



## 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

<b>Title - Sujet</b> Les casiers d'entreposage de St. Jo	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EA003-210607/A	<b>Date</b> 2020-08-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EA003-21-0607	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-207-11039	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-0-85064 (207)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-09-01</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Grieve, Bronwen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal207
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 943-2394 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PWGSC/TPSGC JOHN CABOT BLDG 10 BARTERS HILL P.O.BOX 4600 ST JOHNS NEWFOUNDLAND A1C6M1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <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>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL .....	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<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 .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 BESOIN .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT .....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.9 LOIS APPLICABLES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	15
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>16</b>
BESOIN .....	16
<b>ANNEXE A-1 .....</b>	<b>21</b>
DESSINS ET PLAN D'EMPLACEMENT .....	21
<b>ANNEXE A-2 .....</b>	<b>23</b>
EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES.....	23

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EA003-210607/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EA003-210607

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal207  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE A-3</b> .....	<b>26</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	26
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT .....	28
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>29</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>30</b>
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS .....	30

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 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 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral**

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

### **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

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](#) (2020-05-28) 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 : 90 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.

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada / Réception des soumissions  
Travaux publics et services gouvernementaux  
1713 Bedford Row  
Halifax, NS B3J 1T3

Adresse de courriel pour le service Connexion postel :

[TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.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.

numéro de télécopieur : (902) 496-5016

### 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 vigueur en Nouvelle-Ecosse, 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.

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

## **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  
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Offre technique (1 copie papier)

Section II : Offre 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.

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.

#### **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.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

### **Section III : Attestations**

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Voir à l'annexe « A-3 »

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

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.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i. 

☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

**OU**

ii.

( ) Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i.

( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

ii.

( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

**A3001T (2014-11-27), Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones**

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
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.

### 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](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.2 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le 14 octobre 2020, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

#### 6.4.5 Points de livraison

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Bronwen Grieve  
Titre : Officière d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax, NS B3J 1T3  
Téléphone : 902-943-2394  
Courriel : [bronwen.grieve@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:bronwen.grieve@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 inséré au moment de l'attribution du contrat)*

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 précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.2 Limite de prix

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

### 6.6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

#### 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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - 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.

#### 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 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A3000C](#) (2014-11-27), Attestation du statut d'entreprise autochtone

#### 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_

#### **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

#### **6.12 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».



---

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### **1. Spécifications**

**Voir également le dessin « CBSA\_ID Floor Plan - Locker Locations Dec.18.18 ».**

#### **1. Généralités**

##### **1.1. NORMES DE RÉFÉRENCE**

- 1.1.1. Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa)
- 1.1.2. American National Standards Institute/Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association (ANSI/BIFMA)
  - 1.1.2.1. ANSI/BIFMA X5.9 – Storage Units
  - 1.1.2.2. ANSI/BIFM e3-2014 – Furniture Sustainability Standards.
- 1.1.3. Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)
  - 1.1.3.1. BIFMA G1 – Ergonomics Guidelines for Furniture Use in Office Work Spaces Designed for Computer Use.
- 1.1.4. Office des normes générales du Canada (ONGC).
  - 1.1.4.1. CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau.
- 1.1.5. Organisation internationale de normalisation (ISO)/ Commission électrotechnique internationale (CEI).
  - 1.1.5.1. Norme ISO 9001 – Systèmes de management de la qualité – Exigences

##### **1.2. DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/INFORMATION**

- 1.2.1. Soumettre les documents et les échantillons conformément au document de la demande de soumissions (DDS).
- 1.2.2. Fiches techniques
  - 1.2.2.1. Fournir les fiches techniques requises ainsi que la documentation du fabricant concernant les casiers de métal. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les contraintes et la finition.
- 1.2.3. Dessins d'atelier
  - 1.2.3.1. Indiquer sur les dessins : le type et la catégorie de casier, l'épaisseur du métal, les méthodes de fabrication et d'assemblage, les groupes assemblés de casiers, les portes, les crochets, les détails des cadenas et des poignées, les étagères, les tiroirs, les tiroirs-classeurs, les poignées, la méthode de ventilation.
- 1.2.4. Échantillons
  - 1.2.4.1. Les options disponibles seront fournies avec la soumission. Remarque : La couleur sera choisie parmi les finitions standards du fabricant après l'octroi du contrat.
  - 1.2.4.2. Soumettre des doubles [50 mm x 50 mm] des échantillons de couleurs et de finitions sur le métal de base actuel.

