



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Fourniture d'armoires vestiaires po Fourniture d'armoires vestiaires pour le projet d'aménagement de Bedford Row	
Solicitation No. - N° de l'invitation EB129-230099/A	Date 2022-09-12
Client Reference No. - N° de référence du client EB129-23-0099	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-417-11572	
File No. - N° de dossier HAL-2-89018 (417)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2022-09-29 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
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: Clow, Justin	Buyer Id - Id de l'acheteur hal417
Telephone No. - N° de téléphone (902) 111-1111 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC/TPSGC DOMINION PUBLIC BUILDING FLOORS 4,5,6,7 1713 BEDFORD ROW HALIFAX NOVA SCOTIA B3J 3C9 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 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 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	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	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT.....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.9 LOIS APPLICABLES	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	16
ANNEXE A.....	17
ÉNONCÉ DES BESOINS.....	17
ANNEXE B	26
BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE C	27
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EB129-230099/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EB129-230099

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal417
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D.....	31
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES	31
ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	35
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	35
ANNEXE F.....	36
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS	36
ANNEXE G	37
PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS: DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES	37
ANNEXE H	38
PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC): FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE.....	38
APPENDICE 1.....	39
DESSINS.....	39

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b. le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a. les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b. les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des Besoin

Services publics et Approvisionnement Canada, au nom de Services publics et Approvisionnement Canada, situé à Halifax, en Nouvelle-Écosse, a besoin de la fourniture, de la livraison et de l'installation de casiers d'entreposage personnels préfabriqués. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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](#) (2022-03-29) 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Réception des soumissions Travaux publics et services gouvernementaux
1713 Bedford Row
Halifax, NS
B3J 1T3

Courriel pour le service Connexion postal de la SCP :

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGCSC@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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

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 **sept (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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit 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 (1 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique sur le media et de la version papier, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

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. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)

2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. 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; et
 - b. 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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.

Section IV: Renseignements supplémentaires

- 3.1.4 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#), que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires Voir l'annexe D

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères 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.

5.2 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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de

compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 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](#).

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C

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](#) (2022-01-28), 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 au plus tard le 31 octobre 2022, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

L'installation doit être effectuée à une date qui reste à déterminer. Voir l'annexe A, partie 4.

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A, partie 4 du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Justin Clow
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NS, B3J 1T3

Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : justin.clow@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 sera fourni à 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 (soumissionnaire à compléter)

Nom:

Titre:

Organisation:

Adresse:

Téléphone:

Facsimilé:

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 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 Paiements multiples

Clauses du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12)

6.6.3 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 la facture conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. La facture ne doit pas être soumise avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. La facture doit être distribuée 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

6.9.1 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 Nouvelle-Écosse 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 supplémentaires [2010A](#) (2022-01-28) Biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoins;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (sera rempli au moment de l'attribution du contrat)

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Marchandises excédentaires [B7500C](#) (2006-06-16)

Assurance - aucune exigence particulière [G1005C](#) (2016-01-28)

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](#) ».

6.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

1. GÉNÉRALITÉS 1.1. Résumé

- 1.1.1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui exerce ses activités sous le nom de Services publics et Approvisionnement Canada, exigent la fourniture, la livraison et l'installation de casiers d'entreposage personnels préfabriqués (aussi cités comme meubles).
- 1.1.2. En raison de contraintes de zone très strictes et de restrictions opérationnelles, l'empreinte des casiers d'entreposage personnels ne doit pas varier de manière significative, car cela aurait un impact sur les allées et les dégagements requis.
- 1.1.3. Cette spécification détaille les exigences techniques, qui s'appliquent au mobilier pour les espaces de travail achetés par le gouvernement fédéral.
- 1.1.4. Le fournisseur est responsable de fournir tout le matériel nécessaire pour les composants de ganging cachés afin de sécuriser les casiers côte à côte si nécessaire.

1.2. Normes de référence

- 1.2.1. American National Standards Institute/Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association (ANSI/BIFMA) :
 - 1.2.1.1. ANSI/BIFMA X5.9 – Unités de stockage
 - 1.2.1.2. ANSI/BIFMA e3-2014 – Normes de durabilité du mobilier
- 1.2.2. American National Standards Institute (ANSI)/Hardwood Plywood and Veneer Association (HPVA)/National Particleboard Association (NPA) :
 - 1.2.2.1. ANSI/NPA A208.1 – Panneaux de particules
 - 1.2.2.1.1. Grade M2 ou supérieur lorsqu'il est utilisé comme substrat.
 - 1.2.2.1.2. ANSI/NPA A208.2 – Panneaux de fibres de densité moyenne (MDF) pour les applications intérieures.
- 1.2.3. American National Standards Institute (ANSI)/National Electrical Manufacturers Association (NEMA)
 - 1.2.3.1. ANSI/NEMA LD 3 – Stratifiés décoratifs haute pression (HPDL).
- 1.2.4. Association des fabricants de meubles d'affaires et institutionnels (BIFMA)
 - 1.2.4.1. BIFMA G1 – Lignes directrices ergonomiques pour l'utilisation de meubles dans les espaces de travail de bureau conçus pour une utilisation informatique.
- 1.2.5. Offices des normes générales du Canada (ONGC)
 - 1.2.5.1. CAN/CGSB-44.227 Produits et composants de bureaux autonomes.
- 1.2.6. Organisation internationale de normalisation (ISO)/Commission électrotechnique internationale (CEI).
 - 1.2.6.1. ISO 9001 – Systèmes de management de la qualité – Exigences
- 1.2.7. Underwriters Laboratory Inc. (ULC) :

1.2.7.1. UL 1286-2011, Article 33, Normes relatives à l'ameublement de bureau

1.2.8. Architectural Woodwork Institute – Architectural Woodwork Manufacture Association of Canada (AWMAC).

1.3. Garantie

1.3.1. La période de garantie sera d'au moins cinq (5) ans à l'exception des composants de réglage de l'utilisateur, qui auront une garantie minimale d'un (1) an.

