



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

| | |
|--|--|
| Title - Sujet 42 Casiers 330 Sparks | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation T8082-190217/A | Date 2019-10-10 |
| Client Reference No. - N° de référence du client T8082-190217 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-998-77859 | |
| File No. - N° de dossier pq998.T8082-190217 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-20 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT |
| 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: Bouvier, Patrick | Buyer Id - Id de l'acheteur pq998 |
| Telephone No. - N° de téléphone (819) 360-2596 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF TRANSPORT FACILITY MANAGEMENT GROUND FLOOR TOWER C 330 SPARKS ST., PALCE DE VILLE OTTAWA Ontario K1A0N5 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Furniture Division/Division des ameublements
L'Esplanade Laurier,
East Tower 7th Floor
Tour est 7e étage,
140 O'Connor, Street,
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

| | |
|--|--|
| 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 | 3 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 3 |
| 1.2 BESOIN | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 3 |
| 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX | 3 |
| 1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL..... | 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 4 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 4 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 5 |
| 2.4 LOIS APPLICABLES | 5 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 8 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 9 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 9 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 9 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 11 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 11 |
| 6.2 BESOIN | 11 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 11 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 12 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 13 |
| 6.6 PAIEMENT | 14 |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 15 |
| 6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 15 |
| 6.9 LOIS APPLICABLES | 16 |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 16 |
| 6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> | 16 |
| 6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION | 16 |
| 6.13 SERVICES D'INSTALLATION | 16 |
| 6.14 PROCÉDURES DE POST-INSTALLATION..... | 17 |
| 6.15 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES | 17 |
| ANNEXE A - BESOIN | 19 |
| ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT | 22 |
| ANNEXE C – PLAN D'ÉTAGE..... | 23 |
| ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 24 |
| NON | 24 |
| POSITION | 24 |
| ANNEXE 2 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 25 |

Solicitation No. - N° de l'invitation
T8082-190217/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T8082-19-0217

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pq998.T8082-190217

Buyer ID - Id de l'acheteur
pq998
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| | |
|--|-----------|
| ANNEXE 3 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 26 |
| ANNEXE 4 – JUSTIFICATION À L’APPUI DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE | 27 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail sous [l'annexe A](#).

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 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 \(ALEC\)](#).

1.5 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 \(2019-03-04\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

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.

Réception des soumissions - TPSGC

Place du Portage, Phase III, Tour B, 0B2
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
Pour les services de messagerie : J8X 4A6
Pour le courrier régulier : K1A 0S5

Téléphone: (819) 420-7201
No de télécopieur: (819) 997-9776

Remarque: Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante:

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque: Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

[Aucune soumission ne doit être envoyée directement à l'autorité contractante de TPSGC.](#)

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 **10** 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 [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.

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 postal 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 (1 copie papier [et/ou 1 copie électronique](#))

Section II: Soumission financière (1 copies papier [et/ou 1 copie électronique](#))

Section III: Attestations (1 copie papier [et/ou 1 copie électronique](#))

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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 l'annexe B - 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 2](#) Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'[annexe 2](#) 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

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 (Voir l'annexe 4)

| Article | Critère |
|----------------|--|
| MTC1.1 | Le soumissionnaire doit certifier que tous les produits offerts à l'annexe B - Base de paiement sont conformes aux spécifications détaillées à l'annexe A - Besoin. |
| MTC1.2 | Le soumissionnaire doit soumettre une fiche produit qui comprend, au minimum, les dimensions (longueur, largeur, hauteur) de l'article proposé à l'annexe A - Besoin |

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Conformité des produits

Le soumissionnaire atteste que tous les produits proposés sont conformes, et continueront à se conformer tout au long de la durée du contrat, à toutes les spécifications de l'Annexe A.

Signature du fournisseur

Date

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. ([Annexe 1](#))

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens qui sont décrits en détail sous 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.

A la section 09 - Garantie, des conditions générales 2010A

SUPPRIMER : La période de garantie sera de douze (12) mois

INSÉRER : La période de garantie d'une période de dix (10) ans sauf les composants ajustables, qui doivent avoir une garantie minimum de cinq (5) ans

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A est modifié comme suit :

SUPPRIMER : l'article 2 au complet.

INSÉRER :

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat **est de la date** du contrat au **31 mars 2020** inclusivement.

