

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

Services partagés Canada
Isaac Kwan
Isaac.kwan@canada.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Shared Services Canada | Services partagés Canada
180 Kent Street, 13th Floor Ottawa K1G 4A8 | 180 rue
Kent, Ottawa K1P 0B6

Title - Sujet Casier simple en métal avec serrure numérique	
Solicitation No. - N° de l'invitation R58537b	Date 06/11/2020
Client Reference No. - N° de référence du client P2P R 58537	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG	
File No. - N° de dossier	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 1400h on - le 21/12/2020	
Time Zone Fuseau horaire EST	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre:	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Isaac Kwan	Buyer Id - Id de l'acheteur CDD
Telephone No. - N° de téléphone (613) 462-7145	FAX No. - N° de FAX
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
<p>Services partagés Canada 1285 Baseline (Skyline Tower 3, 3, 4 et 5 étage) Ottawa, Ontario, K2C 3S3 ** La zone de chargement est située à l'arrière du bâtiment (tour 2) ** Après les heures normales</p> <p>Total: 24 Daylockers doubles / 69 Triple Daylockers Qté: 8 doubles / 23 triples par étage</p>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
BESOIN 2	
COMPTE RENDU	2
ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	2
2.5 LOIS APPLICABLES.....	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
:¥ HYPERLINK \L "_Toc508015987" 5.2..... ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS	
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
6.2 BESOIN	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	6
6.5 RESPONSABLES	7
6.6 PAIEMENT	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
6.9 LOIS APPLICABLES.....	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	9
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	9
ANNEXE A.....	10
BESOIN.....	10
ANNEXE B.....	16
BASE DE PAIEMENT.....	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

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 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) 2017-04-27 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Services partagés Canada (SPC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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 7 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

- i. Les soumissionnaires doivent envoyer leurs réponses au plus tard à la date et à l'heure de la clôture des soumissions à l'adresse électronique fournie. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs réponses sous forme de documents joints à un courrier électronique. Ces documents peuvent être des documents PDF ou d'autres documents pouvant être ouverts avec Microsoft Word ou Microsoft Excel.
- ii. Les soumissionnaires peuvent soumettre leurs réponses dans plusieurs courriels, mais tous les courriels doivent parvenir à l'adresse électronique au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions. Les courriels reçus après cette heure ne seront pas considérés comme faisant partie de la réponse. Les soumissionnaires sont priés d'indiquer dans tous les courriels qu'ils répondent à cette sollicitation en utilisant le numéro de la sollicitation situé sur la page de couverture du présent document dans la ligne Objet de l'e-mail.
- iii. Les soumissionnaires devraient s'assurer de soumettre leur réponse dans plusieurs courriels, si l'un de ces courriels, pièces jointes comprises, dépasse 15 Mo.

-
- iv. L'heure de réception de la réponse par SPC sera déterminée par «l'heure de réception» indiquée dans le courrier électronique reçu par SPC à l'adresse de messagerie. Les soumissionnaires sont vivement encouragés à utiliser leurs options de reçu de livraison et de lecture du courrier électronique lors de l'envoi de la soumission.
 - v. Le même jour où les réponses sont reçues par courrier électronique, un représentant de SPC doit envoyer un courrier électronique accusant réception de chaque réponse (et chaque courrier électronique faisant partie de cette réponse, si plusieurs courriels sont reçus), qui a été reçu à la date de clôture de la soumission et l'heure à l'adresse électronique de SPC. Les répondants qui ont essayé de répondre, mais qui n'ont pas reçu d'accusé de réception par courriel, devraient contacter l'autorité contractante afin de pouvoir déterminer si la réponse est parvenue à l'adresse électronique de SPC.
 - vi. Canada ne sera pas responsable des problèmes techniques rencontrés par le soumissionnaire lors de l'envoi de sa réponse, y compris des courriels qui n'arrivent pas parce qu'ils dépassent la taille maximale du courrier électronique ou qui sont rejetés et / ou mis en quarantaine parce qu'ils contiennent des logiciels malveillants ou autre code qui est éliminé. par les services de sécurité de SPC, à moins que les systèmes du Canada ne soient responsables d'un retard dans l'envoi du courrier électronique à l'adresse de messagerie de SPC pour l'envoi de la réponse.
 - vii. Le Canada ne sera pas non plus responsable des problèmes techniques liés à l'ouverture des documents, à condition qu'ils soient fournis au format PDF, Microsoft Word ou Microsoft Excel. Par exemple, si une pièce jointe est corrompue ou ne peut être ouverte ou lue, elle sera évaluée en conséquence. Les répondants ne seront pas autorisés à soumettre des documents de remplacement pour remplacer ceux qui sont corrompus ou vides.