1.2.5. Documents et échantillons à soumettre relativement à la conception durable

- 1.2.5.1. L'annexe A-2, Exigences environnementales : fournir les documents appuyant ces exigences.

**1.3. TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET MANUTENTION**

- 1.3.1. Transporter, entreposer et manutentionner les matériaux et les matériels conformément à la section et aux instructions écrites du fabricant.

1.3.2. Livraison et acceptation

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

1.3.3. Entreposage et manutention

- 1.3.3.1. Entreposer les matériaux à l'intérieur dans un endroit propre, sec et bien aéré, conformément aux recommandations du fabricant.
- 1.3.3.2. Entreposer les casiers de métal de manière à les protéger contre les marques, les rayures et les éraflures.
- 1.3.3.3. Remplacer le matériel défectueux ou endommagé par du matériel neuf.

1.3.4. Gestion des déchets d'emballage

- 1.3.4.1. Fournir dans les *trois semaines suivant l'octroi du contrat* des plans de travail de réduction des déchets et un rapport d'audit des déchets avant les travaux de construction aux fins d'approbation du représentant ministériel. Des exemples de documents peuvent être fournis sur demande.
- 1.3.4.2. Le suivi de l'élimination et du recyclage des déchets d'emballage et d'installation et la présentation de certificats de poids seront requis.

**2. Produits**

**2.1. ÉLÉMENTS PRÉFABRIQUÉS**

- 2.1.1. Casiers : casier simple pleine hauteur de type 1 et 2, autoportant.

- 2.1.1.1. Voir l'Annexe A-1, dessins des casiers

- 2.1.1.2. Dimensions : 457 mm x 610 mm x 1 829 mm (18 po l x 24 po p x 72 po h)

- 2.1.1.3. Assemblage : soudé

- 2.1.1.4. Dessus : Pente

- 2.1.1.4.1. Toutes les ouvertures du côté (à partir du haut de l'armoire à haut de pente haut doit être fermé

- 2.1.1.4.2. Où les casiers répondre perpendiculaire à chaque autre fournir dans le coin en pente fillers

- 2.1.1.4.3. Fournir mixte couvre près tout espace ouvert de chaque groupe de casiers.

- 2.1.1.5. Finitions :

- 2.1.1.5.1. Tous les côtés du casier doivent être finis.

- 2.1.1.5.2. Les finitions seront choisies parmi la gamme standard de finitions du fabricant.

2.1.1.5.3. Dans les dix jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, l'autorité contractante enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix de finitions du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.

2.1.1.5.3.1. L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix de finitions du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.

2.1.2. Portes : Paroi simple, épaisseur de l'acier MSG n° .20, porte pivoter à droite et à gauche remis pour répondre à l'annexe A-1 casier Plan de localisation

2.1.3. Porte de traction et hasp : Cadenas morillon encastré avec distincts ou incorporé ADA conforme à manier, fini standard du fabricant pour utilisation avec le client fournis cadenas, Master Lock® No. 1500iD Cadenas directionnel

2.1.4. Plaques frontales numérotées

2.1.4.1. La porte de chaque casier doit avoir une plaque numérotée unique.

2.1.4.2. La plaque numérotée doit être installée à l'extérieur de la porte et au même endroit sur chacun des casiers. Les casiers doivent être numérotés de façon séquentielle.