2. PRODUITS

2.1. Fabrication

2.1.1. Les produits finis doivent être uniformes en qualité, style, matériau et fabrication et doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant affecter l'apparence, l'état de fonctionnement ou la sécurité. Lorsqu'il est assemblé dans l'une des configurations recommandées par le fabricant, il ne doit pas y avoir de bords ou de surfaces non finis lorsqu'ils sont vus dans des positions d'utilisation normale. Les bords métalliques, les coins et les pièces qui peuvent, ou vont, entrer en contact avec l'utilisateur doivent être arrondis ou recouverts de capuchons de protection.

2.1.2. Tous les meubles avec des composants métalliques soudés doivent répondre aux critères suivants:

2.1.2.1. Tous les composants en aluminium exposés doivent être anodisés, peints ou autrement traités pour éviter l'oxydation.

2.1.2.2. Toutes les soudures doivent être solides sur le plan structurel et exemptes de fissures et de vides de surface. Ils doivent être propres, lisses, uniformes en apparence et exempts d'écailles, de flux, de corps étrangers piégés et de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou de la finition finale.

2.1.2.3. L'assemblage de vis métalliques entraînant des arêtes vives ou des embouts de vis exposés ne sera pas accepté.

2.1.3. Les produits finis doivent être stables: uniformes en qualité, style, matériau et fabrication; et être propre et exempt de défauts qui peuvent affecter l'apparence, l'état de fonctionnement ou la sécurité.

2.1.4. Tous les composants doivent être de niveau et carrés.

2.1.5. Les joints exposés doivent être soigneusement exécutés, rigides, serrés et affleurants sans marques d'outil, de machine ou de sablage croisé.

2.1.6. Les pièces fixes, mobiles et réglables doivent être construites de manière à ne pas pouvoir se détacher ou se déloger involontairement ou causer des blessures corporelles.

2.2. Caractéristiques générales

2.2.1. Tous les meubles doivent être fournis avec de la quincaillerie pour terminer l'installation.

2.2.2. Tous les meubles doivent être équipés de glissades de nivellement résistant à la corrosion sur la base. Les glissades de nivellement ne doivent pas dépasser la largeur de la base et doivent avoir un réglage vertical (longueur) d'au moins 25 mm (1 po) avec une tolérance de +/-6,35 mm (+/- .25 »), sauf indication contraire.

2.2.3. Les glissades doivent être fixées et ne pas se détacher ou se détacher pendant leur utilisation. Ils doivent également être accessibles et amovibles pour le réglage ou le remplacement.

2.2.4. Tous les stratifiés et meubles spécifiés avec des composants stratifiés doivent répondre aux critères suivants:

2.2.4.1. Doit être stratifié haute pression et répondre aux exigences de performance pour le stratifié haute pression.

2.2.4.2. Le substrat doit être fait de MDF (panneaux de fibres de densité moyenne) ou de contreplaqué de bois franc.

2.2.4.3. Les finitions stratifiées doivent être correctement collées sur un substrat et la surface inférieure doit avoir un support également équilibré.

2.2.4.4. Pour les meubles avec un stratifié haute pression, la couleur de la finition de bord exposée doit correspondre à la couleur de la finition stratifiée haute pression.

2.2.5. La porte doit s'adapter parfaitement et uniformément de tous les côtés, lorsqu'elle est fermée. Des pare-chocs résilients doivent être fournis sur toutes les portes pour minimiser le bruit d'impact lors de la fermeture des portes. Un autre moyen de minimiser le bruit d'impact est acceptable.

2.2.6. Voir l'ANNEXE B - Matrice de conformité : Spécifications minimales de rendement obligatoires pour les exigences détaillées.

2.2.7. Porte pour avoir D-pull ou alternative acceptable pour un accès sans obstacle conformément à la norme CSA B651-12 Conception accessible pour l'environnement bâti.

2.2.7.1. peut être intégré dans le verrouillage numérique / sans clé

2.2.7.2. Tirez pour être monté à 1067 mm (42 ») - 25 mm (-1 ») au-dessus du plancher fini.

2.2.8. Plaque numérotée à fournir et doit être fixée en permanence à l'avant de la porte du casier, lettrage facile à lire (panneaux tactiles surélevés pour répondre à la norme CSA - B651-18 4.5.6 installé au plus haut de 1500 mm du plancher fini) fond noir avec lettrage blanc ou similaire. Le représentant du Ministère fournira un système de numérotation au moment de l'attribution. Installer du côté du loquet de l'axe vertical de l'écluse.

- Fournir le tirage au sort de l'atelier pour approbation après l'attribution avant la fabrication.
- Fond de plaque d'immatriculation pour correspondre aussi près que possible du code RVB:
- 49,49,54 CMJN
- Code : 73,64,53,63
- PMS 426
- Bleu / Noir



2.2.9. Le casier doit être un corps stratifié à haute pression et une porte ou un corps en métal combiné et des portes stratifiées à haute pression et un entourage stratifié comme indiqué sur l'exemple 3D de l'ANNEXE B.

2.2.9.1. Le stratifié entoure obligatoire et doit inclure des sommets, des extrémités exposées et des panneaux de remplissage au besoin pour convenir au plan d'étage du vestiaire annexe B. Mesure sur place et dessins d'atelier par fournisseur attribué requis. Les extrémités, les dessus et les charges stratifiés HP exposés peuvent faire partie du corps du casier ou d'un stratifié HP appliqué séparément.

2.2.9.2. Le stratifié entoure pour être aussi continu (sans couture) que possible.

2.3. Verrouillage et clé :

2.3.1. Lorsque le verrouillage ou le verrouillage est spécifié, la porte à l'intérieur de l'unité doit pouvoir être verrouillée.

2.3.2. Des serrures numériques sans clé doivent être fournies.

- 2.3.2.1. Les serrures doivent avoir un boîtier métallique inviolable.
- 2.3.2.2. Les serrures doivent être alimentées par des batteries à longue durée de vie.
- 2.3.2.3. Les batteries doivent être remplaçables par l'administrateur, avec des batteries facilement disponibles (non propriétaires).
- 2.3.2.4. Fournir des batteries pour une utilisation initiale lors de l'installation
- 2.3.2.5. Faible son de la batterie ou indicateur de lumière.
- 2.3.2.6. Fournissez une minute de quatre (4) outils ou clé pour accéder au compartiment de la batterie ou changer d'orifice lorsque la batterie tombe en panne alors qu'elle est en position verrouillée.
- 2.3.2.7. Installez un cadenas numérique à une hauteur accessible conformément à la norme CSA B651-18.

