



**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**

<b>Title - Sujet</b> Cabine téléphonique à Frédéricton p	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EC096-210529/A	<b>Date</b> 2020-09-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EC096-21-0529	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-406-11061	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-0-85058 (406)	<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 2020-09-22</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> Matheson, Valerie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal406
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 403-6236 ( )	<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> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN 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

<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT.....	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.9 LOIS APPLICABLES .....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	12
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	12
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>13</b>
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	13
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT .....	21
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>22</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	22
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>23</b>
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS .....	23

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des Besoin**

Services publics et Approvisionnement Canada de la fonction publique (CPFP) au nom de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA), Fredericton (Nouveau-Brunswick), a besoin de la fourniture, la livraison et l'installation de téléphone privé préfabriqués kiosques.

### **1.2 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.

### **1.3 Service Connexion postel**

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (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

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

B1000T          Condition du matériel - soumission          2014-06-26

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqué dans la demande de soumissions :

Numéro de télécopieur : 902-496-5016

**Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal, l'adresse de courriel est la suivante :**

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

### 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 Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

### 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 : Soumission technique (2 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (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

Critères Techniques Obligatoires (MCT)	
<b>MCT 1</b>	Le produit proposé par le soumissionnaire doit respecter les dimensions des exigences techniques.  Pour démontrer la conformité avec MTC 1, le soumissionnaire doit soumettre un dessin d'atelier électronique et / ou une image électronique du produit proposé qui répond aux exigences de 9.1
<b>MCT 2</b>	Données de produit proposées par le soumissionnaire conformément à l'annexe A - Exigences (articles 1.4 et 1.5)  Pour démontrer la conformité avec MTC 2, le soumissionnaire doit soumettre les détails de construction standard, les descriptions des matériaux et les dimensions des composants individuels référencés dans l'article 9.2 à 9.11 inclusivement.
<b>MCT 3</b>	Le produit proposé par le soumissionnaire doit être conforme aux normes énoncées à l'annexe A.  Pour démontrer la conformité à MTC 4, le soumissionnaire doit soumettre des tests ou des rapports pour chaque référence standard en vertu de l'article 5.0 de l'annexe A

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

### 4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2 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 Énoncé des Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010A](#) (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**

Tous les produits livrables doivent être reçus et installés avant le 8 décembre 2020.

#### **6.4.2 Points de livraison**

**Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA)  
81 rue Regent  
Fredericton, Nouveau-Brunswick, E3B-3W3  
Emplacement 5e et 6e étages  
(Entrée principale - Ascenseur régulier seulement (pas de monte charge) -**

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Valerie Matheson, agent d'approvisionnement  
En Nouvelle-Écosse, la Direction générale des approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3

Téléphone : 902-403-6236  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : [Valerie.matheson@pwgsc.gc.ca](mailto:Valerie.matheson@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 (REPLI AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

## 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 (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans « l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.2 Limite de prix

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

### 6.6.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

### 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

### 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 suivante pour attestation et paiement.

**PWGSC/TPSGC  
Région du Nouveau-Brunswick  
4e étage, unité 105  
1045 rue Main  
Moncton, N.-B. E1C-1H1**

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.8.1 Conformité

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

### 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouveau-Brunswick, 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.

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28), biens (complexité moyenne) ;
3. Annexe A, Énoncé des Besoin;
4. Annexe B, Base de paiement
5. Annexe C, Instruments de paiement électronique;
6. Annexe D, Dispositions relatives à l'intégrité;
7. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

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

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique  
B6802C (2007-11-30) Biens de l'État  
G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

#### **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 »

### ÉNONCÉ DES BESOIN

#### Cabine téléphonique préfabriquées pour une personne

##### 1.0 EXIGENCE

Services publics et Approvisionnement Canada de la fonction publique (CPFP) au nom de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA), Fredericton, Nouveau-Brunswick, a besoin de la fourniture, la livraison et l'installation de téléphone privé préfabriqués kiosques.

