

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 BOOK TRAYS - HIGH DENSITY SHELVING	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5Z069-130119/A	Date 2013-01-30
Client Reference No. - N° de référence du client 5Z069-130119	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-407-62087	
File No. - N° de dossier pq407.5Z069-130119	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-03-13	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Miller, Tracey	Buyer Id - Id de l'acheteur pq407
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-2459 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: LIBRARY AND ARCHIVES CANADA L.A.C.PRESERVATION CENTER 625 BLVD DU CARREFOUR GATINEAU Quebec K1A0N4 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 et attestations exigées avec la soumission

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 pour la livraison
13. Services d'installations
14. Procédures pour déficience

Liste des annexes:

- Annexe A ACHAT DESCRIPTION - HAUTE DENSITÉ PLATEAUX LIVRE
Annexe B Liste des composants

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Cette exigence porte sur la fourniture et la livraison de plateaux de livres pour Moblie haute densité Sheliving pour le ministère de Bibliothèque et Archives Canada, situé à Gatineau, au Québec, conformément à l'annexe A.

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 (2012-19-11) 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 : une 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 vingt (20) 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 Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation

5Z069-130119/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq407

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

5Z069-130119

File No. - N° du dossier

pq4075Z069-130119

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) (et 2 copies électroniques sur CD)
Section II : Soumission financière (2 copies papier) (et 2 copies électroniques sur CD)
Section III : Attestations (2 copies 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 :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) 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), ou de la taxe de vente du Québec (TVQ) s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3010T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change.

Horaire des prix				
Container Size and corresponding measurements - Imperial Inches				
CONTAINER SIZE	Interior dimensions (LxWxH)	Exterior dimensions (LxWxH)	1000s to ORDER	Unit Price
AL	15 1/16 X 5 15/16 X 7 1/4	15 13/16 X 6 5/16 X 7 1/2	1	\$
AH	15 1/16 X 5 15/16 X 8 1/4	15 13/16 X 6 5/16 X 8 1/2	1	\$
BL	15 1/16 X 7 X 8 1/4	15 13/16 X 7 6/16 X 8 1/2	1	\$
BH	15 1/16 X 7 X 10 1/4	15 13/16 X 7 6/16 X 10 1/2	19	\$
CL	15 1/16 X 8 1/4 X 10 1/4	15 13/16 X 8 10/16 X 10 1/2	4	\$
CH	15 1/16 X 8 1/4 X 12 1/4	15 13/16 X 8 10/16 X 12 1/2	2	\$
DL	15 1/16 X 10 X 12 1/4	15 13/16 X 10 6/16 X 12 1/2	20	\$
DH	15 1/16 X 10 X 14 1/4	15 13/16 X 10 6/16 X 14 1/2	1	\$
EL	15 1/16 X 12 5/8 X 14 1/4	15 13/16 X 13 X 14 1/2	2	\$
EH	15 1/16 X 12 5/8 X 16 1/4	15 13/16 X 13 X 16 1/2	1	\$
PL	16 x 10 x 12	17 1/2 x 10 3/8 x 12 1/4	3	\$
PRIX DE LOT FERME TOTAL en DOLLARS CANADIENS (TPS/TVH/TVQ en sus)				
			\$	_____
TPS/TVH/TVQ				
			\$	_____
TOTAL				
			\$	_____

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 et Bibliothèque et Archives Canada évaluera les soumissions et effectuer les tests de pH.

