



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

Title - Sujet Les casiers d'entreposage de Freder	
Solicitation No. - N° de l'invitation EC096-210366/B	Date 2020-08-25
Client Reference No. - N° de référence du client EC096-21-0366	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-207-11049	
File No. - N° de dossier HAL-0-85039 (207)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-09-10	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Grieve, Bronwen	Buyer Id - Id de l'acheteur hal207
Telephone No. - N° de téléphone (902) 943-2394 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA FLOOR 5 & 6 REGENT ST FREDERICTON NEW BRUNSWICK E3B 3W3 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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

EC096-210366/B

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

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro **EC096-210366/A**, datée du **2020-07-23**, dont la date de clôture était le **2020-08-11**, à **14 :00 (HAA)**. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 BESOIN	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	4
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 BESOIN	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 LOIS APPLICABLES	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
ANNEXE « A »	17
BESOIN	17
ANNEXE « A1 »	22
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	22
ANNEXE « B »	25
BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « C ».....	26

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC096-210366/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26
ANNEXE « D »	27
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS	27
APPENDIX 1	28
EXIGENCES ENVIRONNEMENTAUX.....	28
APPENDIX 2	30
DESSINS DE CASIERS.....	30
APPENDIX 3	32
LES PLANS D'ÉTAGE.....	32

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.

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 postal :

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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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 dix (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 en Nouvelle-Écosse, 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 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
- 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 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.

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 « A1 »

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:

- 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 ».
- 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

6.4.1 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le 30 septembre 2020, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

6.4.2 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

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

Le Département de Services Publique et Approvisionnement Canada (SPAC), de la part de l'Agence de Promotions Économiques du Canada Atlantique situé à Fredericton, Nouveau-Brunswick ont une exigence pour la fourniture et l'installation de 101 casiers individuels et 3 casiers groupés.

Le fournisseur est responsable de fournir tout le matériel nécessaire à l'installation des casiers.

1. Spécifications

Voir également le plan d'étage Appendix 3-5th floor and Appendix 3-6th floor pour l'emplacement des casiers.

2. Généralités

2.1. NORMES DE RÉFÉRENCE

2.1.1. ANSI/BIFMA (American National Standards Institute/Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association):

- 2.1.1.1. ANSI/BIFMA X5.9 – Unités d'entreposage
- 2.1.1.2. ANSI/BIFM e3-2014 – Normes de durabilité des meubles

2.1.2. BIFMA (Business and Institutional Furniture Manufactures Association)

- 2.1.2.1. BIFMA G1 – Directives d'ergonomie pour l'utilisation des meubles dans les espaces de travail de bureau conçu pour utilisation informatique.

2.1.3. CGSB (Canadian General Standards Boards)

- 2.1.3.1. CAN/CGSB-44.227 Produits et composants de bureau sur pieds

2.1.4. ISO (International organization for Standardization)/ IEC (International Electrotechnical Commission).

- 2.1.4.1. ISO 9001 – Exigences de systèmes de gestion de la qualité

2.1.5. ULC (Underwriters Laboratory Inc.):

- 2.1.5.1. UL 1286-2011, Section 33 Normes pour l'ameublement de bureau

2.2. DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION ET INFORMATION

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

2.2.2. Données du produit

- 2.2.2.1. 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.

2.2.3. Dessins d'atelier

- 2.2.3.1. Soumettre les dessins d'atelier indiquer sur les dessins : le type et la classe de casier, d'une épaisseur de métal, de la fabrication et l'assemblage des méthodes, des banques assemblé des casiers, des portes, des crochets de détail des cadenas / poignée, tablettes, tiroirs, tiroirs, traiter, méthode de ventilation.

2.2.4. Échantillons

- 2.2.4.1. Soumettre un échantillon de de la couleur et du fini sur le métal de base du produit.

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

- 2.2.5.1. Appendix 1, Exigences environnementales : fournir des documents à l'appui de ces exigences.