6.4.2 Biens et / ou services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A - Besoin du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et / ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.3 Date de livraison et installation

Tous les produits livrables doivent être reçus conformément au tableau ci-dessous.

| | |
|-----------|--|
| Lieu | Transport Canada Place de Ville, Tour C 330 rue Sparks Ottawa, ON K1A 0N8 |
| Étage | Rez-de-chaussée 16 casiers installés sur le côté bas 26 casiers installés sur le côté haut |
| Contact 1 | Patrick Tondreau |
| Téléphone | 613-219-1193 |
| Courriel | patrick.tondreau@tc.gc.ca |
| Contact 2 | Kayla Adamitz |
| Téléphone | 343-543-7537 |
| Courriel | Kayla.Adamitz@tc.gc.ca |

| Article | Description | Date D'échéance |
|---------|--|---|
| 1 | Envoi des choix de tous les finis pour les casiers par l'entrepreneur. | Dans les 2 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat |
| 2 | Fourniture, livraison et installation de 42 casiers autoportants entièrement fonctionnels. | Avant ou le 17 janvier 2020, pendant les heures normales de travail |
| 3 | Acceptation de l'installation. | Avant ou le 17 janvier 2020 |

6.4.3.1 Les installations du Canada pour faciliter la livraison

Les employés du fournisseur et les sous-traitants nécessitant un accès au site doivent adhérer aux plans de santé et de sécurité établis pour le site, ainsi qu'aux lois en vigueur dans la juridiction où les travaux sont effectués.

Pendant la durée du contrat, un représentant du Canada ou un (des) fournisseur (s) de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et sous-traitants nécessitant un accès au site pour effectuer le travail et indiquer leur statut de sécurité. Les informations doivent être fournies dans les délais prescrits pour que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient conformes au calendrier principal.

| Quai de chargement / Lieu | | |
|---------------------------|----------------------|--|
| A | Lieu | Transport Canada Place de Ville, Tour C 330 rue Sparks Ottawa, ON K1A 0N8 |
| B | Quai | L'accès au quai de chargement se fait sur la rue Queen, entre les rues Kent et Lyon Poids max: N/A Hauteur max: 12pi 8po Longueur max: N/A Espace max: une (1) |
| C | Cric (assistance) | Aucun |
| D | Porte | Hauteur max 12pi 10po |
| E | Ascenseur | Un ascenseur pour l'accès à la tour et pour les niveaux commerciaux. |
| F | Autre | Aucun |

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Patrick Bouvier
Officier en approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation
140, rue O'Connor, 7ième étage,
Immeuble L'Esplanade Laurier, Tour est
Ottawa, Ontario, K1A 0R5

819-360-2596
patrick.bouvier@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 :

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

Téléphone : ____ ____ ____
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

Renseignements généraux

Nom : _____

No de téléphone : _____ poste: _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

No de téléphone : _____ poste: _____

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 unitaire ferme précisé dans l'annexe B**, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C \(2017-08-17\)](#), Limite de prix

6.6.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C \(2008-05-12\)](#), Paiements multiples

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) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement)

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. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.
3. 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.
 - c. Pour faciliter le processus de paiement, il est important que l'entrepreneur indique le numéro de contrat sur toutes les factures d'expédition et les bordereaux d'expédition. L'omission de le faire causera un retard de paiement et aura un impact sur la date utilisée pour calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.8.2 Certificat de conformité des produits

L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annexe A. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits et les critères d'essai dans l'Annexe A. Il ne doit pas, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de l'Autorité contractante, se débarrasser de ces dossiers et de ces documents avant la date d'expiration du contrat ou de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du Canada et mettre à leur disposition les installations, les pièces d'essai, les échantillons et les documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés à l'Annexe A. L'entrepreneur doit faire parvenir les pièces d'essai et les échantillons aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du Canada.

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

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

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur [Ontario](#), 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 les 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*).

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068 (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
G1005C (2016-01-28) Assurances - aucune exigence particulière

6.12 Instructions d'expédition

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

Rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario, selon les Incoterms® 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.13 Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits achetés. Le niveau de service minimal exigé est indiqué ci-après. L'entrepreneur doit :

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés pendant l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;

4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation;
6. nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Tous l'emballage devrait être enlever du site par l'entrepreneur après le livraison et/ou l'installation;
8. à l'achèvement de l'installation et à la demande du responsable technique, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le responsable technique (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

6.14 Procédures de post-installation

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

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;

6.15 Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;
5. Le responsable technique doit adresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
6. Le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;

Solicitation No. - N° de l'invitation
T8082-190217/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T8082-19-0217

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pq998.T8082-190217

Buyer ID - Id de l'acheteur
pq998
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

8. En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le responsable technique;
9. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le responsable technique est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

ANNEXE A - BESOIN

1. EXIGENCE

Transports Canada (TC) crée un nouvel milieu de travail du gouvernement du Canada, situé au 240 rue Sparks, au centre-ville d'Ottawa. Par conséquent, Transports Canada demande de fournir, de livrer, d'assembler et d'installer des casiers autoportants. L'espace est neuf et sera vacant au moment de l'installation.