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 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) 2013-11-05 Fluctuation du taux de change

3.1.2 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
R58537
N° de réf. du client - Client Ref. No.
P2P R 58537

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

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

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

- a) Observation de toutes les exigences obligatoires relatives aux spécifications, désignées à l'annexe A, Besoin.
- b) Conformité avec la base de paiement énoncée à l'annexe B.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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>), 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](#) 2016-04-04, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021, inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus et installés ou avant le 28 février 2020.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
2B0KB-18-30866
N° de réf. du client - Client Ref. No.
P2PR30866

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Isaac Kwan
Titre : Agent d'approvisionnement
Services partagés Canada
Acquisitions et relations avec les fournisseurs
180 rue Kent, Ottawa K1P 0B6
Téléphone : (613) 462-7145
Courriel : isaac.kwan@canada.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 : **à déterminer**

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 : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

N° de l'invitation - Sollicitation No.
2B0KB-18-30866
N° de réf. du client - Client Ref. No.
P2PR30866

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

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

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 **à déterminer** \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Paiement unique

Clauses du *Guide des CUA* [H1000C](#) (2008-05-12) *Paiement unique*.

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur peut soumettre ses factures électroniquement par l'intermédiaire du portail P2P de SPC, conformément à la section intitulée «Présentation des factures» des Conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. À titre subsidiaire, le contractant peut demander l'autorisation de l'autorité contractante de soumettre des factures en utilisant une autre méthode.

Pour les commandes d'achat, la facture de l'entrepreneur doit indiquer le ou les postes et la quantité à facturer.

Si l'entrepreneur a soumis un avis d'expédition à l'avance, la facture devrait être liée à cet avis d'expédition à l'avance sur le portail P2P de SPC. L'entrepreneur peut associer plus d'un avis d'expédition à la facture. La facture doit correspondre à la quantité totale et au prix des avis préalables d'expédition.

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
2B0KB-18-30866
N° de réf. du client - Client Ref. No.
P2PR30866

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

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

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du ____ à déterminé ____.

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C	(2010-01-11)	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
G1005C	(2008-05-12)	Assurance - aucune exigence particulière

ANNEX A

BESOIN

1.0 PORTÉE ET OBJECTIFS

- 1.1 Fournir et installer des casiers métalliques
- 1.2 Le fournisseur doit fournir tous les accessoires nécessaires (par exemple matériel, supports) pour permettre l'installation du vestiaire. Le fournisseur doit ramasser et éliminer tous les déchets et emballages matériels à la suite de l'installation de l'équipement.

2.0 RÉFÉRENCES (PUBLICATIONS)

- 2.1 American National Standards Institute: Fabrication de meubles institutionnels pour entreprises Association ANSI / BIFMA X 5.9 Normes nationales américaines pour les meubles de bureau - Unités de stockage – Te
- 2.2 - Société américaine pour les essais et les matériaux (ASTM) ASTM D3359 - Méthode d'essai standard pour mesurer l'adhérence par test sur bande ASTM D3363 - Méthode d'essai standard pour la dureté du film par test au crayon
- 2.3 - Office des normes générales du Canada (ONGC) 1-GP-71 - Méthodes d'essai des peintures et des pigments: n ° 120.1 - Stabilité des couleurs - Décoloration par la lumière
- 2.4 - Association américaine des chimistes et coloristes textiles (AATCC) EP1 - Échelle de gris pour le changement de couleur – Instructions

3.0 EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

- 3.1 Les rapports d'essais doivent être fournis sur demande pour examen et ne doivent pas avoir plus de cinq (5) ans à partir de la date du test.
- 3.2 Le produit proposé doit être testé dans un centre de test accrédité.
- 3.3 Toutes les unités de stockage doivent être testées et répondre au niveau d'acceptation décrits dans ANSI / BIFMA X5.9 - Stockage.