## **2.2. ACCESSOIRES**

2.2.1. Comme indiqué dans 3,1

## **2.3. TYPES DE CASIER**

**2.3.1. Type 1 (MTA) – Quantité : 20**

2.3.1.1. Système de verrouillage : cadenas (fournis par autres)

2.3.1.2. Options :

2.3.1.3. Crochets à vêtement (2), finition chrome

2.3.1.4. Plateau à chaussures

2.3.1.5. Pieds de mise à niveau

2.3.1.6. Tiroir, retrait complet, coulisses à roulement à billes d'acier

2.3.1.7. Tiroir-classeur, retrait complet, coulisses à roulement à billes d'acier

2.3.1.8. Voir l'Annexe A-1, DESSIN DU CASIER DE TYPE 1 (MTA)

**2.3.2. Type 2 (ASF) – Quantité : 11**

2.3.2.1. Système de verrouillage : cadenas (fournis par autres)

2.3.2.2. Options :

2.3.2.3. Plateau à chaussures

2.3.2.4. Pieds de mise à niveau

2.3.2.5. Étagère

2.3.2.6. Barre à vêtements

2.3.2.7. Voir l'Annexe A-1, DESSIN DU CASIER DE TYPE 2 (ASF)

### **3. Exécution**

#### **3.1. EXAMEN**

- 3.1.1. Vérification des conditions existantes : avant de procéder à l'installation des casiers de 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 d'installer les casiers de métal conformément aux instructions du fabricant.
- 3.1.2. Informer immédiatement le représentant du Ministère de toute condition inacceptable décelée.
- 3.1.3. Commencer les travaux d'installation seulement après avoir corrigé les conditions inacceptables.

#### **3.2. INSTALLATION**

- 3.2.1. Assembler et installer les armoires-vestiaires conformément aux instructions écrites du fabricant.
- 3.2.2. Les casiers doivent être autoportants.
- 3.2.3. S'assurer que tous les casiers sont à niveau.

#### **3.3. RÉGLAGE**

- 3.3.1. Régler les casiers de métal de façon à ce qu'ils fonctionnent convenablement et conformément aux instructions écrites du fabricant.
- 3.3.2. Lubrifier les pièces mobiles de façon à ce qu'elles fonctionnent en douceur et qu'elles soient bien ajustées.

#### **3.4. NETTOYAGE**

- 3.4.1. Nettoyage en cours des travaux : effectuer les travaux de nettoyage conformément aux instructions du fabricant.
  - 3.4.1.1. Laisser les lieux propres à la fin de chaque journée de travail.
- 3.4.2. Nettoyage final : une fois les travaux terminés, évacuer du chantier les matériaux et le matériel en surplus, les déchets, les outils et l'équipement conformément à la section 1.3.4 ci-dessus.
- 3.4.3. Gestion des déchets : trier les déchets en vue de leur recyclage et réemploi, conformément à la section 1.3.4 ci-dessus.
  - 3.4.3.1. Retirer les bacs et les bennes de recyclage du chantier et éliminer les matériaux aux installations appropriées.

#### **3.5. PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES**

- 3.5.1. L'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné lorsque l'installation est terminée.
  - 3.5.1.1. L'utilisateur désigné doit organiser la première inspection sommaire avec l'entrepreneur.
  - 3.5.1.2. La première inspection doit avoir lieu au plus tard trois jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation.
- 3.5.2. L'utilisateur désigné doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans chaque zone d'installation.
- 3.5.3. L'utilisateur désigné doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur.

- 
- 3.5.4. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et effectuer tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces.
- 3.5.5. En ce qui concerne les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action dont les dates de livraison ou les dates de fin des travaux se situent dans les 14 jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur désigné.
- 3.5.6. L'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. S'il est satisfait, l'utilisateur désigné doit fournir à l'entrepreneur une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