##### 2.0 BESOIN

Le fournisseur est responsable de fournir tout le matériel, les connecteurs, les supports, les composants (y compris les composants électriques) et les supports muraux nécessaires à l'installation des meubles. Le fournisseur sera également responsable de la livraison et de l'installation du produit. Tous les produits doivent être neufs.

##### 3.0 RESPONSABILITE

L'entrepreneur fournira, livrera et installera les travaux détaillés dans toutes les parties de l'annexe A. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que ses biens et services énumérés dans sa proposition sont entièrement conformes aux exigences du contrat et en particulier, l'entrepreneur est responsable de veiller à ce que les biens fournissent entièrement et correspondent à toutes les parties de l'annexe A. Dans le même cas, l'entrepreneur a omis d'inclure, dans son offre, les biens ou services nécessaires pour fournir complètement toutes les parties de l'annexe A, l'entrepreneur doit fournir, livrer et installer / exécuter les biens / services manquants sans frais supplémentaires pour le Canada.

##### 4.0 CONDITIONS GENERALES

###### Programme

- a) L'entrepreneur doit coordonner l'installation des meubles avec le responsable du projet (PA)
- b) L'installation doit être complétée hors des heures de travail régulières.
- c) De l'équipement de protection personnel doit être porté pendant l'installation des meubles en tout temps.
- a) Si applicable, le contracteur doit identifier toute compagnie d'installation tierce.
- b) Toutes les livraisons et installations doivent être effectuées pendant des heures d'ouverture régulières et acheminées par l'entrée principale

###### Sécurité

- a) L'entrepreneur est responsable de sécuriser son équipement et ses matériels.

###### Le ramassage des poubelles

- a) L'entrepreneur doit maintenir les zones de travail et les zones adjacentes exemptes d'accumulations de déchets et de débris résultant de ce projet
- b) L'entrepreneur doit nettoyer tous les poubelles et les débris chaque jour.

##### 5.0 NORMES

Tous les produits fournis doivent respecter les normes suivantes, le cas échéant :

- 5.1 American National Standards Institute (ANSI) / Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA):
  - .1 ANSI/BIFMA X7.1-[R2016], Standard for Formaldehyde and TVOC

---

Emissions of Low-emitting Office Furniture and Seating.

- 5.2 American National Standards Institute (ANSI) / National Electrical Manufacturers Association (NEMA)
  - .1 ANSI/NEMA LD 3 - High-Pressure Decorative Laminates (HPDL)
- 5.3 American National Standards Institute (ANSI)
  - .1 ANSI Z97.1 - Safety Glazing Materials Used in Buildings - Safety Performance Specifications and Methods of Test
- 5.4 American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)
  - .1 AATCC EP001-EP-1 DATE- Grey Scale for Color Change
- 5.5 Association for Contract Textiles (ACT)
  - .1 ACT Voluntary Performance Guidelines for Upholstery.
- 5.6 ASTM International (formerly American Society for Testing and Materials)
  - .1 ASTM D523- Standard Test Method for Specular Gloss
  - .2 ASTM D3359 - Standard Test Methods for Measuring Adhesion by Tape Test
  - .3 ASTM D3363 - Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test
  - .4 ASTM D3574 - Standard Test Method for Flexible Cellular Materials - Slab, Bonded, and Molded Urethane Foams
  - .5 ASTM D4060 - Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coatings by the Taber Abraser
  - .6 ASTM E596 - Laboratory measurement of noise reduction of soundisolating enclosures
  - .7 ASTM E72 - Standard Test Methods of Conducting Strength Tests of Panels for Building Construction.
  - .8 ASTM E90 - Standard Test Method for Laboratory Measurement of Airborne Sound Transmission Loss of Building Partitions and Elements.
  - .9 ASTM E413 - Classification for Rating Sound Insulation
- 5.7 Business and Institutional Furniture Manufactures Association (BIFMA)
  - .1 BIFMA G1 - Ergonomics Guideline for Furniture Used in Office Workspaces Designed for Computer Use
- 5.8 California Air Resources Board's (CARB)
  - .1 CARB Phase 2 part of California's Composite Wood Products Regulation (CWP Regulation).
- 5.9 California Department of Consumer Affairs
  - .1 CAL-TB 117 - California Technical Bulletin 117 - Flammability Standard Requirements for Upholstered Furniture
- 5.10 Canadian Standards Association Group (CSA Group CAN/CSA)
  - .1 CAN/CSA C22.1-18, Canadian Electrical Code, Part 1 (24th Edition), Safety Standard for Electrical Installations.
  - .2 CAN/CSA C22.2 No. 9.0 - General Requirements for Luminaires
  - .3 CAN/CSA C22.2 No.42-10, General Use Receptacles, Attachment Plugs and Similar Devices.
  - .4 CAN/CSA C22.2 No.42.1-00(R2009), Cover Plates for Flush-Mounted Wiring Devices (Bi-national standard, with UL 514D).
  - .5 CAN/CSA C22.2 No.55-M1986 (R2008), Special Use Switches.
  - .6 CSA C22.2 No. 184 Solid State Lighting controls
  - .7 CAN/CSA C22.2 No.111-10, General-Use Snap Switches (Bi-national standard, with UL 20).
  - .8 CAN/CSA C22.2 No.203-16 - Modular Wiring Systems for Office