2.3. LIVRAISON, ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

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

2.3.1. Exigences relatives à la livraison et à l'acceptation

- 2.3.1.1. Le produit doit être reçu et déchargé à l'emplacement de l'immeuble du site, après les heures de travail : soit du lundi au vendredi de 17 h à minuit, et du samedi au dimanche de 8 h à 17 h.
- 2.3.1.2. Livrer les matériaux et le matériel au site dans leur emballage d'origine, lequel doit porter une étiquette indiquant le nom et l'adresse du fabricant.

2.3.2. Exigences relatives à l'entreposage et à la manutention

- 2.3.2.1. Entreposer les matériaux et le matériel à l'intérieur dans un endroit propre, sec et bien aéré, conformément aux recommandations du fabricant.
- 2.3.2.2. Entreposer les casiers en métal de manière à les protéger contre les marques, les rayures et les taches.
- 2.3.2.3. Remplacer les matériaux et le matériel défectueux ou endommagés par des matériaux et du matériel neufs.

2.3.3. Gestion des rebuts de conditionnement

- 2.3.3.1. Soumettre, dans les *trois semaines suivant l'adjudication du contrat*, un plan de travail visant la réduction des déchets et un rapport sur la vérification des déchets avant les travaux de construction afin qu'ils soient approuvés par le représentant du Ministère. Des modèles des documents peuvent être fournis sur demande.
- 2.3.3.2. Le suivi de l'élimination et du recyclage des rebuts de conditionnement et d'installation et la fourniture des certificats de pesage sont exigés.

3. Produits

3.1. UNITÉS FABRIQUÉES- CASIERS INDIVIDUELS

3.1.1. Casier : de type 1, individuel, pleine hauteur, autoportant

- 3.1.1.1. Quantité : 101-Se reporter au dessin du casier, à l'appendix 1
- 3.1.1.2. Dimensions : 457 mm x 610 mm x 1829 mm
(18 po de larg. x 24 po de prof. x 72 po de haut.)

3.1.1.3. Assemblage par soudure

3.1.1.4. Dessus plat

3.1.1.5. Finis

3.1.1.5.1. Tous les côtés du casier doivent être finis.

3.1.1.5.2. Les options de bases offertes doivent être fournies avec la soumission.

3.1.1.5.3. Les casiers individuels doivent être disponibles dans une variété de couleurs à des fins de conception. Doit être en mesure de choisir une couleur différente par porte de casier. Doit être disponible en blanc, noir, charbon de bois et gris pâle. Veuillez voir l'appendix 2 pour un exemple.

3.1.2. Portes : minimum de construction à paroi simple, panneau de porte plat, en acier d'une épaisseur d'un minimum de 0,20 MSG, la porte doit pivoter à droite ou à gauche à la main. Porte swing varie selon le lieu du casier.

3.1.2.1.1. Poignée de porte : poignée offerte en argent métallisé, en métal peint en blanc ou en métal peint en noir, et munie d'un mécanisme de verrouillage sans clé qui peut être incorporé dans le mécanisme de verrouillage numérique programmable

3.1.3. ACCESSOIRES

3.1.3.1. Dispositif de verrouillage : verrouillage avec clavier

3.1.3.1.1. Verrouillage avec clavier : mécanisme de verrouillage qui ne requiert pas de clé et qui peut être déverrouillé au moyen d'un clavier.

3.1.3.1.2. Le dispositif est offert à la verticale ou à l'horizontale, avec une poignée, appendix 2 pour un exemple.

3.1.3.1.3. Le dispositif de verrouillage doit fonctionner avec un clavier numérique ou alphanumérique.

3.1.3.1.4. Le dispositif de verrouillage avec clavier doit être fourni avec les articles suivants :

3.1.3.1.4.1. Piles pour utilisation initiale. Si le clavier numérique l'écluse est rechargeable, l'unité distincte pour recharger n'est pas tenu d'être fournis

3.1.3.1.4.2. Deux (2) des outils ou des clés pour accéder au compartiment de batterie ou au port de chargement lorsque la batterie ne réussit pas bien en position verrouillée (si le compartiment ou port est situé à l'intérieur de l'unité)