2. MENDAT

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer 116 casiers autoportants entièrement fonctionnels conformément aux spécifications de l'annexe A. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de fournir tous les accessoires nécessaires, notamment le matériel d'ancrage et autres supports. Un plan d'étagère sera fourni détaillant l'environnement d'installation lors de l'attribution du contrat et tous les produits doivent être neufs.

3. EXIGENCES GÉNÉRALES

3.1 Qualité générale de fabrication: Les composants assemblés doivent être de qualité, de style, de matériaux et de fabrication uniformes. Ils doivent être propres et exempts de tout défaut susceptible de nuire à l'apparence, à la facilité d'entretien et à la sécurité. Les arêtes, coins et pièces métalliques avec lesquels l'utilisateur est censé entrer en contact doivent avoir des angles arrondis ou être recouverts de capuchons de protection. Les pièces lubrifiées doivent être protégées contre tout contact accidentel avec l'utilisateur, ses vêtements ou ses documents.

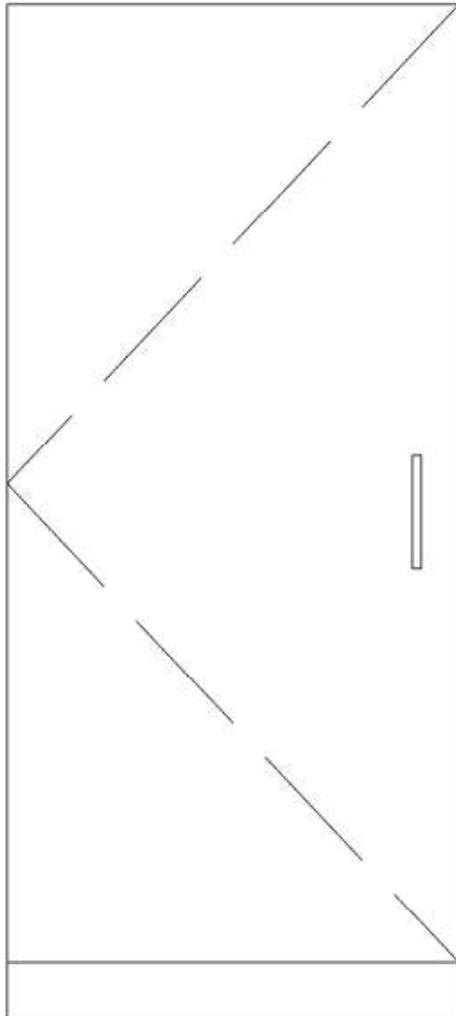
3.2 Soudures: Toutes les soudures doivent être solides, exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres, d'aspect lisse et uniforme, exemptes de tartre, de fondant, de corps étrangers emprisonnés ou de toute autre inclusion susceptibles de nuire à l'application de l'apprêt ou du fini final.

3.3 Sécurité: Les pièces fixes, mobiles ou ajustables doivent être construites de manière à ne pas risquer de se détacher, de se déloger ou de causer des blessures.