- 
- Furniture
- .9 CAN/CSA C22.2 No. 250.0.18 -Luminaire.
  - .10 CAN/CSA C22.2 No. 250.13.17 LED -Equipment for Lighting Applications
  - .11 CAN/CSA C22.2 No 68-9 Motor operated appliance (Household & commercial).
  - .12 CAN/CSA B651-18, Accessible design for the built environment.
  - .13 CAN/CSA-Z809-16 Sustainable forest management.
  - .14 CSA S832-14 Seismic risk reduction of operational and functional components (OFCs) of buildings
- 5.11 Canadian General Standards Board (CGSB)
- .1 CAN/CGSB-44.227 Free-standing Office Desk Products and Components.
  - .2 CAN/CGSB-44.229 Interconnecting Panel Systems and Supported Components.
  - .3 CAN/CGSB-12.1 Safety Glazing.
- 5.12 Interference-Causing Equipment Standard (ICES)
- .1 ICES-005 Radio Frequency Lighting Devices
- 5.13 National Building Code (NBC)
- .1 NBC 2015: National Building Code of Canada 2015
- 5.14 National Fire Protection Association (NFPA)
- .1 NFPA 13: Standard for the Installation of Sprinkler Systems
- 5.15 Underwriter Laboratory Inc.
- .1 UL 1286-2011, Section 33 Standards for Office Furnishings.
  - .2 ULC-S102-2018, Standards Method of Test for Surface Burning Characteristic of Building Materials and Assemblies.
- 5.16 Architectural Woodwork Institute - Architectural Woodwork Manufacture Association of Canada (AWMAC)
- 5.17 Forest Stewardship Council (FSC)
- .1 FSC-STD-01-001 [V5-2 EN 2015], FSC Principle and Criteria for Forest Stewardship.
- 5.18 SCS Global Services Standard, Indoor Air Quality Product Performance Standard for Building Interiors
- .1 SCS-EC10.3.2014 [V4.0 2017] Environmental Certification Services Division.
  - .2 Indoor Advantage™ and Indoor Advantage™ Gold.
- 5.19 Sustainable Forestry Initiative (SFI)
- .1 SFI 2015-2019, Standards and Rules – Standards, Rules for Label Use, Procedures and Guidance.

#### **RAPPORTS DE TEST ET D'ÉVALUATIONS (s'il y a lieu)**

- 6.1 Durabilité: Les produits doivent être certifiés par un organisme à tiers indépendant en accord avec BIFMA e3 –niveau 1 minimum.
- 6.2 Environnemental: le produit doit recevoir un point ou plus sous la section 7.6 de ANSI/BIFMA e3 et ne doit pas excéder les limites de concentrations d'émission en accord avec ANSI/BIFMA X7.1 ou SCS avantage intérieur.
  - .1 Les rapports d'essai doivent être fournis pour toutes examinations sur demande et ne doit pas être plus de cinq ans depuis la date d'où le test a eu

lieu à l'exception des essais sur les tissus applicable à l'ACT lignes directrices de performance volontaires.

