des matériaux et du matériel neufs.

Gestion des rebuts de conditionnement

Soumettre, dans les trois semaines suivant l'adjudication du contrat, un plan de travail visant la réduction des déchets et un rapport sur la vérification des déchets avant

les travaux de construction afin qu'ils soient approuvés par le représentant du Ministère. Des modèles des documents peuvent être fournis sur demande.
Le suivi de l'élimination et du recyclage des rebuts de conditionnement et d'installation et la fourniture des certificats de pesage sont exigés.

Produits

UNITÉS FABRIQUÉES

Casier : conforme à la norme CAN/CGSB-44.40, de type 1, individuel, pleine hauteur, autoportant
Dimensions : 457 mm x 610 mm x 1829 mm (18 po de larg. x 24 po de prof. x 72 po de haut.)
Assemblage par soudure
Dessus plat
Finis
Tous les côtés du casier doivent être finis.
Les finis doivent atteindre ou dépasser les seuils suivants pour la réflectance moyenne pondérée en fonction de la surface : 45 % pour les surfaces de travail et 50 % pour les cloisons amovibles. Les options offertes doivent être fournies avec la soumission.
Portes : à parois simples, en acier d'une épaisseur de 0,20 MSG, ouvrant vers la droite
Poignée de porte : encastrée, fini chromé brillant, à utiliser avec le cadenas fourni par le client, soit le cadenas à combinaison Master Lock® n° 1500iD,
https://www.globalindustrial.ca/p/storage/lockers/locks/directional-padlock-1500id?infoParam.campaignId=T9F&gclid=EAIaIQobChMIw7Hyu7Sp3wIVB0SGCh2f7Ae7EAYYAIAABEgJNyvD_BwE

ACCESSOIRES

Dispositif de verrouillage : cadenas (fournis par des tiers)
Options : deux crochets à vêtement avec fini chromé conformes à la norme CAN/CGSB 44.40
Plateau à chaussures
Pieds de mise à niveau

Exécution

EXAMEN

Vérification des conditions : avant de procéder à l'installation des casiers en métal, s'assurer que l'état des surfaces et des supports préalablement mis en œuvre aux termes d'autres sections ou contrats est acceptable et permet de réaliser les travaux conformément aux instructions du fabricant.

Informez immédiatement le représentant du Ministère de toute condition inacceptable décelée.

Commencer les travaux d'installation seulement après que les conditions inacceptables ont été corrigées.

INSTALLATION

Assembler et installer les casiers conformément aux instructions écrites du fabricant.

Les casiers doivent être autoportants.

Mettre les casiers à niveau.

RÉGLAGE

Régler les casiers en métal de manière qu'ils fonctionnent correctement et conformément aux instructions écrites du fabricant.

Lubrifier les pièces mobiles de manière qu'elles fonctionnent en douceur et qu'elles s'ajustent parfaitement les unes aux autres.

NETTOYAGE

Nettoyage en cours de travaux : nettoyer conformément aux instructions du fabricant.

Laisser les lieux propres à la fin de chaque journée de travail.

Nettoyage final : À l'achèvement des travaux, enlever les matériaux et le matériel de surplus, les rebuts, les outils et l'équipement conformément à l'article 1.3.4 ci-dessus.

Gestion des déchets : trier les rebuts en vue de leur réutilisation et de leur recyclage, conformément à l'article 1.3.4 ci-dessus.

Retirer les bacs et les bennes de recyclage du site et éliminer les matériaux dans des installations appropriées.

PROTECTION

Protéger les produits et les composants installés contre tout dommage pendant les travaux de construction.

Réparer les dommages causés aux matériaux et au matériel adjacents pendant l'installation des casiers en métal.

EXIGENCES D'INSTALLATION

Les responsabilités de l'entrepreneur en ce qui concerne l'installation comprennent, entre autres, les tâches suivantes.

- a. Recevoir et décharger tous les produits et les pièces dans la zone de préparation et/ou d'installation.
- b. Déballer toutes les pièces et inspecter le produit pour s'assurer qu'il n'a pas été endommagé lors de l'expédition. Signaler immédiatement tout dommage au chargé de projet.
- c. Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.
- d. S'assurer que tous les produits fonctionnent correctement et effectuer les ajustements et les réparations mineurs nécessaires au moment de l'installation. Par « mineurs », on entend l'ajustement de moulure, une mise à niveau, un ajustement de la hauteur et un ou des essais de fonctionnement de la ou des portes.
- e. Retoucher toutes les entailles et les rayures qui ont pu survenir pendant l'installation.
- f. Nettoyer les produits une fois installés.
- g. Retirer tous les débris de matériel d'emballage et les boîtes de carton, entre autres, du site aussi souvent que nécessaire, à l'aide d'une benne à ordures obtenue par l'entrepreneur.
- h. L'installation sur place doit être effectuée par un installateur dûment formé et certifié. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir tout document nécessaire à la vérification de sa certification.
- j. À la fin des travaux et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit parcourir la zone d'installation avec le chargé de projet (ou son représentant autorisé) pour vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits, conformément aux procédures de non conformité.

PROCÉDURES POSTÉRIEURES À L'INSTALLATION

L'entrepreneur doit respecter les procédures postérieures à l'installation suivantes :

- a. informer le chargé de projet lorsque l'installation est terminée;

-
- b. le chargé de projet doit organiser l'inspection avec l'entrepreneur;
 - c. l'inspection doit avoir lieu au plus tard trois (3) jours ouvrables après l'installation.

PROCÉDURES DE NON CONFORMITÉ

L'entrepreneur doit respecter les procédures suivantes.

- a. L'entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet, devra dresser une liste des non-conformités dans laquelle on énumère tous les articles qui ne répondent pas aux critères de rendement définis dans les documents de construction, et ce, pour chaque zone d'installation.
- b. Le chargé de projet, en consultation avec l'entrepreneur, examinera cette liste et identifiera les éléments ignorés par l'entrepreneur. L'entrepreneur devra consigner tous les éléments qui ne figurent pas dans la liste et les prendre en considération.
- c. Au cours des trois (3) jours ouvrables suivant la réception et l'approbation de la liste, l'entrepreneur devra combler toutes les lacunes mineures et apporter les modifications qui ne nécessitent pas de nouvelles pièces.
- d. Pour toutes les autres non-conformités, l'entrepreneur devra soumettre un plan d'action dans lequel il indiquera les dates de livraison et d'achèvement, et ce, dans les sept (7) jours civils suivant l'élimination de toutes les lacunes mineures.
- e. L'entrepreneur devra informer le chargé de projet de toutes les lacunes éliminées. Une fois le chargé de projet satisfait des corrections apportées, ce dernier devra fournir à l'entrepreneur une attestation finale qui en témoigne.

Annexe B

B Le soumissionnaire DOIT donner un prix de lot ferme en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, destination RDA, transport inclus, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

La livraison est rendue droits acquittés (RDA) selon les Incoterms 2000.

L'entrepreneur doit prendre à sa charge tous les frais liés à la livraison, les coûts d'administration et les risques liés au transport, ainsi que le dédouanement, y compris le paiement des taxes et droits de douane jusqu'à destination.

La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat. esoin et modalités de paiement

A	B		C	D	E	F
Produit	Description du produit	Numéro du modèle	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
1	SIÈGES MONTÉS SUR POUTRE – DEUX PLACES		CH	61		
	LIVRAISON DES ARTICLES 1 À 4					
	INSTALLATION DES ARTICLES 1 À 4					
Total pour les produits 1 à 6						

N° de l'invitation - Solicitation No.

G9292-203134/A

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

G9292-203134

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL307

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

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) ;