3.1.3.1.5. Options : deux crochets à vêtement avec fini chromé

3.1.3.1.6. Plateau à chaussures

3.1.3.1.7. Pieds de mise à niveau

3.1.3.1.8. Tiroir de rangement muni de glissière à extension complète avec roulement à billes d'acier

3.1.3.1.9. Tiroir classeur muni de glissières à extension complète avec roulement à billes d'acier

3.2. UNITÉS FABRIQUÉES- CASIERS GROUPÉS

3.2.1. Casier : Doit être un tree-tier pleine hauteur casier composé de trois sections cubbies mesurer 18" w x 24" d x 24" h chacune pour une hauteur totale de 72"

-
- 3.2.1.1. Quantité : 3-Se reporter au dessin du casier, à l'appendix 1.
 - 3.2.1.2. Dimensions : 457 mm x 610 mm x 1829 mm
(18 po de larg. x 24 po de prof. x 72 po de haut.)
 - 3.2.1.3. Assemblage par soudure
 - 3.2.1.4. Dessus plat
 - 3.2.1.5. Finis
 - 3.2.1.5.1. Tous les côtés du casier doivent être finis.
 - 3.2.1.5.2. Les options de bases offertes doivent être fournies avec la soumission.
 - 3.2.1.5.3. Les casiers individuels doivent être disponibles dans une variété de couleurs à des fins de conception. Doit être en mesure de choisir une couleur différente par porte de casier. Doit être disponible en blanc, noir, charbon de bois et gris pâle. Veuillez voir l'appendix 2 pour un exemple.

3.2.2. Portes : minimum de construction à paroi simple, panneau de porte plat, en acier d'une épaisseur d;un minimum de 0,20 MSG, la porte doit pivoter à droite ou à gauche à la main. Porte swing varie selon le lieu du casier.

- 3.2.2.1.1. Poignée de porte : poignée offerte en argent métallisé, en métal peint en blanc ou en métal peint en noir, et munie d'un mécanisme de verrouillage sans clé qui peut être incorporé dans le mécanisme de verrouillage numérique programmable

3.2.3. ACCESSOIRES

- 3.2.3.1. Dispositif de verrouillage : verrouillage avec clavier
 - 3.2.3.1.1. Verrouillage avec clavier : mécanisme de verrouillage qui ne requiert pas de clé et qui peut être déverrouillé au moyen d'un clavier.
 - 3.2.3.1.2. Le dispositif est offert à la verticale ou à l'horizontale, avec une poignée, appendix 2 pour un exemple.
 - 3.2.3.1.3. Le dispositif de verrouillage doit fonctionner avec un clavier numérique ou alphanumérique.
 - 3.2.3.1.4. Le dispositif de verrouillage avec clavier doit être fourni avec les articles suivants :
 - 3.2.3.1.4.1. Piles pour utilisation initiale. Si le clavier numérique l'écluse est rechargeable, l'unité distincte pour recharger n'est pas tenu d'être fournis
 - 3.2.3.1.4.2. Deux (2) des outils ou des clés pour accéder au compartiment de batterie ou au port de chargement lorsque la batterie ne réussit pas bien en position verrouillée (si le compartiment ou port est situé à l'intérieur de l'unité)
 - 3.2.3.1.4.3.
- 3.2.3.2. Options : deux crochets à vêtement avec fini chromé
- 3.2.3.3. Plateau à chaussures
- 3.2.3.4. Pieds de mise à niveau

4. Exécution

4.1. EMPLACEMENT DU SITE

81 rue Regent, Fredericton, N.-B., E3B 3W3 (5e et 6e étage).
Ascenseur régulière disponible.

4.2. EXAMEN

- 4.2.1. Vérification des conditions : avant de procéder à l'installation des casiers en métal, s'assurer que l'état des surfaces et des supports préalablement mis en œuvre aux termes d'autres sections ou contrats est acceptable et permet de réaliser les travaux conformément aux instructions du fabricant.
- 4.2.2. Informer immédiatement le représentant du Ministère de toute condition inacceptable décelée.
- 4.2.3. Commencer les travaux d'installation seulement après que les conditions inacceptables ont été corrigées.

4.3. INSTALLATION

- 4.3.1. Assembler et installer les casiers conformément aux instructions écrites du fabricant.
- 4.3.2. Les casiers doivent être autoportants.
- 4.3.3. Mettre les casiers à niveau.