### **3.6. PROTECTION**

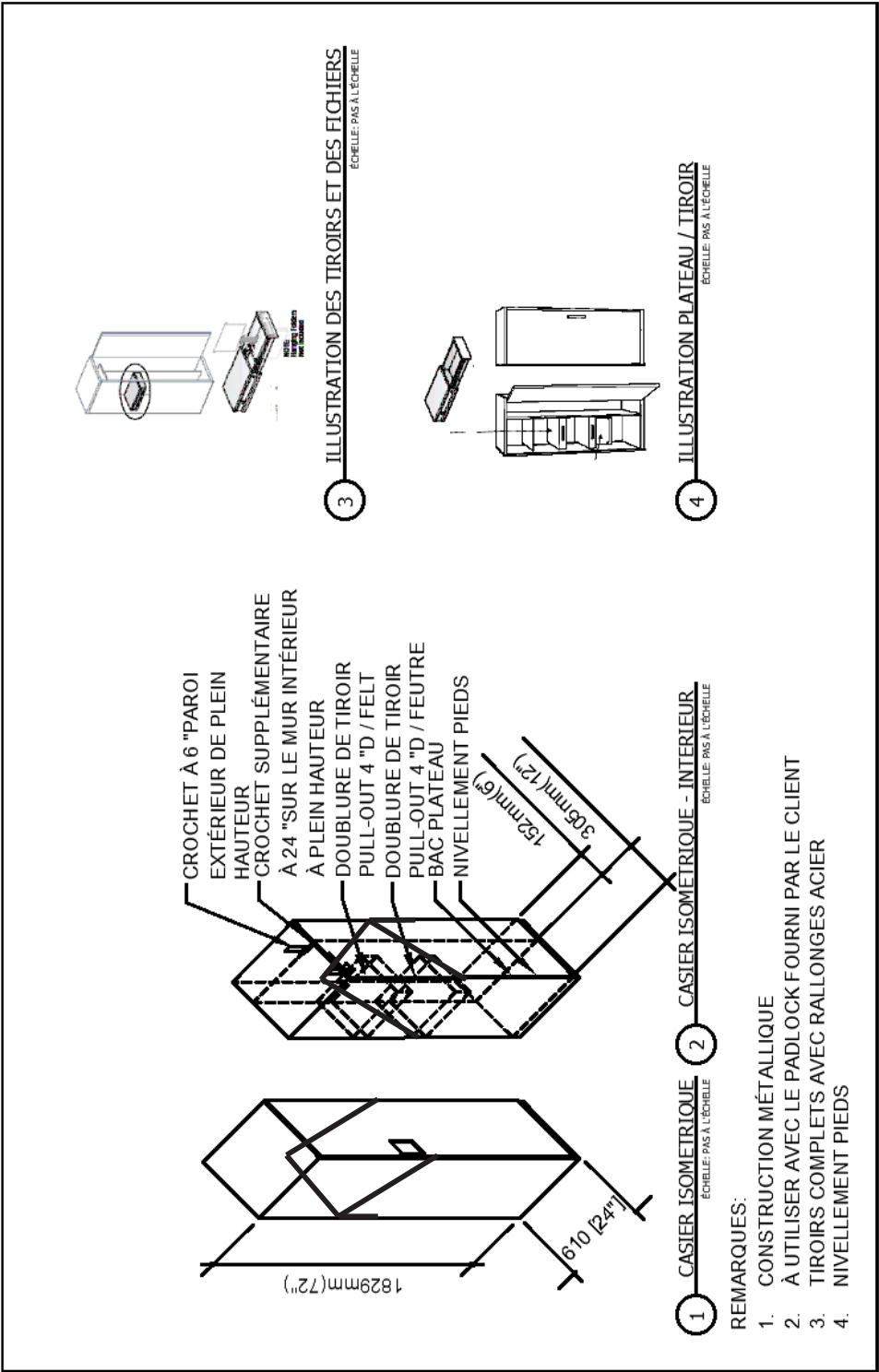
- 3.6.1. Protéger le matériel et les éléments installés contre tout dommage pendant les travaux de construction.
- 3.6.2. Réparer les dommages causés aux matériaux/matériel adjacents pendant l'installation des casiers de métal.

