

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Armoires de rangement personnelles	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP454-123685/A	Date 2012-11-29
Client Reference No. - N° de référence du client E12A1010	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$\$PQ-427-61651	
File No. - N° de dossier pq427.EP454-123685	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-09	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Robitaille, Gail	Buyer Id - Id de l'acheteur pq427
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0780 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III, 1B2, SUITE 801 11 LAURIER ST GATINEAU Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Furniture Division/Division des produits de l'ameublement
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Instructions de livraison
13. Services de l'installation
14. Procédures pour déficience

Liste des annexes

Annexe A: Besoin - Armoires de rangement personnelles métalliques

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Ce besoin est pour la fourniture, la livraison et l'installation d'armoires de rangement personnelles métalliques pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à Gatineau (Québec), conformément aux indications de l'annexe A ci-joint.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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>) 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 (2012-11-19) 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP454-123685/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq427

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

E12A1010

File No. - N° du dossier

pq427EP454-123685

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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-après pour préparer leur soumission.

- 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 approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni 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

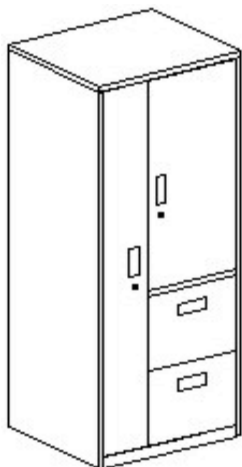
Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.2 Clauses du *Guide des CCUA*: C3011T(2010-01-11) Fluctuation du taux de change.

1.3 Barème de prix:

Barème de prix

Les soumissionnaires doivent proposer un prix de lot ferme pour la fourniture d'armoires de rangement personnelles métalliques pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, conformément aux indications de l'annexe A ci-joint. Les soumissionnaires doivent proposer un prix de lot ferme pour la livraison et un prix de lot ferme pour l'installation.



**610MM largeur X 610MM
profondeur
(24 pouces L x 24 pouces P)**

1372 MM hauteur (54 pouces)

**DOIT RENCONTRER
L'ANNEXE A**

	QTÉ	SÉRIES OFFERTES
GAUCHE	15	
DROITE	15	

PRIX DE LOT FERME en fonds Canadiens
(ceci inclus tout dans l'annexe A)

\$ _____

PRIX DE LOT FERME POUR LIVRAISON

\$ _____

PRIX DE LOT FERME POUR L'INSTALLATION

\$ _____

TOTAL PRIX DE LOT FERME:
(fourniture, livraison, et installation)

\$ _____

Aucun autre prix ne peut être proposé

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP454-123685/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq427

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

E12A1010

File No. - N° du dossier

pq427EP454-123685

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

À moins d'indication contraire, toute l'information doit être présentée avec la soumission.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires (CTO) Armoires de rangement personnelles métalliques	
CTO1	<p><u>CTO1.1</u></p> <p>Les produits du soumissionnaires correspondant aux sous-tests ci-dessous, doivent avoir passé les tests suivants avec succès:</p> <p>2.1 Armoires de rangements 610mm (24po.) large x 610mm (24po.) profondeur x 1372mm (54po.) haut..</p> <p>Sous-test 4.2 and 4.3 de la section 4 - Unit Strength Test of ANSI/BIFMA X5.9-2004 or X5.9-2012.</p> <p><u>CTO1.2</u></p> <p>Pour démontrer qu'il respecte le CTO1.1, le soumissionnaire doit présenter des rapports d'essais sous forme de document PDF Adobe Acrobat (version 7 ou moins récente), sur CD ou DVD.</p>

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

2.2 Conformité de Produit

Les entrepreneurs doivent compléter la certification pour les produits proposés pour cette soumission.

L'entrepreneur certifie que tous les produits offerts conformes et continueront à être conformes pour la durée du Contrat, à toute les Spécifications, et rencontrent les exigences d'essais détaillés dans l'Annexe A.