4.4. RÉGLAGE

- 4.4.1. Régler les casiers en métal de manière qu'ils fonctionnent correctement et conformément aux instructions écrites du fabricant.
- 4.4.2. Lubrifier les pièces mobiles de manière qu'elles fonctionnent en douceur et qu'elles s'ajustent parfaitement les unes aux autres.

4.5. NETTOYAGE

- 4.5.1. Nettoyage en cours de travaux : nettoyer conformément aux instructions du fabricant.
 - 4.5.1.1.1. Laisser les lieux propres à la fin de chaque journée de travail.
- 4.5.2. Nettoyage final : À l'achèvement des travaux, enlever les matériaux et le matériel de surplus, les rebuts, les outils et l'équipement conformément à l'article 1.3.4 ci-dessus.
- 4.5.3. Gestion des déchets : trier les rebuts en vue de leur réutilisation et de leur recyclage, conformément à l'article 1.3.4 ci-dessus.
 - 4.5.3.1.1. Retirer les bacs et les bennes de recyclage du site et éliminer les matériaux dans des installations appropriées.

4.6. PROTECTION

- 4.6.1. Protéger les produits et les composants installés contre tout dommage pendant les travaux de construction.
- 4.6.2. Réparer les dommages causés aux matériaux et au matériel adjacents pendant l'installation des casiers en métal.

FIN DE LA SECTION

ANNEXE « A1 »

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.

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	Soumissionnaire commentaires et/ou le numéro de page
1	Documents à soumettre	
1.2	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.	
1.3	Dessins d'atelier:	
1.3.1	Soumettre des dessins d'atelier	
1.3.2	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.	
1.3.3	Les dessins techniques doivent satisfaire aux critères techniques indiquées à l'annexe « A » de l'article 3,1 unités fabriquées- casiers individuels et section 3.2 unités fabriquées – casiers groupes	
1.4	Documents et échantillons à soumettre relativement à la conception durable	
1.4.1	Fournir de la documentation à l'appui de l'appendix 1 exigences environnementales.	
2	Critères techniques:	
2.1	Unités fabriquées- casiers individuels	

2.1.1	Doit être de type 1, individuel, pleine hauteur, autoportant	
2.1.2	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.)	
2.1.3	L'ensemble doit être soudées	
2.1.4	Haut doivent être à plat	
2.1.5	Finis:	
2.1.5.1	Tous les côtés de casier doit être terminé	
2.1.5.2	Les casiers doivent disponible dans une variété de couleurs pour fins de conception.	
2.1.5.3	Doit être en mesure de choisir une couleur différente par porte de casier. Doit être disponible en blanc, noir, charbon de bois et gris pâle.	
2.1.6	Portes à panneau plat:	
2.1.6.1	Doit être un minimum de construction a paroi simple	
2.1.6.2	en acier d'une épaisseur minimum de 0,20 MSG	
2.1.6.3	la porte doit pivoter à droite ou à gauche à la main	
2.1.6.4	Porte plat	
2.1.6.5	poignée disponible en métal peint argent métallique, blanc ou noir et peut être incorporée avec le système de verrouillage numérique programmable	
2.1.7	Accessoires	
2.1.7.1	Doit comprendre un système de verrouillage keyless	
2.2	Unités fabriquées- casiers groupes	
2.2.1	Doit être un tree-tier pleine hauteur casier composé de trois sections cubbies mesurer 18"w x 24"d x 24"h chacune pour une hauteur totale de 72"	
2.2.2	L'ensemble doit être soudées	
2.2.3	Haut doivent être à plat	
2.2.4	Finis:	
2.2.4.1	Tous les côtés de casier doit être terminé	
2.2.4.2	Les casiers doivent disponible dans une variété de couleurs pour fins de conception.	
2.2.4.3	Doit être en mesure de choisir une couleur différente par casier. Doit être disponible en blanc, noir, charbon de bois et gris pâle.	
2.2.5	Portes à panneau plat:	

2.2.5.1	Doit être un minimum de paroi a construction simple	
2.2.5.2	en acier d'une épaisseur minimum de 0,20 MSG	
2.2.5.3	la porte doit pivoter à droite ou à gauche à la main	
2.2.5.4	Porte plat	
2.2.5.5	poignée disponible en métal peint argent métallique, blanc ou noir et peut être incorporée avec le système de verrouillage numérique programmable	
2.2.6	Accessories	
2.2.6.1	Doit comprendre un système de verrouillage keyless	

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.