2.4. Sélection de fin

- 2.4.1. Échantillons scellés : Gamme standard de finitions du fabricant à soumettre avec soumission.
- 2.4.2. Le fournisseur doit soumettre des échantillons en double de couleurs et de finitions.
- 2.4.3. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un avis écrit des choix de finition du Canada pour chacun des produits de l'annexe A. L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix du Canada de finitions spécifiques. Aucuns frais supplémentaires ne seront appliqués au Canada.

2.5. Manuels et données

- 2.5.1. Données de clôture : Données d'exploitation et d'entretien : Soumettre les instructions écrites du fabricant pour l'entretien des composants utilisables et les procédures de nettoyage, inclure le nom de l'installateur d'origine et les coordonnées.

2.6. Exigences et caractéristiques des casiers :

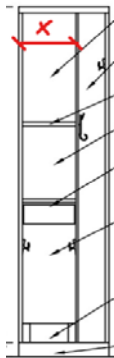
- 2.6.1. Les casiers doivent être raccordés ensemble et ancrés au plancher, au mur ou au plafond, à la satisfaction du représentant du Ministère.

- 2.6.1.1. Voir la [section 3.3.3](#), Exécution.

2.6.2. Les casiers AL1 et DL1 doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- 2.6.2.1. les dimensions hors tout doivent être les suivantes :
 - 2.6.2.1.1. Largeur : 305 mm (12 po) min.
 - 2.6.2.1.2. Profondeur : 457 mm (18 po) avec une tolérance acceptable : 3 mm (-1/8 po)
 - 2.6.2.1.3. Hauteur : minimale de 1803 mm (71 po) et maximale de 1930 mm (76 po).
- 2.6.2.2. La tablette intérieure et le séparateur doivent être en stratifié haute pression ou en métal soudé peint, et ils ne doivent présenter aucune arête vive exposée.
- 2.6.2.3. Une (1) porte pleine hauteur, munie de charnières du côté gauche ou droit avec serrure numérique (sans clé).
 - 2.6.2.3.1. doivent comporter des poignées en D ou une option de rechange acceptable. Voir la section 2.2.7, Caractéristiques générales;
 - 2.6.2.3.2. doivent comporter une plaque numérotée sur chaque porte conformément à la [section 2.2.8](#) et à la [section 3.3.4](#);
 - 2.6.2.3.3. ont des charnières qui permettent une ouverture minimale de 110°.
- 2.6.2.4. doivent être dotés aérés pour assurer une circulation d'air naturelle continue **sans ouverture d'aération visible sur les portes.**

- 2.6.2.5. Le compartiment de stockage des casiers (pas le côté plus petit servant de penderie) doit comporter des tablettes :
- 2.6.2.5.1. une (1) tablette pleine largeur;
 - 2.6.2.5.2. une (1) tablette avec tiroir de 102 à 152 mm (4 à 6 po) de profondeur pour le rangement des petits accessoires personnels;
 - 2.6.2.5.3. Compartiment de rangement inférieur : un (1) plateau à chaussures en caoutchouc ou en plastique à bords bas.
- 2.6.2.6. quatre crochets :
- 2.6.2.6.1. deux (2) crochets du côté de la penderie pleine hauteur (un (1) doit être accessible et placé à une hauteur maximale de 1200 mm du plancher du vestiaire);
 - 2.6.2.6.2. Deux (2) crochets du côté du compartiment de rangement du casier, sous le tiroir.
- 2.6.2.7. coup-de-pied encastré en stratifié haute pression, en métal ou en caoutchouc :
- 2.6.2.7.1. Retrait de 76 mm (3 po).
 - 2.6.2.7.2. Une tolérance de 12,7 mm (½ po) est acceptée.
 - 2.6.2.7.3. La hauteur doit être d'au moins 76 mm (3 po).
 - 2.6.2.7.4. La section du compartiment de rangement du casier qui comporte des tablettes doit avoir une largeur intérieure libre d'au moins 305 mm (12 po) avec une



tolérance pour les dimensions : 12,7 mm (-1/2 po).

2.6.2.7.4.1.

2.6.3. Les casiers DL3 doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- 2.6.3.1. les dimensions hors tout doivent être les suivantes :
- 2.6.3.1.1. Largeur : 305 mm (12 po) min.
 - 2.6.3.1.2. Profondeur : 457 mm (18 po) avec une tolérance acceptable : 3 mm (-1/8 po)
 - 2.6.3.1.3. Hauteur : minimale de 1803 mm (71 po) et maximale de 1930 mm (76 po).
- 2.6.3.2. La tablette intérieure et le séparateur doivent être en stratifié haute pression ou en métal soudé peint, et ils ne doivent présenter aucune arête vive exposée.
- 2.6.3.3. trois (3) portes (une (1) pour chaque compartiment, munie de charnière du côté droit ou gauche avec une serrure numérique (sans clé) sur chaque porte).
- 2.6.3.3.1. Chaque porte doit comporter des poignées en D ou une option de rechange acceptable. Voir la section 2.2.7, Caractéristiques générales.

2.6.3.3.2. Plaque numérotée sur chaque porte conformément à la [section 2.2.8](#) et à la [section 3.3.4](#).

2.6.3.3.3. ont des charnières qui permettent une ouverture minimale de 110°.

2.6.3.4. doivent être aérés pour assurer une circulation d'air naturelle continue **sans ouverture d'aération visible sur les portes.**

2.6.3.5. coup-de-pied encastré en stratifié haute pression, en métal ou en caoutchouc :

2.6.3.5.1. Retrait de 76 mm (3 po)

2.6.3.5.2. Une tolérance de 12,7 mm (½ po) est acceptée

2.6.3.5.3. La hauteur doit être d'au moins 76 mm (3 po).

3. EXÉCUTION

3.1. Livraison

3.1.1. La livraison des casiers se fait aux 4e, 5e, 6e et 7e étages du 1713 Bedford Row, Halifax, Nouvelle-Écosse. Voir 3.1.4 pour des informations détaillées sur la livraison du site.