Signature de l'entrepreneur

Date

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Ce besoin est pour la fourniture, la livraison et l'installation d'armoires de rangement personnelles métalliques pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à Gatineau (Québec), conformément aux indications de l'annexe A ci-joint.

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

1. 2010A (2012-11-19, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

SUPPRIMER : La période de garantie sera de douze (12) mois.

INSÉRER : La période de garantie sera de cinq (10) ans sauf les composants ajustables, qui doivent avoir une garantie minimum de cinq (5) ans.

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A est modifié en supprimant sous-section 2 au complet et remplacé comme suit :

L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

4.1.1 Date de livraison et installation

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A, à partir de la date de l'attribution du contrat.

Date prévue de l'attribution du contrat: 21 janvier 2013

La livraison et l'installation sont demandées pour le 15 mars 2013

Cette date peut-elle être respectée? Oui ____ Non ____

Si non, la meilleure date de livraison et d'installation qui peut être offerte est ____ semaines après l'octroi du contrat.

4.2 Instructions de livraison, installation et limitations relatives au quai de déchargement

Livraison et installation doivent être complétées durant les heures normales de travail, définies ci-dessous:

- lundi au vendredi: de 8:00am à 17:00pm

Lieu de livraison doit être au PDP111, 1B2- suite 801. Il y a un quai de déchargement de grande ampleur au PDP III et les installateurs peuvent livrer les armoires à l'ascenseur monte-charge de la tour B de la rue Courcellette. Notez que la taille maximale des camions qui peuvent entrer dans l'aire de chargement est un camion de 5 tonnes. Le contact du site pour la livraison sera _____ (à insérer à l'attribution du contrat), qui accompagnera les installateurs sur le site.

L'entrepreneur doit aviser la cédule de livraison et installation avec le Responsable technique au moins deux semaines en avance de la livraison.

L'entrepreneur doit fournir un catalogue du produit après attribution du contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Gail Robitaille
Division de meubles
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation
11 rue Laurier, Portage III, 6B3, bureau 55, Gatineau, Qué., K1A 0S5

Téléphone : 819-956-0780
Télécopieur : 819-956-5706
Courriel : gail.robitaille@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.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (insérer à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____-____-____
 Télécopieur : ____-____-____
 Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être compléter par le Soumissionnaire)

Nom: _____
 Téléphone: _____
 Télécopieur: _____
 Adresse courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations contractuelles, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, d'un montant de _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes d'accise sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) – Paiement unique.

6.3 Clause du guide des CCUA T1204 – Demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux mentionnés sur la facture soient achevés.

7.2 Les factures doivent être transmises comme suit :

(a) L'original et deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante mentionnée à l'article du contrat intitulé « Responsables ».

7.3 La facture doit comprendre les éléments suivants:

Nom et adresse du destinataire

Numéro d'article ou de référence, produit livrable ou quantité ou description des travaux

Numéro de série du contrat ou de l'achat et codes financiers

Tous les frais distincts inscrits séparément

Montant facturé

Numéro de référence du client (NRC)

Numéro de fournisseur ou le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur

Numéro d'inscription aux fins de la TPS

L'entrepreneur ne doit pas présenter de factures avant d'avoir expédié les biens ou fourni les services. Toutes les factures doivent comprendre une signature originale et porter la mention ``Original``, apposée au tampon.

Les paiements seront autorisés lorsque le matériel aura été inspecté par le responsable technique et lorsque ce dernier aura revu les services offerts

8. Attestations

8.1 La certification de Conformité de Produit

L'entrepreneur déclare que les attestations d'essais qu'il a fournies sont exactes et complètes, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annex A - Besoin. L'entrepreneur doit conserver les dossiers et documents pertinents aux exigences d'essais. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou documents avant l'expiration du contrat ou avant la date d'expiration de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de la période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

Rien dans la présente clause ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes de tout contrat subséquent.