Aucuns autres frais ne seront admis.

Article	Description	Unité de mesure	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
1	Les casiers individuels, conformément aux spécifications de l'annexe « A » de l'article 3,1	chaque	101		
2	Groupe des casiers, conformément aux spécifications de l'annexe « A » de l'article 3,2	chaque	3		
Total (TPS/TVH en sus)					

N° de l'invitation - Solicitation No.
EC096-210366/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

APPENDIX 1

EXIGENCES ENVIRONNEMENTAUX

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.

1.0 Matériaux

- 1.1 Les adhésifs utilisés dans la fabrication doivent être exempts de polluants atmosphériques dangereux (PAD) (se reporter à l'annexe 1 de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999 [LCPE 1999], administrée par Environnement Canada)
- 1.2 Les composants en métal doivent être recouverts d'un revêtement à faible teneur en composés organiques volatils (COV) ou d'un revêtement non toxique.
- 1.3 Les pièces en acier doivent contenir au moins 25 % de matières recyclées.
- 1.4 Les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie utile.
- 1.5 Les produits en bois composite doivent contenir au moins 60 % de matières recyclées.
- 1.6 Les ouvertures dans les produits émettant du formaldéhyde qui entraîneront une concentration dans l'air intérieur de plus de 0,5 mg/m³ doivent être bouchées. Il n'est pas nécessaire de les boucher si le produit est homologué Ecologo, Greenguard, etc.

2.0 Matériau écologique renouvelable – bois durable

- 2.1 Le 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), le Program for the Endorsement of Forest Certification (PEFC) ou la Sustainable Forestry Initiative (SFI).

3.0 Conception du produit

- 3.1 Les pièces sujettes à l'usure doivent être remplaçables.

4.0 Fabrication

- 4.1 Les déchets issus du processus de fabrication doivent être réduits au minimum et/ou recyclés.
- 4.2 Le fournisseur doit posséder des certificats prouvant que les produits ne contiennent pas de chlorofluorocarbures (CFC) ni d'éther diphenylique polybromé (EDP).
- 4.3 Les produits offerts doivent être fabriqués dans une usine où un système de gestion des matériaux toxiques est en place.

5.0 Conditionnement et distribution

- 5.1 Les contenants en carton ondulé utilisés doivent contenir au moins 80 % de fibres de papier recyclées.
- 5.2 Des couvertures doivent être utilisées pour les courtes distances (100 km ou moins) lorsque la taille de la commande le justifie (c.-à-d. suffisante pour remplir un camion).
- 5.3 Le fournisseur doit respecter au moins une des exigences suivantes :

-
- 5.3.1 les produits doivent être expédiés en vrac (c.-à-d. être désassemblés à la source, emballés plus densément pour l'expédition et réassemblés sur place);
 - 5.3.2 le conditionnement est recyclable et/ou biodégradable;
 - 5.3.3 le conditionnement peut être retourné au fournisseur ou à l'expéditeur;
 - 5.3.4 le conditionnement est réutilisable.

6.0 Plan de gestion des produits chimiques (PGPC)

6.1 Les produits offerts doivent provenir d'un fabricant qui a mis en place un plan de gestion des produits chimiques qui couvre au moins un des éléments suivants :

- 6.1.1 démontrer qu'il a mis en place un système de gestion des substances (matières dangereuses à son usine de fabrication);
- 6.1.2 avoir mis en place un système d'achat, d'utilisation, d'entreposage, de transport et d'élimination des produits chimiques;
- 6.1.3 adopter un plan de reconnaissance des situations dangereuses associées aux produits chimiques;
- 6.1.4 avoir mis en place un plan d'intervention d'urgence documenté.