.2 *Tous les essais doivent être complété par un établissement acceptable.*<sup>1</sup>

6.3 Standards des normes d'essais: cette référence est fait aux standards des normes d'essais indiqués dans cette spécification et aux normes que tous les produits offert ont établis avec succès. Si les normes d'essais indiqués comme référence ont changés, les produits doivent avoir établi les normes les plus récentes avec succès. Seulement les essais qui ont été révisé doivent être performé. Cet essai doit être fait dans les 9 mois suivant la date de révision de la norme.

6.4 Changements au produit: Lors ce que des changements physique sont accordé au produit qui a déjà complété l'essai référencé, le produit modifié doit aussi avoir été testé dans les 9 mois suivant la date auquel il a été modifié. Les essais et les normes applicables seront déduit par un établissement d'essai acceptable.<sup>1</sup>

6.5 Tous rapport d'essai doit être fournis d'ici 5 jours suivant toute demande.  
*Établissement d'essai acceptable: Un établissement d'essai acceptable est définie comme un laboratoire ayant reçu l'accréditation ISO 17025 et qui est nationalement reconnue par le " Standards Council of Canada or the A2LA (American Association for Laboratory Accreditation)", le "NVLAP (National Voluntary Laboratory Accreditation Program)" ou qui est listé sous le programme d'acceptation de laboratoire du "Canadian General Standards Board (CGSB)".*

## 7.0 MANUELS ET DONNÉES

Données de clôture pour chaque configuration: Données d'exploitation et d'entretien: L'entrepreneur doit fournir les instructions écrites du fabricant pour l'entretien des composants opérationnels et les procédures de nettoyage. Dans la documentation fournie, il doit contenir le nom de la société d'installation d'origine et les coordonnées.

## EXIGENCES TECHNIQUES

### 8.0 Détail détaillé du produit :

- Les cabines téléphoniques privées préfabriquées doivent être des nacelles autoportantes compactes privées qui peuvent être placées dans un bureau et déplacées au besoin. Les pods doivent inclure une surface de travail et un siège. Les unités doivent être autonomes avec ventilateur de ventilation, éclairage, prises électriques et de données pour ordinateurs équipés d'une prise murale standard enfichable
- Cette spécification détaille les exigences techniques et de performance des cabines téléphoniques privées préfabriquées pour un seul occupant.
- Tous les produits doivent être neufs.

### 9.0 Besoins techniques

#### 9.1 Dimensions du périmètre de l'unité

- .1 Occupant simple:  
Devant: minimum de 1016 mm (40 po.)  
Profondeur : minimum 737 mm (29 Po.)

- Zone de revêtement de sol :  
Minimum 0.88 sq.m (9.5 sq.ft)  
Maximum 1.16 sq.m (12.5 sq.ft)
- .2 Hauteur de l'unité:  
Hauteur minimum : 2032 mm (80 Po.)  
Hauteur Maximum : 2311 mm (91 Po.)
- .3 Épaisseur des murs :  
Maximum 102mm (4 Po.)
- .4 L'intérieur de l'unité doit avoir un siège de style banc avec une surface de travail. La surface de travail doit pouvoir accueillir un ordinateur portable.  
surface should be able to accommodate one laptop.

## 9.2 Performances Acoustiques

- .1 Indice d'isolement acoustique (NIC)
  - .1 Une mesure moyenne minimum de 25 NIC en accord avec ASTM 596. L'unité à avoir accompli l'essai doit être livré tel qu'au moment de l'essai et sans aucune modification.
  - .2 Performance des murs intérieurs, recouvrements de sol et matériels de recouvrement :
    - .1 Plafond: minimum de 50% de la surface de plafond doit être recouvert d'un matériaux d'absorbions acoustique. N'inclus pas les lumières et ventilateurs.
    - .2 Murs: minimum de 25% des murs intérieurs doit être recouvert d'un matériaux d'absorbions.
    - .3 Recouvrement de sol: Tapis antistatique et antitache
    - .4 Niveau de critère sonore (NC) de l'équipement mécanique :  
Niveau sonore maximale lors ce que les ventilateurs sont à capacité maximum :
      - .1 Occupant simple: maximum 35 dB
    - .5 Assemblage de la porte: Minimum STC 25 (en accord avec ASTM E90 et ASTM E413)

## 9.3 Système d'alarme à feu

- .1 Si l'édifice est équipé d'un système d'alarme à feu, le niveau de pression acoustique à l'intérieur de la cabine depuis le signal sonore de l'alarme à feu ne doit pas être moins que 65 dBA et pas plus que 110 dBA.