3.1.2. Le produit doit être reçu et déchargé à l'emplacement du site entre 7h. – 16:30h.

3.1.3. La date de livraison finale doit être confirmée auprès du chargé de projet avant la fabrication des casiers et de nouveau avant la livraison

3.1.4. Des informations détaillées sur la livraison du site :

1.	Les installations du Canada pour accueillir la livraison <i>Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui ont besoin d'accéder au site doivent respecter les plans de santé et de sécurité établis pour le site, en plus de toute loi en vigueur dans la juridiction où les travaux sont exécutés. Pendant la durée du contrat, un représentant du Canada ou un ou plusieurs fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et des sous-traitants qui ont besoin d'accéder au site pour effectuer les travaux et leurs statuts de sécurité. Les renseignements doivent être fournis dans les délais prescrits afin de s'assurer que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier correspondent à l'horaire principal.</i>	
2.	Quai de chargement/emplacement	
A.	Situation géographique	1713 Bedford Row, étages 4,5,6,7
B.	Quai	Oui
C.	Ascenseur	Il n'y a pas d'ascenseur. Il y a un niveleur de quai mécanique. Le niveleur de quai a une capacité de 25 000 lb. Le niveleur de quai mesure 6' X 6'.
D.	Porte	145 » X 198 »
E.	Élévateur de fret	Il y a un ascenseur de service. Dimensions de la cabine: profondeur: 52 », largeur: 71 », hauteur: 93.5 » Dimensions de l'ouverture de la porte: largeur: 52 », hauteur: 83 » Capacité de poids: 1134kg / 2500lb
F.	Autre (précisez, le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> • Heures normales d'ouverture du projet de 7h à 16h30 en semaine • Livraisons - camion de 5 tonnes seulement à moins que l'heure prévue à l'avance - le conteneur de construction peut être déplacé à l'avance. Remarque: La plupart des camions de 5 tonnes sont trop grands pour tenir dans le quai de chargement en raison des restrictions de hauteur et de l'inclinaison de la surface du parking. La plupart des véhicules < 5 tonnes peuvent être logés par le quai de chargement. (Camions de 3 tonnes recommandés) • Permis de la ville requis pour les livraisons dans la rue

3.2. L'installation

3.2.1. Installer conformément aux instructions écrites du fabricant en utilisant du personnel qualifié à l'emplacement du site, pendant les heures normales d'ouverture, définies du lundi au vendredi de 7h à 16h30 en semaine tant que le niveau de bruit n'inclut pas le cognement ou le forage.

3.2.2. L'installation comprendra l'emplacement, la mise à l'essai et le nivellement des casiers.

3.2.3. Tous les casiers doivent être adéquatement fixés au sol, à la satisfaction du représentant ministériel. La raquette d'ancrage b s peut être exigée. Conception d'ancrage à fournir par le fournisseur attribué

3.2.4. Plaque numérotée devant être fixée en permanence à l'avant de la porte du casier installée à un niveau ne dépassant pas 1500 mm du plancher fini;

3.2.5. Recevoir, décharger, stocker et transporter tous les produits / pièces à la zone de transit et / ou d'installation.

3.2.6. Déballer toutes les pièces et inspecter le produit pour les dommages d'expédition et les pénuries; tenir à jour une liste permanente des produits endommagés ou courts.

3.2.7. Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;

- 3.2.8. S'assurer que tous les autres produits fonctionnent correctement et effectuer des ajustements / réparations mineurs;
- 3.2.9. Retouchez toutes les entailles et rayures mineures sur les meubles qui ont pu se produire pendant l'installation;
- 3.2.10. Nettoyez le produit une fois installé;
- 3.2.11. Nettoyez le site d'installation. Le site doit présenter une apparence soignée, ordonnée et professionnelle en tout temps. Pour ce faire, on doit enlever les déchets, les débris et autres du site, aussi souvent que nécessaire; et
- 3.2.12. Une fois l'installation terminée, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit parcourir la zone d'installation avec le chargé de projet (ou son représentant autorisé) pour vérifier l'état de fonctionnement de tout le produit conformément aux procédures de carence.
- 3.2.13. Réinstallez les produits endommagés ou remplacés.

3.3.2. Procédures de carence

- 3.3.1. L'entrepreneur doit respecter les procédures de lacune suivantes :
 - 3.3.1.1. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée;
 - 3.3.1.2. Le chargé de projet doit prendre des dispositions pour l'inspection initiale avec l'entrepreneur;
 - 3.3.1.3. L'inspection sans rendez-vous doit avoir lieu au plus tard trois jours ouvrables après la fin de l'installation;
 - 3.3.1.4. Le chargé de projet, en consultation avec l'entrepreneur, doit préparer la liste des lacunes qui documente tous les problèmes dans tous les domaines;
 - 3.3.1.5. La liste des lacunes doit être transmise par le chargé de projet à l'entrepreneur;
 - 3.3.1.6. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de lacunes, l'entrepreneur doit combler toutes les lacunes mineures et apporter tous les ajustements qui ne nécessitent pas de nouvelles pièces;
 - 3.3.1.7. Pour toutes les lacunes autres que celles identifiées au point 7, l'entrepreneur doit soumettre le plan d'action avec des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze jours civils suivant la réception de la liste des lacunes du chargé de projet; et
 - 3.3.1.8. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque toutes les lacunes ont été corrigées. S'il est satisfait, le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur une approbation finale indiquant que les lacunes ont été corrigées.