7.0 Leadership in Energy and Environmental Design (LEED) - Canada CI

Les produits offerts doivent permettre d'obtenir des points pour des crédits de LEED - Canada CI (espaces commerciaux) dans les catégories suivantes :

7.1 Énergie et atmosphère

Crédit 1.1 Optimisation du rendement énergétique, puissance lumineuse

Crédit 1.2 Optimisation du rendement énergétique, commandes d'éclairage

7.2 Matériaux et ressources

Crédit 4.1 Matières recyclées, 10 %

Crédit 4.2 Matières recyclées, 20 %

Crédit 6 Matériaux rapidement renouvelables

Crédit 7 Bois certifié

7.3 Qualité de l'environnement intérieur

Crédit 4.1 Matériaux, adhésifs et produits d'étanchéité à faible émission

Crédit 4.2 Matériaux, peintures et enduits à faible émission

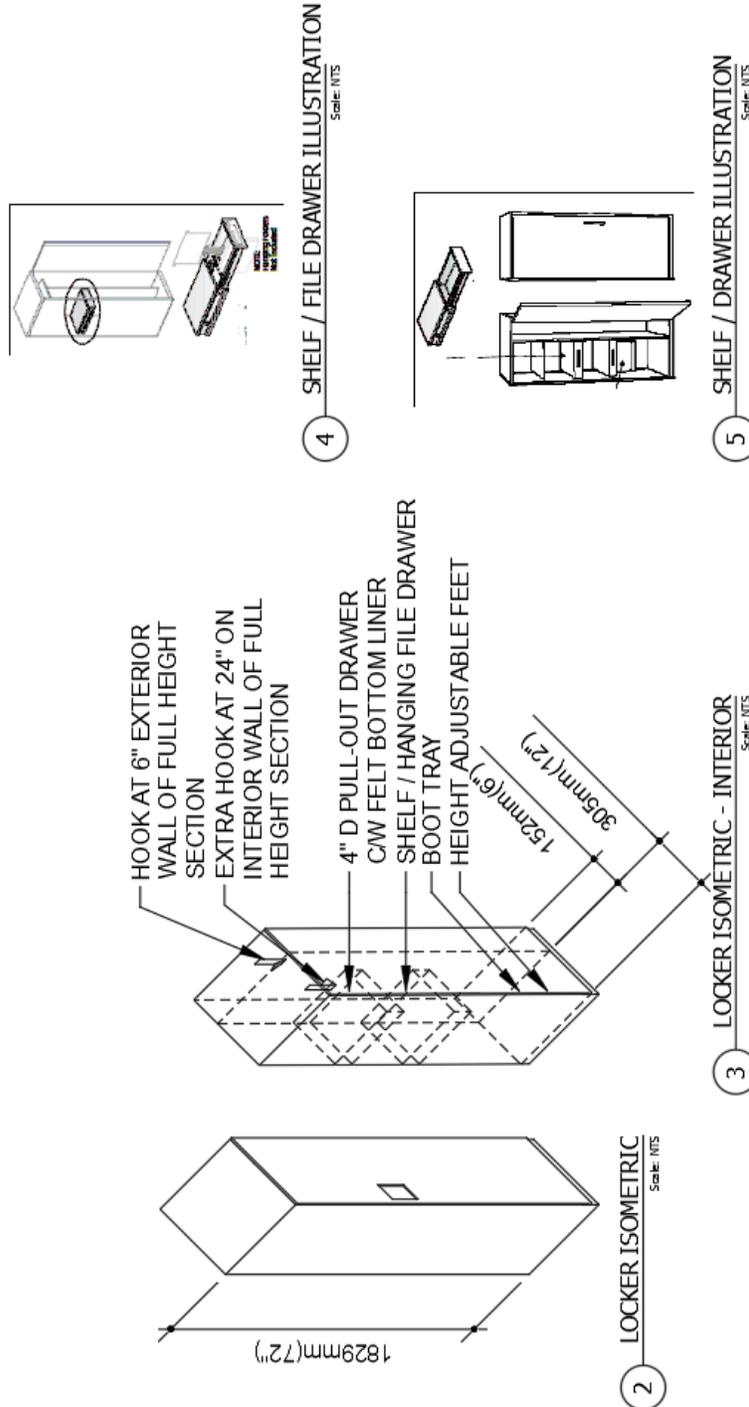
Crédit 4.4 Matériaux, bois composite et adhésifs pour stratifiés à faible émission