### **FIN DE LA SECTION**

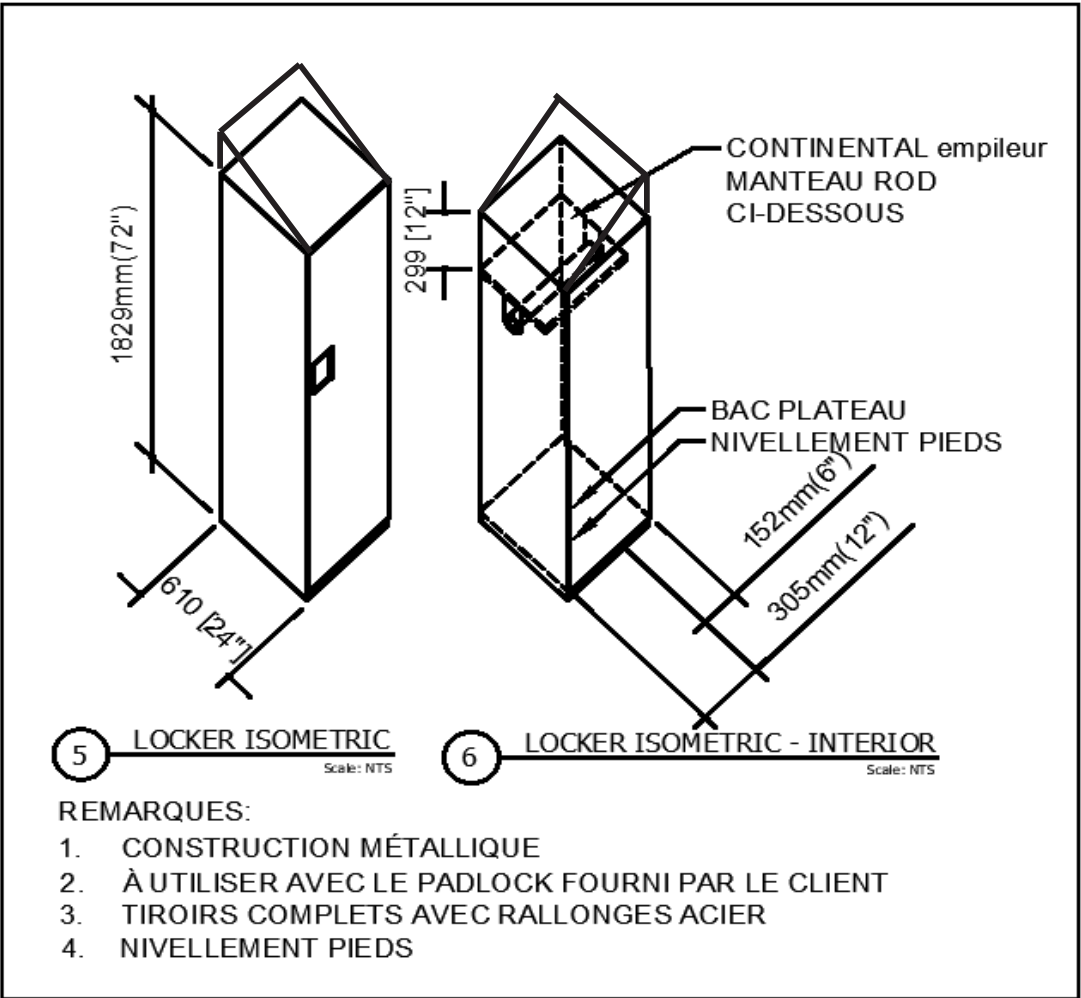
ANNEXE A-1

DESSINS ET PLAN D'EMPLACEMENT

DESSIN DU CASIER DE TYPE 1 (MTA)

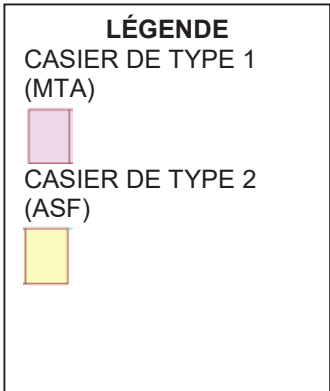
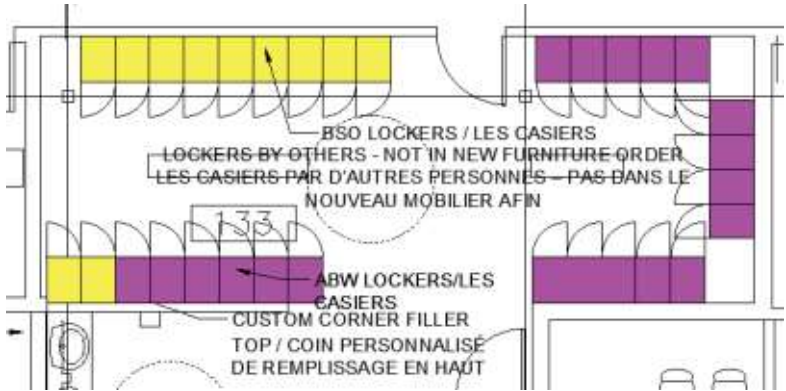


DESSIN DU CASIER DE TYPE 2 (ASF)



LE 6 mars 2020 KM CPFP GROUPE AER POUR L'ASFC

PLAN D'EMPLACEMENT DES CASIERS



---

## ANNEXE A-2

### Exigences environnementales

En avril 2006, le gouvernement du Canada a mis en œuvre une Politique d'achats écologiques, comme l'a exigé le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. La politique vise à favoriser la protection de l'environnement et à appuyer le développement durable en intégrant des facteurs environnementaux à la prise de décisions en matière d'achats.