Sauf indication contraire, toutes les informations doivent être fournies avec la soumission au plus tard à la date et heure de clôture de l'appel d'offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.1.1.A	Critères techniques obligatoires (CTO)
CTO1	<p><u>CTO 1.1</u> Les produits proposés à l'annexe B (Liste des composants) doivent respecter les spécifications dont les détails apparaissent à l'annexe A (Description d'achat - Plateaux de livres pour rayonnages à haute densité)..</p> <p><u>CTO1.2</u> Les produits proposés à l'annexe B (Liste des composants) doivent subir avec succès l'essai de détermination du pH; en d'autres mots, les résultats de l'essai doivent démontrer la conformité des produits à l'exigence relative au pH indiquée à l'article 4.7 de l'annexe A (Description d'achat - Plateaux de livres pour rayonnages à haute densité).</p> <p>Voici la définition de l'essai de détermination du pH: Une quantité déterminée (1,0 g) de papier séché à l'air, découpé en morceaux ou broyé, est déposée dans un bécher de 100 mL. Un volume déterminé (20 mL) d'eau distillée est ajouté au bécher et le papier est macéré au moyen d'une tige d'agitation dont une des extrémités, aplanie, a la forme d'un disque, jusqu'à ce qu'il soit uniformément humidifié. Un volume additionnel d'eau (50 ml) est ajouté, l'agitation du mélange est de nouveau effectuée, et, sans aucune filtration préalable, le pH est mesuré à l'aide d'un pH mètre à électrode de verre. Toutes les étapes de la méthode sont exécutées dans un milieu dont la température se situe entre 20 et 30 °C.</p> <p><u>CTO1.3</u> Afin de répondre adéquatement au CTO1.2, le soumissionnaire doit fournir une quantité déterminée de chacun des deux types d'échantillons décrits ci après. Les échantillons soumis doivent être représentatifs des articles proposés à l'annexe B (Liste des composants).</p> <p>Sample 1: Carton en papier ondulé. Les dimensions minimales sont de 102 mm sur 102 mm (4 po sur 4 po);</p> <p>Sample 2: Plateaux de livres, contenant de dimensions " DL ", selon les indications de l'annexe B (Liste des composants).</p>
CTO2	<p><u>CTO2.1</u> Le ou les produits du soumissionnaire doivent avoir respecté toutes les exigences relatives à l'essai décrit à l'article 4.6 de l'annexe A (Description d'achat - Plateaux de livres pour rayonnages à haute densité). Le rapport d'essai pertinent doit porter sur les articles proposés à l'annexe B (Liste des composants).</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation

5Z069-130119/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq407

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

5Z069-130119

File No. - N° du dossier

pq4075Z069-130119

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	<p><u>CTO2.2</u> Le soumissionnaire doit fournir, aux fins de démonstration de conformité au CTO2.1, le rapport d'essai pertinent qui contient les résultats d'essai de conformité, le rapport d'essai en question doit être fourni sous forme de copie papier ou sur CD ou DVD (dans ce dernier cas, sous forme de fichier PDF Adobe Acrobat, version 7 ou antérieure).</p>
CTO3	<p><u>CTO3.1</u> Le soumissionnaire doit remplir une attestation des essais, dans la partie 5 du présent document, et la joindre à son offre.</p>

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2001-05-25) Évaluation du prix.

2. Méthode de sélection

- 2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix le plus bas évaluée sera recommandée pour 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

1.1.1 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.

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs 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 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 de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :
L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a.() n'est pas assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d.() est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro :
_____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

Solicitation No. - N° de l'invitation

5Z069-130119/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq407

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

5Z069-130119

File No. - N° du dossier

pq4075Z069-130119

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

2.2 Conformité de Produit

L'entrepreneur certifie que tous les produits offerts conformes et continueront à être conformes pour la durée du Contract, à toute les spécifications aux annexes A, et B et rencontrent les exigences d'essais détaillés à la partie 6 de 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

Cette exigence porte sur la fourniture et la livraison de plateaux de livres pour Rayonnage haute densité mobile pour le ministère de Bibliothèque et Archives Canada, situé à Gatineau, au Québec, conformément à l'annexe A.

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/achofra.jsp>) achatsetventes.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

2010A (12-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

La livraison est d'être sur un «au fur et à demandé" basé sur des commandes minimales de 1,000 boîtes, entre le 1^{er} avril 2012 et Mars 31, 2014.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tracey Miller
Division des produits de l'ameublement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des produits commerciaux et de consommation
Direction générale des approvisionnements
11 rue Laurier, Place du Protage, Phase III, 6B3, Bureau 52, Gatineau QC K1A 0S5

Téléphone : 819-956-2459

Télécopieur : 819-956-5706

Courriel : tracey.miller@tpsgc.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 Chargé de projet

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

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.

6.2 Limite de prix

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

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 est exacte et complète, 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 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) Annexe B, Liste des Composants
- e) 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

2. Instructions de livraison

Expédier à : Stewardship Office
Library and Archives Canada
625 boul. Du Carrefour Blvd.
GATINEAU QC K1A 0N4

Biens doivent être expédiés à la destination précisée dans le contrat et livrés:

Rendu Droits acquittés Ottawa, Quebec Incoterms 2000 pour l'expédition d'un entrepreneur commercial.

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

DESCRIPTION D'ACHAT - PLATEAUX DE LIVRES POUR RAYONNAGES À HAUTE DENSITÉ

1.0 PORTÉE

- 1.1 Le présent besoin porte sur l'acquisition de plateau de livres qui seront utilisés sur des rayonnages à haute densité. Les plateaux de livres servent à contenir des documents de bibliothèque en leur assurant un support adéquat et à faciliter l'accès à ces documents dans un milieu d'entreposage à haute densité. BAC (Bibliothèque et Archives Canada) a besoin d'échantillons de pré production qui seront soumis, avant toute utilisation des produits, à des essais d'évaluation exécutés dans ses installations.