## 9.4 Confort

- .1 Circulation de l'air:  
Tous les produits (électriques) doivent êtes listés ULC et approuvés par CAN/CSA.
- .2 Ventilateurs d'évacuation montés au plafond de 120V avec capteur de contrôle marche/arrêt.
  - .1 Changement d'air: Minimum 25 L/s par occupant
  - .2 Dispositif d'air d'appoint venant des ouvertures au niveau du sol.
- .3 Éclairage :  
Tous produits (électriques) doivent être listés ULC et approuvés par CAN/CSA.  
Luminaire LED intégré alimenté par l'unité avec contrôle du capteur marche / arrêt

- .1 Intensité lumineuse: moyenne lumineuse minimum de 300 lux (28 fc)
- .2 Contrôles: commande à intensité variable contrôlé par l'occupant.
- .3 Source lumineuse: Source de lumière économe en énergie.

#### 9.5 Contôles

- .1 Ventilateur et éclairage activés par capteur à l'entrée des occupants dans l'unité. Arrêt automatique de 2 à 15 minutes de temporisation lorsque l'unité n'est pas occupée.
- .2 Le réglage du ventilateur et de l'éclairage doit être accessible et doit être situé dans une entre 400 mm (15 pouces) et 1 200 mm (47 pouces) du sol.

#### 9.6 Mobilier

La surface de travail et l'agencement des sièges doivent permettre à l'occupant d'effectuer la tâche de manière ergonomique dans une posture de travail normale. Référence BIFMA G1.

- .1 Surface de travail:
  - .1 Doit être intégré à la cabine ou attaché au mur intérieur
  - .2 Matériel: Dessus en laminé à haute pression. Doit respecter les normes CAN/CGSB 44.227
  - .3 Convient pour le support d'un ordinateur portable
- .2 Siège:
  - .1 Doit être intégré à la cabine ou attaché au mur intérieur
  - .2 Tout matériels de rembourrage doit correspondre à la norme CAL-TB117
  - .3 La cabine à usage simple doit pouvoir accommoder confortablement un occupant.
- .3 Essai de produits:
  - .1 Doit être testé et conforme à tous les normes ANSI/BIFMA Applicable d'essai.
- .4 Porte
  - .1 Porte pivotante/ battante à pivot gauche.
  - .2 Largeur d'ouverture: minimum 810 mm (32 in.)
  - .3 Porte vitré ou encadré avec insert en vert.
  - .4 Performance structural en accordance avec BIFMA x 5.6 essaie des portes d'accès.
  - .5 Performance acoustiques d'un minimum STC 25 en accordance avec ASTM E90 et ASTM E413.
  - .6 Verre: trempé ou lamina en accordance avec CAN/CGSB-12.1 ou ANSI 97.1
  - .7 Joint de porte: récepteur de type brosse ou mousse du pour isolation sonore.
  - .8 Quinquillerie de porte et installation doivent être en accordance avec CSA B651, fournis par le fabricant.
  - .9 Seuil de porte de 13 mm (0.5 in.) de haut.
  - .10 Les portes doivent s'ouvrir avec une seule opération de libération

### 9.7 Protection contre le feu

Les finitions intérieures des murs, des plafonds et des planchers doivent avoir un indice Le FSR et le SDC doivent être déterminés sur la base d'essais effectués conformément à

- .1 Indice de propagation de la flamme:
  - .1 Dans la partie 3 des bâtiments protégés par gicleurs, L'indice de propagation de la flamme des finitions intérieures des
  - .2 Dans la partie 3 des bâtiments non protégés par gicleurs, L'indice de propagation de la flamme des finitions intérieures des
- .2 Dans les immeubles élevés, le développement de la fumée ne doit pas être moins de 450 SDC.
- .3 Doit fournir un rapport d'essai sur demande