4.0 TERMINOLOGIE

Aux fins de la présente spécification, la définition suivante s'applique. Installation d'essai acceptable: Une installation d'essai acceptable est définie comme un laboratoire agréé par un organisme reconnu à l'échelle nationale organisme comme le Conseil canadien des normes, A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou figure sur la liste des acceptations de laboratoire de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) Programme pour la portée des tests applicable demandée.

5.0 GARANTIE POUR LES SERRURES NUMÉRIQUES

- 5.1 Les serrures numériques doivent être couvertes par une garantie contre tous les défauts pour une période de deux (2) ans, à partir de la date d'installation et d'acceptation.

7.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES

Casier pleine grandeur

Pour chaque casier:

- o Largeur: [380] mm (15 pouces)
- o Profondeur: [457] mm (18 pouces)
- o Hauteur: [1829] mm (72 pouces)
- 7.1 Armoire à casiers avec 2 ou 3 portes avec poignée encastrée et système de verrouillage numérique, 3 charnières, 1 étagère fixe en haut, 2 crochets pour manteaux, étagère réglable en hauteur en bas avec plateau en plastique pour bottes, ventilation des trous.
- 7.2 Fabriqué en acier laminé à froid de qualité supérieure sans aucune imperfection de surface. Tous les casiers sont entièrement fabrication soudée.
- 7.3 Les portes sont fabriquées avec un panneau extérieur de calibre 20 soudé à un panneau intérieur de calibre 24.
- 7.4 Le cadre de porte sera fait avec un calibre 16
- 7.5 Le cadre, le dos et les côtés sont faits de calibre 24
- 7.6 Le fond et l'étagère seront fabriqués en calibre 22. Le fond doit être antirouille et étagère faite avec un coude de 90 degrés pour la force et la durabilité.
- 7.7 Les charnières de calibre 14 ou 18 avec des joints solidement soudés au châssis et rivetés au