#### 1.1 CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES

##### .1 Environnement

- .1 Tous les produits doivent être certifiés par une tierce partie indépendante comme étant conformes à la norme ANSI/BIFMA e3 Furniture Sustainability Standard (norme sur la durabilité du mobilier) et ils doivent obtenir une cote minimale de niveau 2 (Level® 2).
- .2 Les produits doivent recevoir au moins un (1) point selon l'article 7.6 de la norme ANSI/BIFMA e3, et ils ne doivent pas dépasser les limites de concentration des émissions pour le mobilier de bureau lorsqu'elles sont déterminées conformément à la méthode d'essai normalisée ANSI/BIFMA x7.1-2011 Standard for Formaldehyde and TVOC Emissions of Low-emitting Office Furniture and Seating.

##### .2 Données sur les ressources

- .1 La moitié du bois utilisé dans la fabrication des produits offerts doit provenir d'une forêt gérée de façon durable, certifiée par l'Association canadienne de normalisation (CSA), le Forest Stewardship Council (FSC) ou la Sustainable Forestry Initiative (SFI).
- .2 Les produits en bois composite doivent contenir au moins 60 % de matériaux recyclés.
- .3 Le mobilier peut ne pas contenir de l'urée-formaldéhyde, sauf s'il est entièrement encapsulé dans des panneaux de bois composite technique (c.-à-d. panneau de particules, panneau de fibres de densité moyenne, contreplaqué) lorsque le support pour des surfaces de travail, des tablettes ou tout autre composant est un produit de bois composite.
- .4 La finition des composants métalliques doit être réalisée au moyen de revêtements non toxiques ou de revêtements à faible teneur en composés organiques volatils (COV).
- .5 Le métal utilisé pour la fabrication doit contenir au moins 25 % de matières recyclées, lorsque les conditions du marché le permettent.
- .6 Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur durée de vie utile.
- .7 Les adhésifs utilisés dans la fabrication doivent être exempts de polluants atmosphériques dangereux (PAD). (Voir l'annexe 1, de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)* (LCPE 1999) d'Environnement Canada).



---

.3 Garantie

- .1 Des composants de remplacement doivent être fournis pour remplacer les pièces défectueuses pendant la durée de la garantie.

.4 Généralités

- .1 L'installation de fabrication doit être certifiée ISO 9001 – Management de la qualité.
- .2 L'installation de fabrication doit être certifiée ISO 14001 – Management environnemental.
- .3 Programme de réacheminement des déchets solides
- .1 Le mobilier doit être fabriqué dans une installation pour laquelle le fabricant a mis sur pied et diffusé un programme de réacheminement des déchets solides (à l'exception des déchets dangereux).
- .4 Mobilier exempt de produits ignifuges toxiques
- .1 Le mobilier ne doit contenir ni chlorofluorocarbures (CFC), ni polybromodiphényléther (PBDE), ni produits ignifuges halogénés.
- .5 Système de gestion des matières toxiques et dangereuses
- .1 Le fabricant doit avoir mis en place un système de gestion des matières toxiques et dangereuses dans ses installations de fabrication et les installations connexes.
- .6 Emballage et distribution
- .1 Emballages en carton ondulé : si l'on utilise des contenants en carton ondulé, ils doivent contenir au moins 80 % de fibres de papier recyclées et/ou être fabriqués à partir de fibres provenant de forêts gérées de manière durable.
- .2 Des couvertures doivent être utilisées pour de courtes distances (100 km ou moins) lorsque la taille des commandes le justifie (c.-à-d. suffisante pour remplir un camion).
- .3 Le fournisseur doit respecter au moins une des exigences suivantes :
- .1 Produits expédiés en vrac (p. ex. les produits peuvent être désassemblés à la source, emballés plus densément pour l'expédition et réassemblés sur place);
- .2 L'emballage est recyclable ou biodégradable;
- .3 L'emballage peut être retourné au fournisseur ou à l'expéditeur;
- .4 L'emballage est réutilisable.
- .7 Sur demande, le fournisseur ou le fabricant doit présenter, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, toutes les fiches signalétiques (FS) qui doivent déterminer et évaluer tous les produits chimiques devant être signalés conformément à l'article 1910.1200 du document 29, Code of Federal Regulations (CFR) de l'Occupational Safety and Health Administration (OSHA).

- 
- .8 En fonction de chaque projet, le gouvernement du Canada peut demander d'obtenir des documents justificatifs pour appuyer les efforts de certification en matière d'environnement. Sur demande, le fabricant de meubles et le titulaire de l'AMA doivent fournir les documents appropriés demandés par le représentant du Canada.