4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS

4.1. Soumissions

- 4.1.1. Les rapports d'essai doivent être fournis pour examen sur demande et ne pas dater de plus de cinq ans à compter de la date à laquelle l'essai a été effectué, à l'exception des tests de tissu applicables aux lignes directrices volontaires sur la performance de l'ACT.
 - 4.1.1.1. Les exigences détaillées relatives aux rapports de vérification des composants conformément à la norme CAN/CGSB 44.227 doivent être fournies aux fins d'examen.
 - 4.1.1.2. Tous les tests doivent être effectués par une installation d'essai tierce accréditée.
 - 4.1.1.3. Norme(s) d'essai révisée(s) : Il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans la présente annexe et aux exigences selon lesquelles tous les produits offerts ont réussi les normes d'essai citées en référence. Si les étalons d'essai mentionnés en

référence changent, les produits doivent réussir la ou les normes d'essai révisées. Seuls les essais qui ont été révisés doivent être effectués, et ces essais doivent avoir lieu dans les neuf mois suivant la date de la ou des normes d'essai révisées.

4.1.1.4. Changements apportés au produit : Lorsque des modifications physiques sont apportées à des produits déjà testés par rapport aux normes d'essai susmentionnées, le ou les produits modifiés doivent également être testés dans les neuf mois suivant la date du changement de produit. Les tests applicables et les normes d'essai applicables seront ceux jugés par une installation d'essai acceptable.

4.1.2. Données sur le produit : Soumettre des feuilles de coupe standard, des descriptions de matériaux, des dimensions de composants et de finitions individuels et des données techniques à soumettre avec soumission. Tous les renseignements sont requis pour que le comité d'examen effectue un examen technique des soumissions.

4.1.3. Shop dessins : Fournir des dessins d'atelier qui indiquent les élévations, les modules de cloisonnement, les matériaux, les composants, les finitions, les ouvertures de porte, la fixation à la structure adjacente, le coup de pied et l'ancrage aux orverts aux détails critiques du sol, le regroupement des unités et les détails de l'assemblage à soumettre avec l'offre. Les dessins d'atelier devraient être étiquetés et les matériaux identifiés pour que le comité d'examen comprenne la fabrication et la qualité du produit proposé.

4.2. Priorité des documents

4.2.1. In cas de divergence, la priorité suivante des documents s'applique :

- 4.2.1.1. ANNEXE A-B
- 4.2.1.2. ANSI/BIFMA X5.9, ANSI/BIFM e3-2014
- 4.2.1.3. /CGSB-44.227
- 4.2.1.4. CAN/CGSB-44.40

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, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

Les prix proposés doivent comprendre tous les coûts de livraison. Aucuns autres frais ne seront autorisés.

TABEAU 1 – BESOINS FERMES

Élément	Description	Unité de mesure	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
Remarque : Consulter l'annexe A – Produit pour obtenir de plus amples renseignements concernant l'emplacement d'installation.					
1.	Casiers individuels destinés à une utilisation personnelle AL1 (un casier de haut) – conformément à l'annexe A-1	Chaque	270		
2.	Casiers individuels (utilisation de jour) destinés à une utilisation personnelle DL1 (un casier de haut) – conformément à l'annexe A-1	Chaque	25		
3.	Casiers destinés à une utilisation de jour DL3 (trois casiers de haut) – conformément à l'annexe A-1	Chaque	25		
4.	Quatre (4) clés passe-partout ou languettes porte-clés	Chaque	4		
5.	Panneaux de remplissage, panneaux d'extrémité, coups-de-pied et dessus conformément aux plans à l'appendice 1	Lot	1		
6.	Système d'ancrage – conformément au plan d'étage à l'appendice 1	Lot	1		
7.	Livraison	Lot	1		
8.	Installation	Lot	1		
Total (TPS/TVH en sus)					

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EB129-230099/A

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

EB129-230099

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

ha1417

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir les pages suivante pour la liste de vérification des exigences de sécurité.)



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Refit of Dominion Public Building in Halifax, Nova Scotia which will contain 5 clients when done				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No

Non

Yes

Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No

Non

Yes

Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D

CRITÈRES D'EVALUATION TECHNIQUES

Instructions

Les soumissionnaires **doivent** répondre à chacun des critères techniques obligatoires ci-dessous.


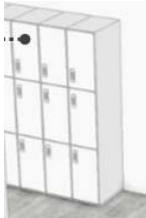
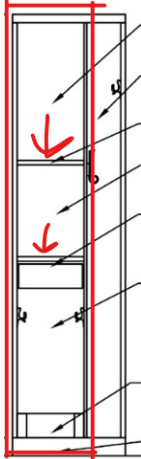
Le soumissionnaire doit inclure, si possible, un (1) exemplaire des documents descriptifs des articles offerts qui doivent être suffisamment exhaustifs pour démontrer clairement que les articles satisfont à chacun des critères techniques obligatoires ci-dessous. Les renvois à des sites Web ou à des renseignements qui ne font pas partie de la soumission ne seront pas évalués.

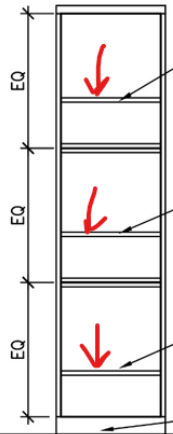
Le soumissionnaire doit indiquer des commentaires ou faire un renvoi au numéro de page et mettre en surbrillance les spécifications dans la brochure ou les fiches techniques pour démontrer qu'il respecte chacun des critères techniques obligatoires.

Le soumissionnaire doit fournir le plus de détails possible pour justifier ses commentaires et ses affirmations en matière de conformité à chaque spécification.

REMARQUE : Le gouvernement N'EST PAS tenu de demander des précisions concernant la ou les soumissions ou la documentation technique à l'appui fournie. Toute soumission qui ne respecte pas l'une des exigences ci-dessous sera jugée non conforme et sera rejetée.

Article	Description	Le soumissionnaire doit indiquer le renvoi au numéro de page	Commentaires du soumissionnaire
1	Documents à soumettre		
1.1	Fournir les documents et les fiches techniques du fabricant en format papier pour les casiers en métal afin de démontrer la conformité de chaque produit aux caractéristiques indiquées ci-dessous.		
1.2	Dessins d'atelier		
1.2.1	Pour chaque type de casier, les dessins doivent montrer : les dimensions (largeur, profondeur et hauteur), les portes, les crochets, une vue détaillée de la serrure et de la poignée, les tablettes, les tiroirs et la méthode d'aération).		
1.3	Échantillons :		
1.3.1	La gamme de finis standards du fabricant doit être fournie avec la soumission (conformément au point 2.5.3 ci-dessous).		