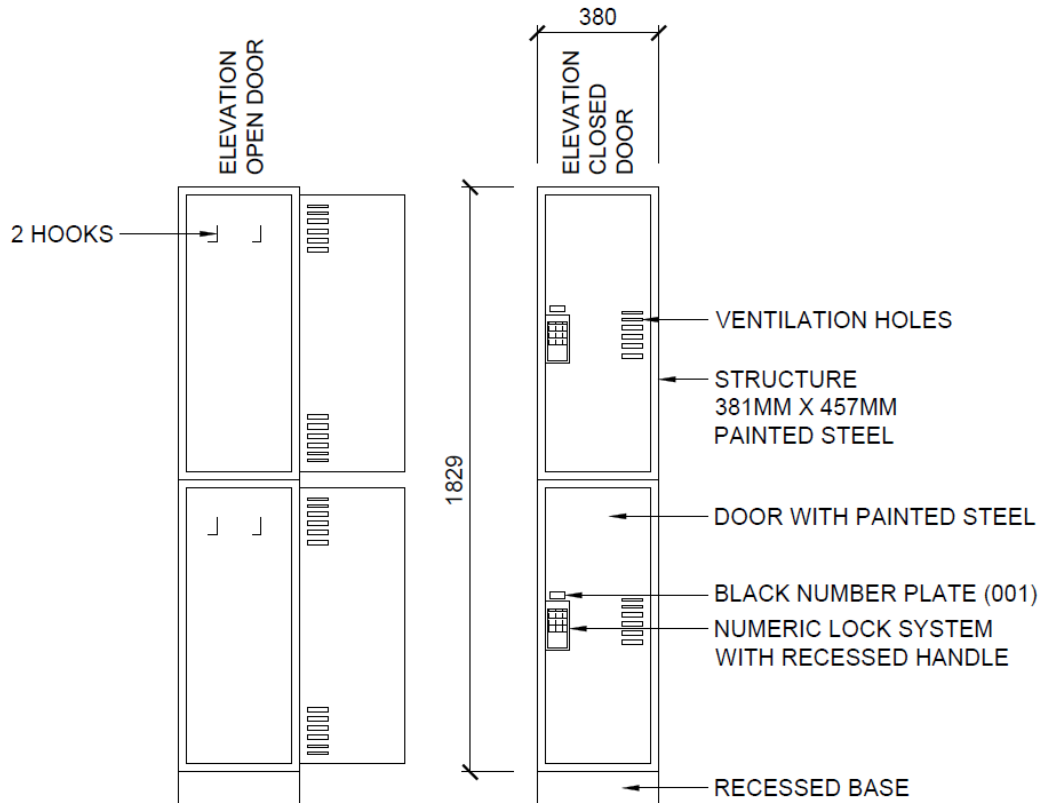
des portes

7.8 Trous de ventilation dans la porte: 12 à 20 ouvertures assurent la ventilation de toutes les unités (ouvertures au haut et bas pour un maximum de 7 pouces de haut).

7.9 Les casiers doivent avoir une plaque d'immatriculation (commençant par 100) placée juste au-dessus de l'ouverture mécanisme (clavier)

7.10 Les casiers doivent avoir une base

Voir croquis pour plus de détails (indiqué ci-dessus)



Daylocker

Pour chaque casier:

o Largeur: [380] mm (15 pouces)

o Profondeur: [457] mm (18 pouces)

o Hauteur: [1829] mm (72 pouces)

7.1 Casier avec trois portes avec poignée encastrée et système de verrouillage numérique, 2 charnières par porte, 2 crochets pour manteaux, trous de ventilation.

7.2 Fabriqué en acier laminé à froid de qualité supérieure sans aucune imperfection de surface. Tous les casiers sont entièrement fabrication soudée.