**FIN DE LA SECTION**

## ANNEXE A-3

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

**Instructions :** le soumissionnaire **doit** indiquer si sa soumission est conforme ou non aux critères techniques obligatoires. Il doit inclure une (1) copie de la littérature décrivant le ou les articles proposés avec assez de détails pour clairement indiquer la conformité à chacune des exigences individuelles des critères techniques obligatoires détaillés dans le présent document.

Le soumissionnaire **devrait** indiquer/référencer le numéro de la page et faire ressortir la spécification dans ses feuilles de données techniques ou ses brochures afin de démontrer la conformité à chacun des critères techniques obligatoires.

Le soumissionnaire **doit** traiter chaque critère technique obligatoire mentionné ci-après et doit indiquer si le produit/service proposé « **satisfait** » ou « **ne satisfait pas** » à ce critère.

Le soumissionnaire doit fournir autant de détails que possible pour appuyer ses commentaires et ses revendications de conformité ayant trait à chaque spécification.

**NOTE :** L'État n'a aucune obligation quant à un éclaircissement de la ou des soumissions ou de la documentation technique à l'appui fournies. La non-satisfaction d'une quelconque des exigences rendra votre soumission non conforme et celle-ci sera rejetée.

Article	Description	Conforme (oui ou non)	Numéro de page de référence du soumissionnaire
1	<b>Documents à soumettre</b>		
1.1	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.		
1.2	Dessins d'atelier:		
1.2.1	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.		
1.2.2	Les dessins techniques doivent satisfaire aux critères techniques indiquées à l'annexe « A » de l'article ÉLÉMENTS PRÉFABRIQUÉS		
1.3	Échantillons		
1.3.1	Disponible à la couleur standard des options		
1.3.2	Doit soumettre des doubles [50 mm x 50 mm] des échantillons de couleurs et de finitions sur le métal de base actuel.		
1.4	Documents et échantillons à soumettre relativement à la conception durable		
1.4.4	Fournir de la documentation à l'appui de l'annexe A-2 exigences environnementales.		

<b>2</b>	<b>Critères techniques:</b>		
2.1	Doit être individuel, pleine hauteur, autoportant		
2.2	Dimensions : doit être 457 mm x 610 mm x 1829 mm (18 po de larg. x 24 po de prof. x 72 po de haut. plus haut de pente)		
2.3	L'ensemble doit être soudées		
2.4	Haut doit être incliné		
2.5	Finis:		
2.5.1	Tous les côtés de casier doit être terminé		
2.6	Portes:		
2.6.1	Doit être single-wall construction		
2.6.2	en acier d'une épaisseur de 0,20 MSG		
2.6.3	La porte doit swing pour répondre à l'annexe A-1 casier Plan de localisation		
2.7	Poignée de porte		
2.7.1	Doit être cadenas moraillon encastré avec distincts ou incorporé ADA conforme à manier		
2.7.2	Doit être offerte en argent métallisé, en métal peint en blanc et en métal peint en noir		
2.7.3	Doit munie d'un mécanisme de verrouillage sans clé numérique programmable.		

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter des prix unitaires fermes pour chacun des articles énumérés ci-dessous afin d'être retenus pour la suite du processus d'approvisionnement. Une soumission financière qui ne traite que d'une partie du besoin sera déclarée irrecevable.

Les prix doivent être en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FOB, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

Les prix proposés doivent comprendre tous les coûts de livraison et d'installation.

Aucuns autres frais ne seront admis.

Article	Description	Unité de mesure	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
1	Casier type 1 (MTA) conformément aux spécifications de l'annexe « A » de l'article 2 et 2.3.1	chaque	20		
2	Casier type 2 (ASF) conformément aux spécifications de l'annexe « A » de l'article 2 et 2.3.2	chaque	11		
Total (TPS/TVH en sus)					

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EA003-210607/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EA003-210607

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ha1207  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **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) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

**ANNEXE « D »**

**DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS**

Veuillez fournir la liste des noms des entités suivantes, en fonction du caractère de propriété de l'entreprise

1. Pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

2. Pour une société en commandite, un partenariat ou une société en commandite - les noms de tous les partenaires actuels; pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

3. Pour une entreprise individuelle ou une personne faisant affaire sous un nom d'entreprise - le nom du propriétaire unique ou de la personne;

---

4. Dans le cas d'une coentreprise - Pour une coentreprise - les noms de tous les membres actuels de la coentreprise;

---

---

5. Pour un individu - le nom complet de la personne

---