Crédit 4.5 Matériaux à faible émission, mobilier modulaire

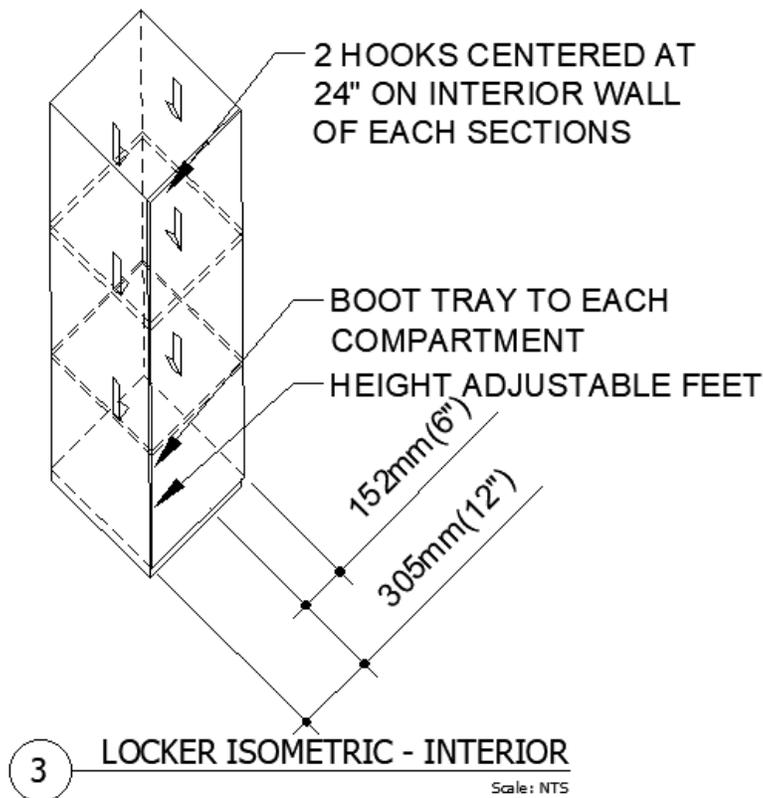
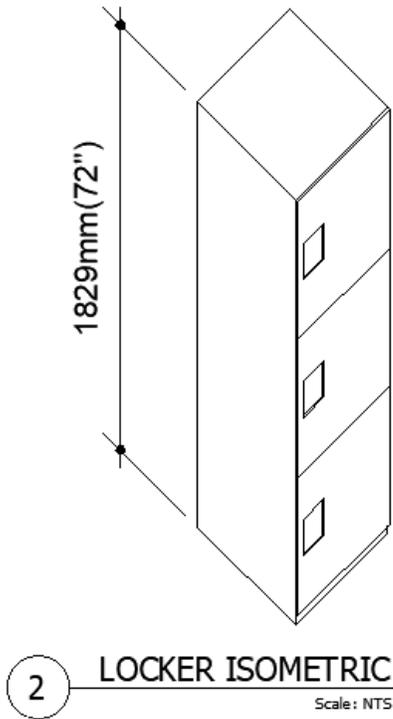
APPENDIX 2

DESSINS DE CASIERS

Individual Lockers:



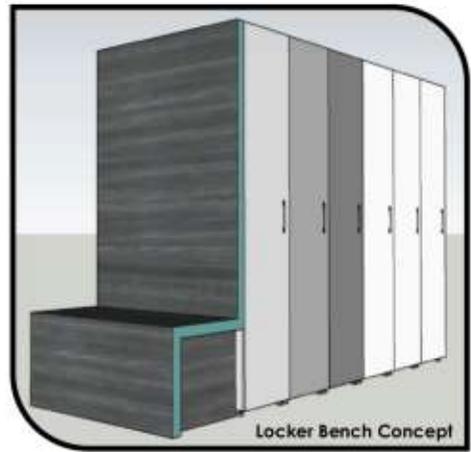
Group Lockers:



Exemple de clavier numérique l'écluse avec poignée de traction :



Serrure digitale
Digital lock



Exemple de la porte avant la conception de couleur :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC096-210366/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

APPENDIX 3

LES PLANS D'ÉTAGE

(voir la page suivante)