7.3 Les portes sont fabriquées avec un panneau extérieur de calibre 20 soudé à un panneau intérieur de calibre 24.

7.4 Le cadre de porte sera fait avec un calibre 16

7.5 Le cadre, le dos et les côtés sont faits de calibre 24

7.6 Le fond doit être antirouille.

7.7 Les charnières de calibre 14 ou 18 avec des joints solidement soudés au châssis et rivetés au

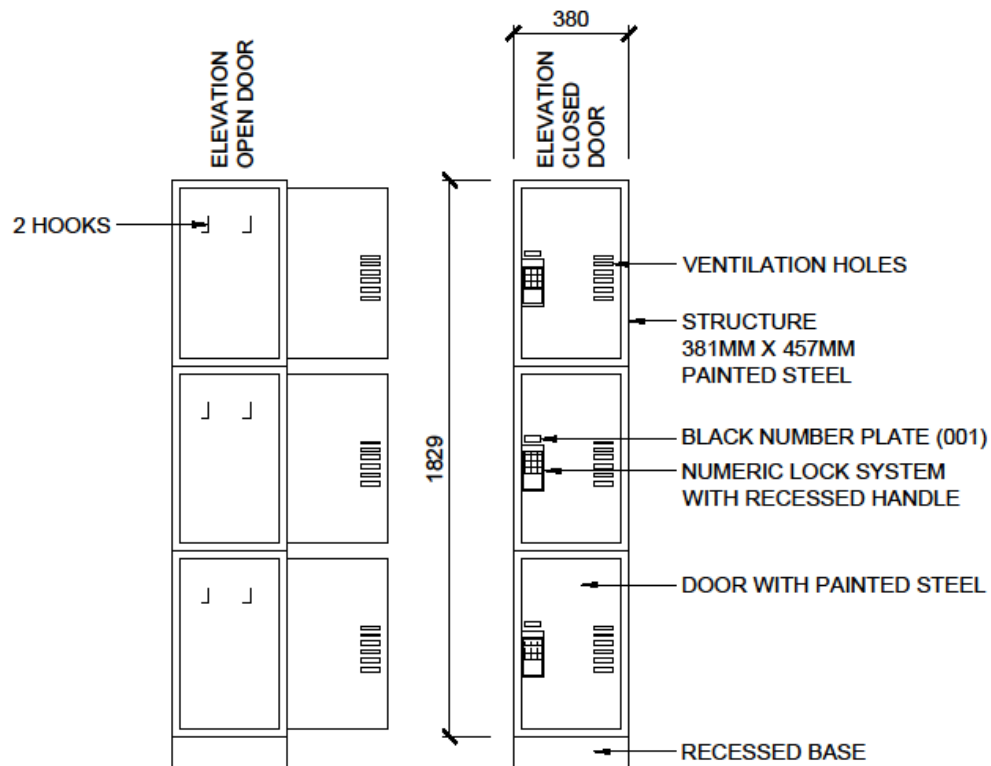
des portes

7.8 Trous de ventilation dans la porte: 12 à 20 ouvertures assurent la ventilation de toutes les unités (ouvertures au haut et bas pour un maximum de 7 pouces de haut).

7.9 Les casiers doivent avoir une plaque d'immatriculation (commençant par # 001) placée juste au-dessus de l'ouverture mécanisme (clavier)

7.10 Les casiers doivent avoir une base

Voir croquis pour plus de détails (indiqué ci-dessus)



8.0 EXIGENCES DE FINITION DÉTAILLÉES

8.1 Toutes les finitions et tous les matériaux doivent répondre aux exigences de performance des sections 2.0 et 3.0, Publications et tests requis.

8.2 Adhérence - Le taux d'adhérence de la finition en métal peint doit être d'au moins 4B lors des essais en selon ASTM D 3359, méthode B.

8.3 Stabilité des couleurs - Les finitions ne doivent pas présenter de changement de couleur

supérieur à l'échelle de gris 4 contrastes par référence à AATCCP EP1 après exposition pendant 40 h dans le Fade-Ometer conformément avec la norme CGSB 1-GP-71, méthode 120.1 ou testé selon ANSI / NEMA LD-3 - light Section de résistance 3.3.2 ou 3.3.3

8.4 Résistance aux rayures - La finition doit répondre aux exigences de la norme ASTM D3363, dureté H

8.5 Peinture au four émaillé de qualité.

5. INSTALLATION

5.1. INSTALLATION DES MEUBLES

5.1.1. Repérer tous les éléments de mobilier sur les dessins.

5.1.2. Assembler et installer tous les matériaux selon les instructions écrites du fabricant.

5.1.3. Lubrifier la quincaillerie selon les recommandations du fabricant. Ajuster les glissières pour mettre les tables au niveau.

5.1.4. Une fois l'installation terminée, vérifier le fonctionnement des composantes électriques.

5.2. INSTALLATION DES ACCESSOIRES ÉLECTRIQUES

5.2.1. Déterminer la position exacte des accessoires avant l'installation.

5.2.2. Installer les accessoires et les attacher solidement conformément aux instructions écrites du fabricant.

5.2.3. Vérifier le fonctionnement automatisé de tous les aménagements de service.

6. Warranty

Garantie – conserver 5 ans sur les composantes amovibles et électriques; 10 ans sur les composantes

7. HEURES DE SERVICE

4.1 Le fournisseur doit livrer les produits et fournir tous les services aux dates et aux heures indiquées dans le contrat subséquent.

4.2 Toutes les invitations à soumissionner et les soumissions doivent correspondre à la définition ci-dessous de « pendant les heures normales de travail » et « en dehors des heures normales de travail ».