2	Critères techniques		
2.1	<p>Casiers AL1 ET DL1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> doivent comporter une (1) porte pleine hauteur, munie de charnières du côté gauche ou droit; doivent être verrouillables avec une serrure numérique (sans clé). 		
2.2	<p>Casiers DL3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> doivent comporter trois (3) portes, munies de charnières du côté gauche ou droit pour chaque compartiment; doivent être verrouillables avec une serrure numérique 		
2.3	Accessoires des casiers		
2.3.1	Les casiers AL1 ET DL1 doivent comprendre quatre crochets.		
2.3.2	<p>Le <u>compartiment de rangement</u> des casiers AL1 ET DL1 doit comprendre des tablettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> une (1) tablette pleine largeur; une (1) tablette pleine largeur avec tiroir pour ranger les petits accessoires personnels. 		
2.3.3	Le compartiment de rangement des casiers AL1 ET DL1 doit comprendre un (1) plateau à chausures en caoutchouc ou en plastique à bords bas.		

2.3.4	 <p>Le casier DL3 doit comprendre une tablette pleine largeur.</p>		
2.3.5	Tous les casiers doivent comporter des poignées en D ou une option de rechange acceptable.		
2.3.6	Chaque porte de tous les casiers doit inclure une plaque numérotée.		
2.3.7	<p>Tous les casiers doivent être aérés de manière à assurer une circulation d'air naturelle continue.</p> <p>ET</p> <p>ne doivent pas avoir d'ouvertures d'aération visibles sur les portes.</p>		
2.3.8	<p>Tous les casiers doivent avoir un coup-de-pied encastré en stratifié haute pression, en métal ou en caoutchouc :</p> <ul style="list-style-type: none"> • retrait de 76 mm (3 po). une tolérance de 12,7 mm (½ po) est acceptée; • il doit avoir une hauteur d'au moins 76 mm (3 po). 		
2.4	Dimensions		
2.4.1	<p>Tous les casiers doivent avoir les dimensions hors tout suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : 305 mm (12 po) min. • Profondeur : 457 mm (18 po) avec une tolérance acceptable : 3 mm (-1/8 po) pour une hauteur minimale de 1803 mm (71 po) et maximale de 1930 mm (76 po). 		
2.4.2	Les portes de tous les casiers doivent avoir des charnières qui permettent une ouverture minimale de 110°.		

2.5	Matériaux		
2.5.1	Les casiers doivent être en stratifié haute pression, ou bien être dotés d'un cadre en métal soudé et peint combiné à une porte en stratifié haute pression.		
2.5.2	Le dessus de l'enceinte, la porte et tous les côtés exposés des casiers doivent être en stratifié haute pression. Voir la section 2.2.9 .		
2.5.3	<p>Fournir des échantillons des options de finis offerts (les liens vers des sites Web ne sont pas acceptés) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le fini en métal doit être sélectionné parmi la gamme complète de finis standards du fabricant (au moins une option en blanc doit être proposée). Le stratifié doit être choisi parmi la gamme complète de finis standards du fabricant : <ul style="list-style-type: none"> stratifié haute pression 1 : Fini standard en stratifié haute pression simili-bois – au moins six (6) options doivent être proposées; stratifié haute pression 2 : Fini standard en 		
2.6	Serrures sans clé (voir section 2.3, annexe A)		
2.6.1	La serrure numérique doit avoir un code programmable d'au moins cinq chiffres. Elle doit comprendre cinq touches avec un code d'utilisateur d'au moins quatre chiffres		
2.6.2	Les serrures doivent être programmables pour un seul utilisateur et pour une utilisation partagée ou une utilisation de jour.		
2.6.3	Les serrures doivent être alimentées par piles.		
2.6.4	Indicateur sonore ou lumineux de pile faible.		

ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide 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) ;

ANNEXE F

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EB129-230099/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EB129-230099

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1417
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE G

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS: DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

(voir la page suivante)



piece_jointe_2_-di_f
orm_fr.pdf

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EB129-230099/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EB129-230099

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1417
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE H

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC): FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE

(voir la page suivante)