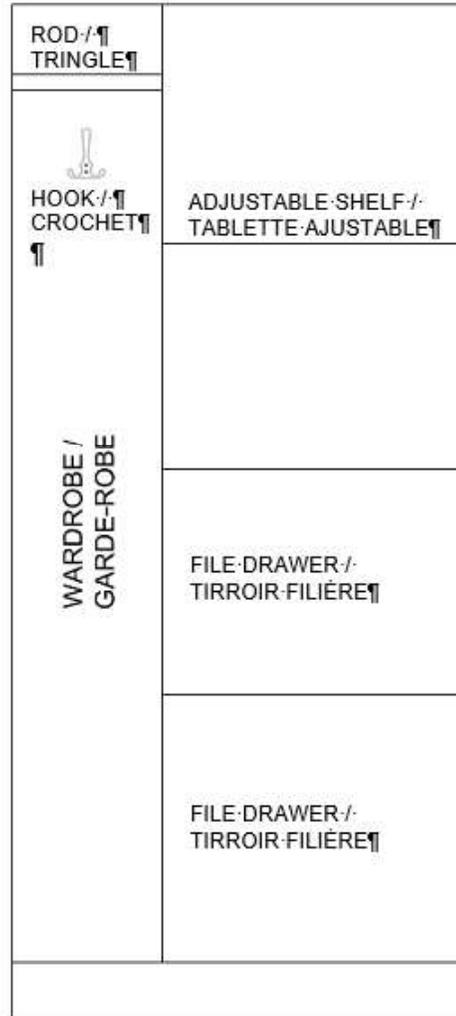
4. SPÉCIFICATION DE PRODUIT

4.1 Description: Chaque casier autoportant doit contenir trois types de compartiments internes. Un compartiment garde-robe (pleine hauteur), un compartiment à étagères (½ hauteur) par-dessus un compartiment de tiroirs classeurs (½ hauteur). Le compartiment garde-robe doit comporter, en haut, une tringle pour cintres avec un crochet pour manteau légèrement plus bas sur le panneau arrière du casier. Le compartiment étagère doit avoir une tablette ajustable. Le compartiment de tiroirs classeurs doit avoir 2 tiroirs classeurs. Chaque unité de casier doit avoir une serrure numérique sans clé ainsi qu'une poignée et y avoir les pentures sur le côté gauche du casier. Une clé principale et un code (si applicable) doivent être fournis pour tous les casiers.

Voir le dessin / schéma du casier ci-dessous:



EXTERIOR /
EXTÉRIEUR



INTERIOR /
INTÉRIEUR

4.2 Dimensions

4.2.1 Les dimensions extérieures de chaque casier doivent être de 610 mm (24 pouces) de large ± 12 mm (½ pouce) x 610mm (24 pouces) de profondeur ± 12mm (½ pouce) x 1372mm (54 pouces) de hauteur ± 12mm (½ pouce).

4.2.2 Le compartiment garde-robe doit être de 195 mm (7 ¾ pouces) de large ± 12 mm (1/2 pouce) et y avoir une tringle avec 1 crochet légèrement plus bas sur le panneau arrière du casier.

4.2.3 Les compartiments étagère et classeurs doivent être environ 360 mm (14 ¼ pouces) de large ± 12 mm (½ pouce). Le compartiment étagère doit être 686 mm (27 pouces) de hauteur ± 12 mm (½ pouce) et comporter une tablette ajustable, par incréments de 5 mm (2 po). Le compartiment tiroirs classeurs doit être environ 686mm (27 pouces) de hauteur ± 12mm (½ pouce) au total.

4.3 Finis et détails

4.3.1 Les composants extérieurs, intérieurs et les tablettes de chaque casier doivent être en métal.

4.3.2 Chaque casier doit avoir des pattes réglables ayant une marge réglable de 38 mm (1 ½ pouce). Les casiers doivent se grouper les uns aux autres avec des pinces ou attaches et être mis à niveau.

4.3.3 Chaque unité de casier doit avoir une serrure numérique sans clé et être livrée avec une clé principale pouvant déverrouiller tous les casiers.

4.3.4 Chaque casier doit avoir une poignée. Plus d'une option de poignée doit être présentée au moment des choix de finis

5. EXIGENCES D'INSTALLATION

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

- a. Recevoir, décharger et transporter tous les produits et pièces sur le site de préparation et/ou d'installation;
- b. Déballer toutes les pièces et inspecter chaque pièce pour assurer qu'elle n'a pas été endommagée lors de l'expédition. Signaler immédiatement tout dommage au chargé de projet.
- c. Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant et au plan d'étage fourni sur le site.
- d. L'installation sur site doit être réalisée par des installateurs qualifiés et certifiés. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir la documentation nécessaire pour vérifier sa certification.
- e. Assurer que tous les produits fonctionnent correctement et effectuer les réglages et les réparations mineurs nécessaires au moment de l'installation.
- f. Nettoyer le site d'installation. Le site doit présenter à tout moment une apparence soignée, ordonnée et professionnelle. Cela doit être accompli en retirant les débris, y compris tous les débris du matériel d'emballage, aussi souvent que nécessaire, à l'aide d'un bac à ordures convenue par l'entrepreneur.
- g. Retoucher toutes les accrochages et les égratignures qui ont pu se produire pendant l'installation.
- h. Une fois l'installation terminée et à la convenance du chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit visiter 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 déficience.