4.2.1 L'expression « pendant les heures normales de travail » signifie : de 7h à 18h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés du gouvernement fédéral.

4.2.2 L'expression « en dehors des heures normales de travail » :

4.2.2.1 entre 18h et 7 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés du gouvernement fédéral;

4.2.2.2 en tout temps les jours fériés du gouvernement fédéral;

4.2.2.3 en tout temps le samedi et/ou le dimanche.

8. LIVRAISON

11.1 Tous les biens livrables doivent être reçus le 28 février 2020.

11.2 La livraison doit être effectuée au :

Services partagés Canada

1285 Baseline (Skyline Tower 3, 3, 4 et 5 étage)

Ottawa, Ontario, K2C 3S3

**** La zone de chargement est située à l'arrière du bâtiment (tour 2) ****

Après les heures normales**Total: 24 Daylockers doubles / 69 Triple Daylockers****Qté: 8 doubles / 23 triples par étagele 10ème étage****9. INSTALLATION**

L'installation doit avoir lieu et être terminée entre le 28 février 2020, en dehors des heures d'ouverture.

	Quai de chargement	
A	Endroit	Services partagés Canada 1285 Baseline (Skyline Tower 3, 3, 4 et 5 étage) Ottawa, Ontario, K2C 3S3 ** La zone de chargement est située à l'arrière du bâtiment (tour 2) **
B	Quai	Oui
C	Lift	Oui
D	Porte	La porte mesure 84" de large et 108" de haut
E	Monte-charge	Non (nécessité d'utiliser un ascenseur pouvant être mis en service)

8. Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits offerts. Le niveau minimum de service exigé est détaillé ci-après. L'entrepreneur doit :

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits non pas été endommagés lors de l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les encoches et les égratignures des meubles qui se sont produites pendant l'installation;
6. nettoyer le produit après son installation;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'apparence professionnelle en tout

P2PR58537

temps, ce qui signifie que tous les rebuts, les débris et autres déchets doivent être retirés aussi fréquemment que nécessaire et qu'une vérification finale doit être effectuée;

9. à l'achèvement de l'installation et sur demande de l'utilisateur identifié, l'offrant (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur identifié afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

9. Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié que l'installation a été effectuée;
2. l'entrepreneur ou le destinataire identifié a la responsabilité d'organiser la première inspection sommaire avec le fournisseur;
3. l'inspection sommaire se tiendra dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de l'installation;
4. si la commande subséquente vise une installation par étapes, l'inspection sommaire se tiendra au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de chaque étape;
5. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit préparer, en collaboration avec l'offrant, la liste des travaux non conformes qui documente tous les problèmes dans tous les secteurs;
6. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger les travaux non conformes de moindre importance et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. en ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant les dates de livraison ou les dates d'achèvement dans les quatorze jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur ou le destinataire identifié;
9. l'entrepreneur doit en aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié. S'il est satisfait, l'utilisateur ou le destinataire identifié doit fournir à l'offrant une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
R58537
N° de réf. du client - Client Ref. No.
P2PR58537

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

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

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Une fois remplie, l'annexe B sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

À la condition que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes les obligations qui lui incombent dans le cadre du marché, il sera rémunéré en fonction des prix unitaires fermes indiqués ci-dessous.

Le prix doit être le prix unitaire ferme et comprendre tous les coûts associés à la prestation de ce service conformément à l'annexe A, y compris tous les frais d'expédition et de déchargement, FAB destination.

En cas d'erreur relative au prix calculé, le prix unitaire prévaudra.

Bien que la livraison doive se faire au plus tard le 28 février 2020, le délai de livraison optimal est de _____ (nombre de jours civils) à partir de la date d'attribution du marché.

Tableau 1

Article	Description	Quantité (A)	Prix unitaire CAD seulement (B)	Prix calculé CAD seulement (A x B)
1	Triple Daylockers	69	\$	\$
2	Double Daylockers	24		
Livraison:				\$
Installation:				\$
Sous-total :				\$
Taxes (le cas échéant) :				\$
TOTAL				\$