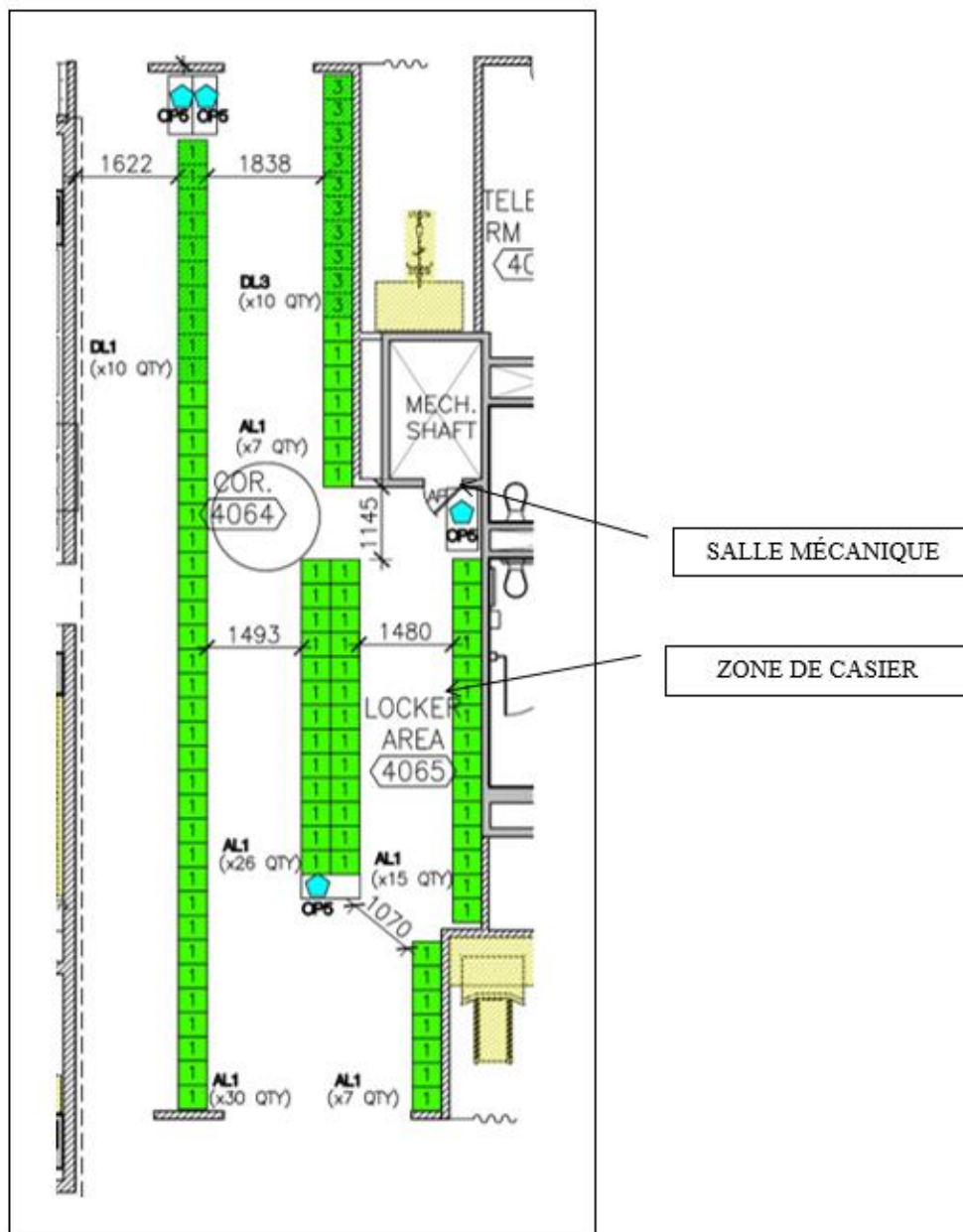
piece_jointe_3_-_fisi
_form_fr.pdf

APPENDICE 1

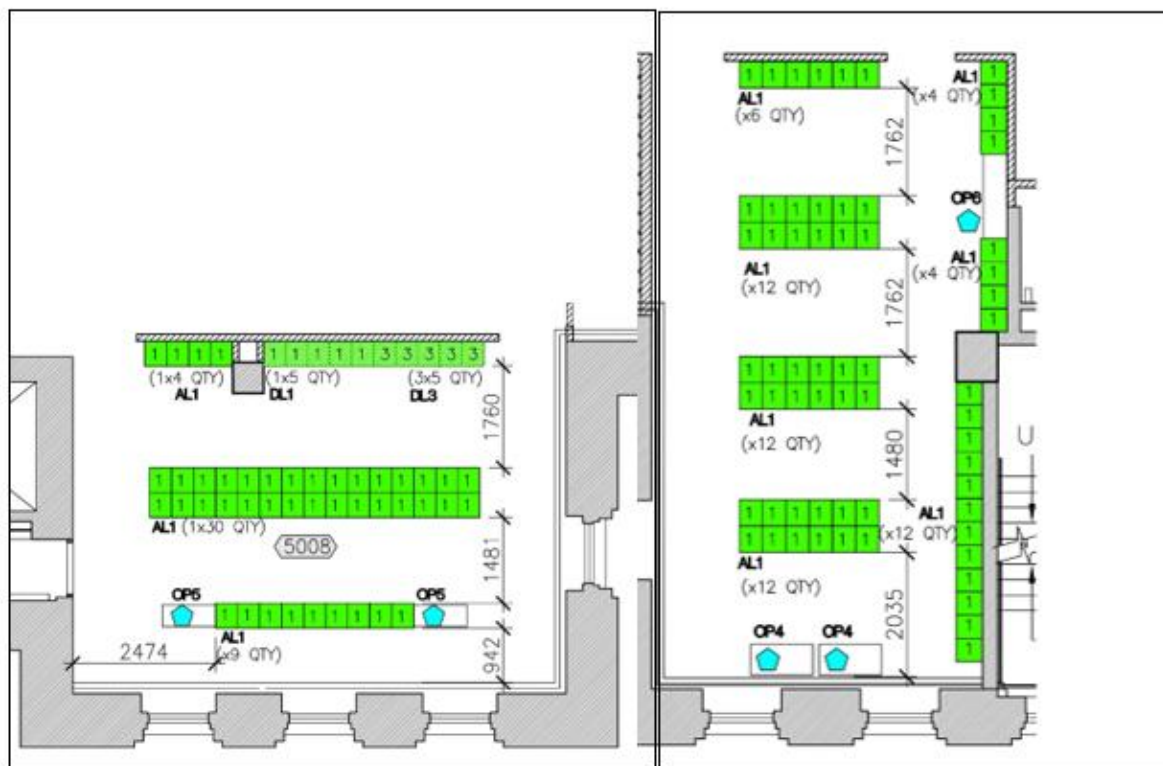
DESSINS



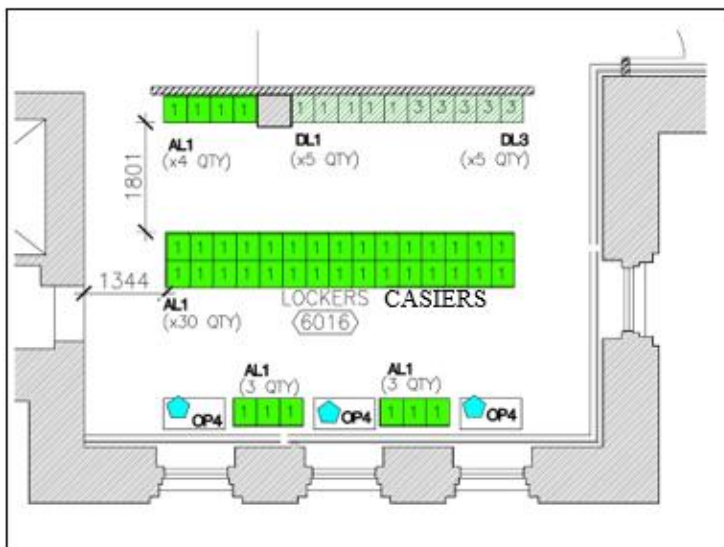
EXEMPLE 3D
NE PAS ÉVOLUER



NIVEAU DU VESTIAIRE - PLAN D'ÉTAGE 4
NE PAS ÉVOLUER

**NIVEAU DES VESTIAIRES - PLAN D'ÉTAGE 5**

NE PAS ÉVOLUER

**NIVEAU VESTIAIRE - PLAN D'ÉTAGE 6**

NE PAS ÉVOLUER

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EB129-230099/A