6. EMPLOYÉS / PERSONEL

Les employés des fournisseurs seront escortés dans l'espace

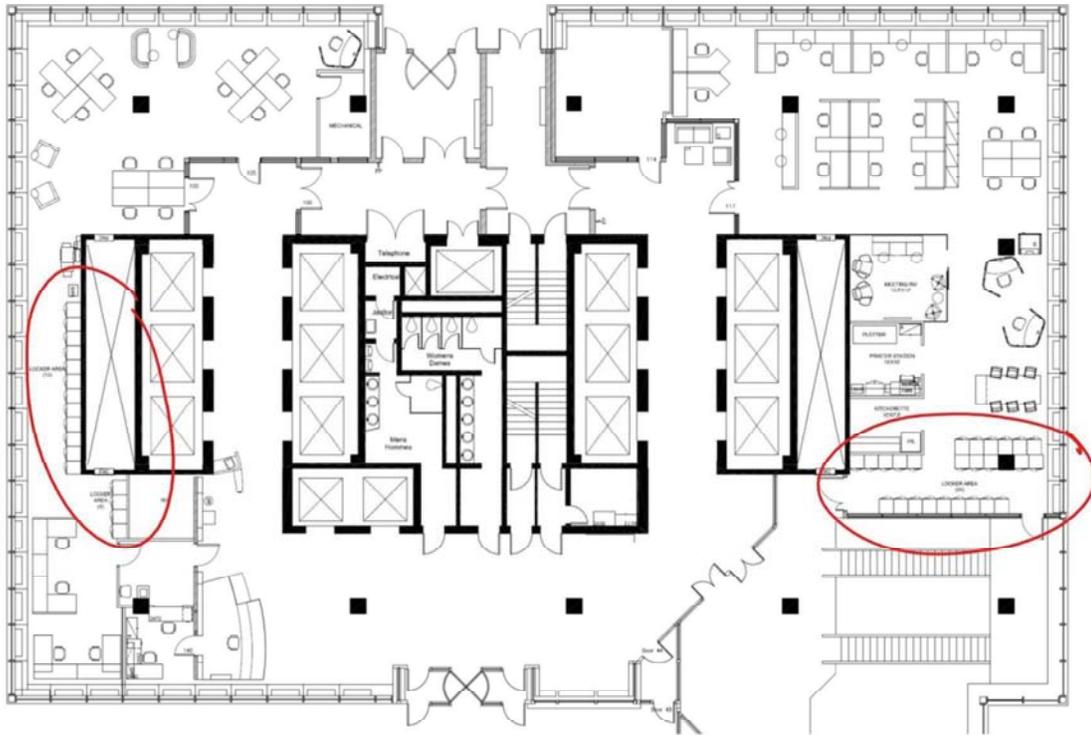
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir tous les prix demandés dans les tableaux ci-dessous conformément à l'article **6.6.1 - Base de paiement**.

Tableau 1: Prix de la soumission

| Article | Quantité | Description | Prix unitaire ferme | Prix prolongée (Quantité x Prix unitaire ferme) |
|---------|----------|---|---------------------|---|
| 1 | 42 | Casiers autoportants conformes à l'annexe A | \$ | \$ |
| 2 | 1 | Frais de livraison | \$ | \$ |
| 3 | 1 | Frais d'installation | \$ | \$ |
| | | Prix total de la soumission (avant taxe) | \$ | \$ |

ANNEXE C – PLAN d'ÉTAGE



Solicitation No. - N° de l'invitation
T8082-190217/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T8082-19-0217

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pq998.T8082-190217

Buyer ID - Id de l'acheteur
pq998
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE 1 de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

LISTE COMPLETE DES DIRECTEURS

| Non | Position |
|------------|-----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Solicitation No. - N° de l'invitation
T8082-190217/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T8082-19-0217

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pq998.T8082-190217

Buyer ID - Id de l'acheteur
pq998
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE 2 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) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement)

ANNEXE 3 de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE 4 – Justification à l'appui de la conformité technique

Tableau 1: – Critères techniques obligatoires

| Article | Critères | Methode de justification | Atteint / Pas atteint | Soumissionnaire justification et reference donnee avec soumission |
|---------|--|--|-----------------------|---|
| MTC1.1 | Le soumissionnaire doit certifier que tous les produits offerts à l'annexe B - Base de paiement sont conformes aux spécifications détaillées à l'annexe A - Besoin. | Pour démontrer le MTC 1.1, le soumissionnaire doit signer et dater la clause de certification de conformité du produit conformément à la partie 5 - Attestations de la présente demande de soumissions | | |
| MTC1.2 | Le soumissionnaire doit soumettre une fiche produit qui comprend, au minimum, les dimensions (longueur, largeur, hauteur) de l'article proposé à l'annexe A - Besoin | Pour démontrer sa conformité à la norme MTC 1.2, le soumissionnaire doit soumettre un dessin et / ou une image au format papier du produit proposé, comprenant au minimum: i) la longueur; ii) profondeur et iii) gamme de hauteur | | |

Tableau 2 – Information additionnel demande pour la soumission

| Article | Critères | Reponse de soumissionnaire |
|---------|--|----------------------------|
| 1 | Le soumissionnaire doit fournir le nombre de semaines de produire le produit | |
| 2 | Le soumissionnaire doit fournir la date pour livrer le produit. | |