### 9.8 Électricité et données à l'intérieur de l'unité

Les prises de courant et les composants électriques à l'intérieur de l'unité doivent être alimentés par bran  
Tous les produits (électriques) doivent être répertoriés ULC et conformes à la norme CAN / CSA approuvée

- .1 Prises de courant:
  - .1 Pour occupant simple: minimum de 2 prises 5-15R.
- .2 Ports USB :
  - .1 Pour occupant simple: minimum de 2 ports USB (5V, 2.4A chaque)
- .3 Données: Non requis
- .4 Emplacement des prises intégré dans le plateau de table ou dans le panneau mural

### 9.9 Exigences parasismiques

- .1 Comprend (sans y être limité) le matériel de connexion et d'encrage aux dalles de béton.
- .2 Soumettre, sur demande, un rapport d'analyse structurelle sismique au fin d'évaluation.

### 9.10 Considération liée au projet

#### 1. Électricité:

- 1.1 Exigence pour les prises : Intensité de courant électrique et voltage de la prise verrouillable à 20 amp., 120 V.

#### 2. Protection contre les incendies:

- .1 Une cabine téléphonique pour un seul occupant, de moins de 1,5 m2 ou 48po x 40 po, d'une hauteur de plafond de 90 po n'exige pas de gicleurs.
- .2 Des cabines téléphoniques dépassant 1,5m2 ou 48 po x 48 po, ou tout autre module similaire pouvant recevoir plus d'une personne doivent être munies de gicleurs si elles sont situées dans des bâtiments protégés par gicleurs.
- .3 Les cabines téléphoniques doivent avoir un dégagement d'au moins 18 pouces de tout gicleur en hauteur/de plafond.
- .4 Il faut examiner minutieusement l'orientation de la cabine téléphonique vers les haut-parleurs de l'alarme incendie, Les niveaux minimal et maximal d'audibilité du système d'alarme incendie doivent satisfaire aux niveaux établis pas le CNB 2015 (au moins 65dBA, être au moins 10 dBA au-dessus du bruit ambiant, et un maximum de 110 dBA) et être atteints dans la cabine téléphonique, la porte fermée.

9.11 Choix des finis

1. Choix des finis

- .1 .2 Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un avis écrit des choix de finition Canadien pour chacun des produits. L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix du Canada en matière de finitions spécifiques.
- .3 Aucune charge supplémentaire ne sera appliqué au Canada
- .4 IU doit consulter le site Web du fournisseur identifié dans la partie 6A de la
- .5 Dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le chargé de

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

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.

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.

Le prix par unité de coût doivent comprendre tous les coûts associés à la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour l'approvisionnement, la livraison, le déchargement et l'installation d'entreposage des produits cryogéniques congélateur conformément à l'annexe « A », Énoncé des besoins.

Destinataire:

**Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA)**  
**81 rue Regent**  
**Fredericton, Nouveau-Brunswick, E3B-3W3**  
**Emplacement 5e et 6e étages**  
**(Entrée principale - Ascenseur régulier seulement (pas de monte charge) -**

Article #	Spécification de référence	Catégorie de documents	Unité de mesure	Quantité estimée (QE)	Prix par unité (taxes applicables en sus) (PU)	Montant calculé (taxes en sus) (QE x PU)
1	Privé préfabriqués personne seule cabine téléphonique	Fabricant : _____  Série et modèle : _____	Chaque	3	\$	\$
<b>PRIX DE LOT FERME TOTAL</b> <b>(À l'exclusion des taxes applicables)</b>						\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC096-210529  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EC096-21-0529

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85058

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HAL406  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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) ;

---

**ANNEXE « D »**

**DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS**

La dénomination sociale du fournisseur : \_\_\_\_\_

Adresse du fournisseur : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fournisseur NEA: \_\_\_\_\_

**Numéro de la demande :**                    **EC096-210529**

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

\_\_\_\_\_