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

EB129-230099

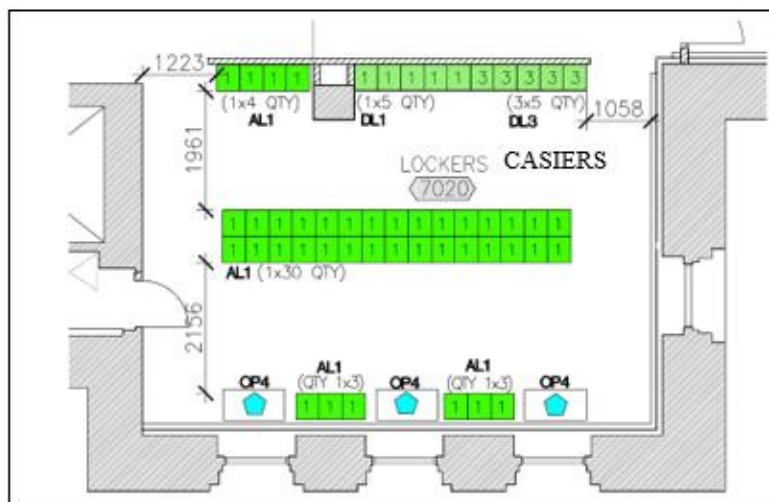
N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

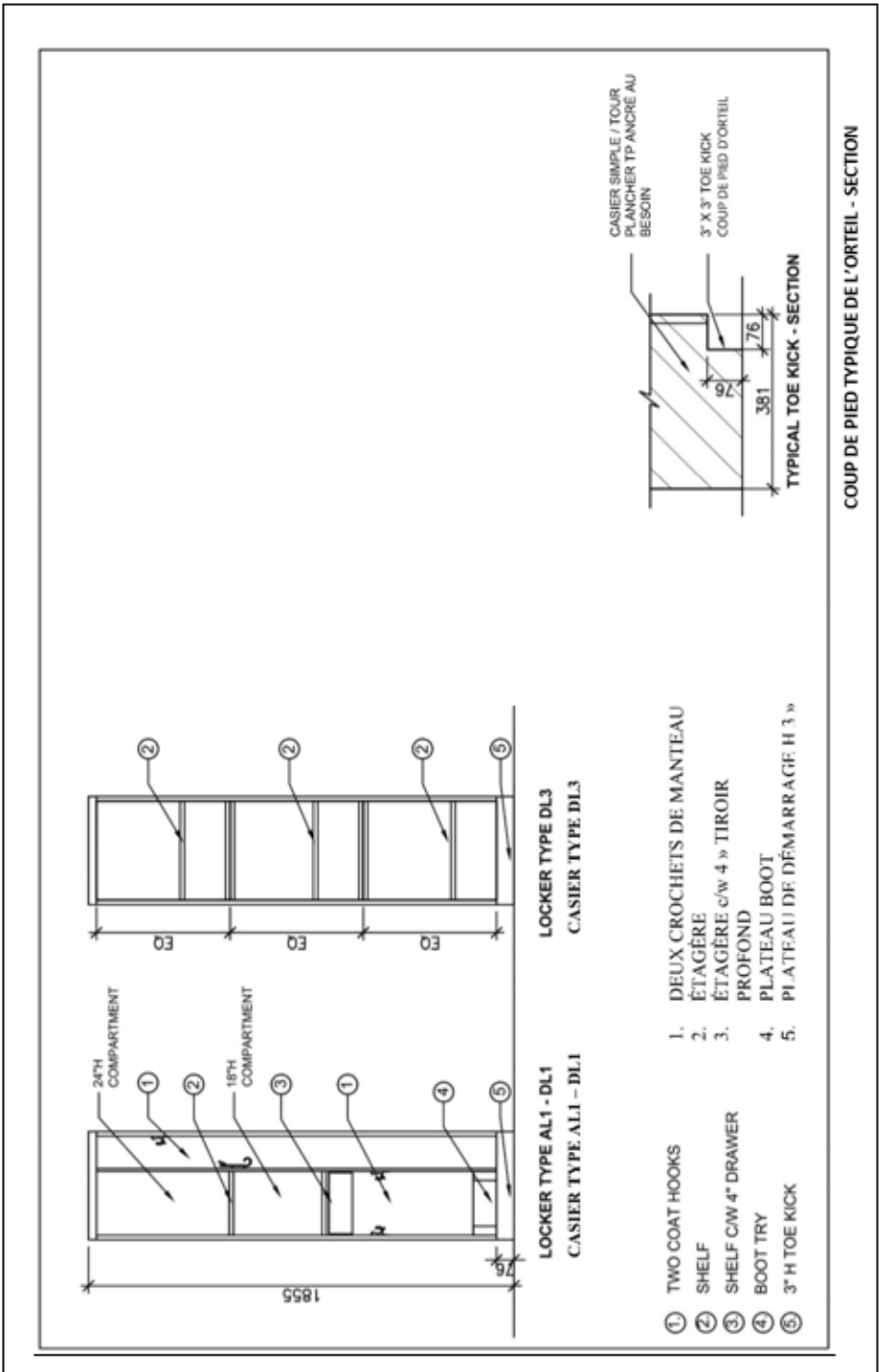
ha1417

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



NIVEAU DU VESTIAIRE - PLAN D'ÉTAGE 7

NE PAS ÉVOLUER



ÉLÉVATIONS DES COMPARTIMENTS INTÉRIEURS DU CASIER :
NE PAS ÉVOLUER.