De plus, l'entrepreneur doit permettre aux représentants de l'Autorité contractante (AC), en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants de l'AC peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide, les locaux, tous les échantillons, pièces d'essai et documents que les représentants du Canada peuvent raisonnablement exiger pour l'exécution de l'inspection, qui peut aussi inclure la soumission des documents des rapports d'essais comme inscrit dans l'Annexe A. L'entrepreneur doit expédier les dits échantillons et pièces d'essai à la personne ou à l'endroit indiqué par l'AC.

8.2 Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la

durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

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 (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à être insérer de l'attribution du contrat)

11. Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

G1005C (2008-05-12) Assurances

12. Instructions de livraison

Expédier à: Place du Portage - Phase III - Étage 1B2 - Suite 801
11 rue Laurier
Gatineau, Québec
K1A 0S5

13. Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits achetés. Le niveau de service minimal exigé est indiqué 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 n'ont pas été endommagés pendant 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 entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant

l'installation;

6. nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, les rebuts, les débris ou autres doivent être retirés aussi souvent que nécessaire au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur;
8. à l'achèvement de l'installation et à la demande du responsable technique, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le responsable technique (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

14. Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;
5. Le responsable technique doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
6. Le responsable technique 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 tous les travaux non conformes mineurs 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 des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le responsable technique;
9. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le responsable technique est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

Annexe A**Besoin****Armoires de rangement personnelles métalliques****1.0 PORTÉE**

- 1.1. La présente description d'achat vise les armoires de rangement personnelles métalliques utilisées par les employés du gouvernement fédéral dans des locaux à bureaux ordinaires.
- 1.2. Les armoires de rangement personnelles métalliques conformes à la présente description d'achat doivent être en acier et respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans le présent Document.
- 1.3. Les exigences contenues dans la présente description d'achat constituent les caractéristiques minimales requises dans le cadre de la présente demande de soumissions. Les fabricants peuvent ajouter d'autres caractéristiques et/ou produits conçus pour améliorer la fonctionnalité des unités de rangement.

2.0 PUBLICATIONS APPLICABLES

- 2.1 Toutes les publications référencées ou méthodes d'essai doivent être le plus récent en date de clôture de l'appel d'offres, sauf indication contraire dans l'annexe A.

3.0 EXIGENCES DE PERFORMANCE

- 3.1 Toutes les armoires doivent répondre aux critères d'acceptation prévus dans la norme ANSI/BIFMA X5.9-2004 ou ANSI/BIFMA X5.9-2012

4.0 EXIGENCES DE MATIÈRES D'ESSAIS

- 4.1 Une installation d'essai acceptable doit effectuer tous les essais de rendement selon la norme ANSI/BIFMA et les essais dimensionnels selon les normes CAN/CGSB, et doit remplir tous les rapports d'essais connexes.

On entend par « installation d'essai acceptable » un laboratoire accrédité par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes (CCN) et l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA) ou qui est inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la portée des essais demandés.

- 4.2 À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter les rapports d'essai remplis pour prouver la conformité aux exigences relatives aux essais. Il faut fournir les rapports d'essai au demandeur au plus tard à la date de livraison exigée, sans frais supplémentaires pour le Canada. Pour chaque demande, soumettre une copie de tous les rapports en format papier ou sur CD/DVD en format Adobe Acrobat PDF, version 9 ou antérieure, selon ce qu'exige le Canada.

5.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 5.1. Qualité d'exécution - Les armoires finies doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution, et elles doivent être propres et exemptes de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur fonctionnalité et à leur sécurité.

-
- 5.2. Les rives avec lesquelles l'utilisateur, un membre du public ou la personne responsable de l'entretien des armoires peuvent entrer en contact doivent être adoucies ou arrondies.
- 5.3. Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter parfaitement et uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.
- 5.4. Soudures - Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres et lisses, avoir un aspect uniforme et être exemptes d'écailles, de flux, de corps étrangers ou de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition.
- 5.5. Matériaux recyclés - Aucune limite n'est imposée quant à la quantité de matériaux recyclés utilisés pour la fabrication de nouveaux composants et on encourage les fabricants à utiliser des matériaux recyclés lorsque c'est possible et applicable.

6.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES

- 6.1. Patins - Toutes les armoires doivent être dotées de quatre patins permettant un réglage vertical d'au moins 19 mm (0,75 po). Les patins doivent être accessibles de l'intérieur de l'armoire.
- 6.2. Suspension - Le mécanisme de suspension des tiroirs doit permettre l'ouverture de ces derniers jusqu'à ce que l'arrière du tiroir dépasse la face de l'armoire.
- 6.3. Portes - Toutes les portes doivent pouvoir être ouvertes à un angle d'au moins 110°.
- 6.4. Tablettes de l'armoire de rangement - Les tablettes doivent être réglables par incréments d'au plus 51 mm (2 po). Les tablettes d'un même compartiment doivent être interchangeables et se prolonger sur toute la largeur et la profondeur intérieures du compartiment.
- 6.5. Serrures - Toutes les armoires doivent être munies d'un dispositif de verrouillage permettant de verrouiller les tiroirs ou les portes, sauf indication contraire. Les serrures ou les cylindres doivent être conçus pour permettre une installation ou un remplacement facile sur place par l'utilisateur. Les serrures doivent permettre au moins 50 changements de clé.
- 6.6. Amortisseurs - Des amortisseurs doivent être installés au besoin afin d'atténuer le bruit lors de l'ouverture et de la fermeture des portes et des tiroirs.
- 6.7. Contrepoids - Des contrepoids doivent être installés sur toutes les armoires lorsque la norme ANSI/BIFMA x5.9-2004 l'exige.
- 6.8. Composants métalliques - Tous les composants métalliques doivent être finis au moyen d'un revêtement à faible émissivité de COV.

7.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES RELATIVES AUX FINIS

- 7.1. Finis métalliques - Les composants métalliques doivent satisfaire aux exigences de rendement suivantes :
- 7.1.1. Adhérence : L'indice d'adhérence de la peinture sur le métal doit être d'au moins 4B à l'essai réalisé conformément à la méthode B de la norme ASTM D3359.
- 7.1.2. Solidité des couleurs : Les finis ne doivent pas subir une altération des couleurs supérieure au niveau 4 sur l'échelle de gris selon la norme EP1 de l'AATCCP après avoir

été exposés pendant 40 h dans le fadéomètre, conformément à la méthode 120.1 de la norme CAN/CGSB 1-GP-71 ou lors de l'essai réalisé conformément au paragraphe 3.3.2 ou 3.3.3 de la norme ANSI/NEMA LD-3 - Light Resistance.

- 7.1.3. Résistance aux rayures : Le fini doit satisfaire aux exigences relatives à la dureté H de la norme ASTM D3363.

8.0 FINITION

- 8.1 Peinture: doivent soumettre gamme complète d'options de couleurs et de finis disponibles

9.0 EXIGENCES RELATIVES AUX ARMOIRES

- 9.1. Armoires de rangement personnelles

- 9.1.1. Les armoires de rangement personnelles doivent comporter deux tiroirs-classeurs avec barres de suspension, deux tablettes avec porte au haut de l'armoire et une penderie pleine hauteur avec porte.
- 9.1.2. Les armoires de rangement personnelles doivent mesurer 610 mm larg. x 610 mm prof. x 1372 mm haut. (24 po x 24 po x 54 po), avec une tolérance de 102 mm (-4 po).
- 9.1.3. Toutes les armoires de rangement personnelles doivent être munies d'une serrure à chaque porte et à chaque module rétractable. Chaque armoire doit être fournie avec deux (2) clés.
- 9.1.4. Les armoires de rangement personnelles doivent pouvoir s'ouvrir à gauche ou à droite. Se reporter au dessin pour voir l'emplacement et les quantités.

10. IDENTIFICATION DU FABRICANT

- 10.1. Chaque armoire doit porter le nom ou la marque de commerce reconnu du fournisseur inscrits de façon permanente et lisible.