2.0 TERMINOLOGIE

- 2.1 Simple cannelure : Carton de papier kraft ondulé, composé d'une feuille de papier cannelé intercalée entre deux couvertures (intérieure et extérieure) qui y sont collées.
- 2.2 Dimensions intérieures : En se plaçant face à l'ouverture de la boîte, la dimension correspondant au plus long des deux côtés constitue la longueur et celle qui correspond au plus petit des deux côtés constitue la largeur.
- 2.3 pH : Nombre qui représente l'acidité ou l'alcalinité d'une solution, sur une échelle logarithmique où 7 correspond à une solution neutre, et où les valeurs inférieures à 7 correspondent à des solutions plus acides et les valeurs supérieures à 7, à des solutions plus alcalines.

3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1 Les plateau de livres doivent être disponibles en 11 dimensions de contenants. Les tableaux de l'élément 5. de la présente description d'achat, ci-après, contiennent une liste des dimensions de contenants pertinentes et des quantités requises, dans le cadre de la présente description d'achat.
- 3.2 Les plateau de livres doivent être découpés à la forme et fabriqués avec du carton de papier kraft ondulé à simple cannelure B. L'épaisseur de la simple cannelure doit être de 1/8 po.
- 3.3 Tous les plateaux de livres doivent être constitués de panneaux en une pièce, rainurés pour pliage, et leur assemblage ne doit en aucun cas exiger l'emploi de ruban adhésif, d'agrafes ou de colle.
- 3.4 La forme du plateau de livres doit permettre de replier un rabat en carton par-dessus l'extrémité découverte de la poignée en plastique, à l'intérieur du plateau de livres (voir la figure 6.2 de la présente description d'achat), et ce, afin d'empêcher le frottement de la poignée en plastique sur les documents de bibliothèque qui y sont conservés.
- 3.5 Les plateau de livres doivent comporter des poignées en plastique souple qui permettent de les empoigner et de les déplacer. Les poignées doivent être aplaties sur les parois du plateau de livres afin de ne pas former un élément saillant et d'optimiser l'espace de rangement à l'intérieur de ce dernier. Les dimensions des poignées doivent être les suivantes : de 6 à 6,5 po sur de ¾ à 1 po.

- 3.6 Les plateaux de livres doivent subir avec succès l'essai de performance de Mullen relatif à la résistance à l'éclatement, et ce, pour une charge de 200 lb/po2.
- 3.7 Le pH des trois composants du carton ondulé (soit les couvertures intérieure et extérieure et la feuille de papier cannelé intercalée) doit se situer dans la plage de 6,80 à 10,5 (la valeur de pH neutre, soit 7, constitue une valeur idéale). Les essais de détermination du pH seront exécutés par BAC.
- 3.8 Les plateaux de livres doivent être livrés démontés et emballés à plat.

**Annex B
Liste Composants**

Taille des contenants et dimensions correspondantes (en pouces)		
TAILLE DU CONTENANT	Dimensions intérieures(Long. x Larg. x Haut.)	Dimensions (Long. x Larg. x Haut.)
AL	15 1/16 X 5 15/16 X 7 1/4	15 13/16 X 6 5/16 X 7 1/2
AH	15 1/16 X 5 15/16 X 8 1/4	15 13/16 X 6 5/16 X 8 1/2
BL	15 1/16 X 7 X 8 1/4	15 13/16 X 7 6/16 X 8 1/2
BH	15 1/16 X 7 X 10 1/4	15 13/16 X 7 6/16 X 10 1/2
CL	15 1/16 X 8 1/4 X 10 1/4	15 13/16 X 8 10/16 X 10 1/2
CH	15 1/16 X 8 1/4 X 12 1/4	15 13/16 X 8 10/16 X 12 1/2
DL	15 1/16 X 10 X 12 1/4	15 13/16 X 10 6/16 X 12 1/2
DH	15 1/16 X 10 X 14 1/4	15 13/16 X 10 6/16 X 14 1/2
EL	15 1/16 X 12 5/8 X 14 1/4	15 13/16 X 13 X 14 1/2
EH	15 1/16 X 12 5/8 X 16 1/4	15 13/16 X 13 X 16 1/2
PL	16 x 10 x 12	17 1/2 x 10 3/8 x 12 1/4

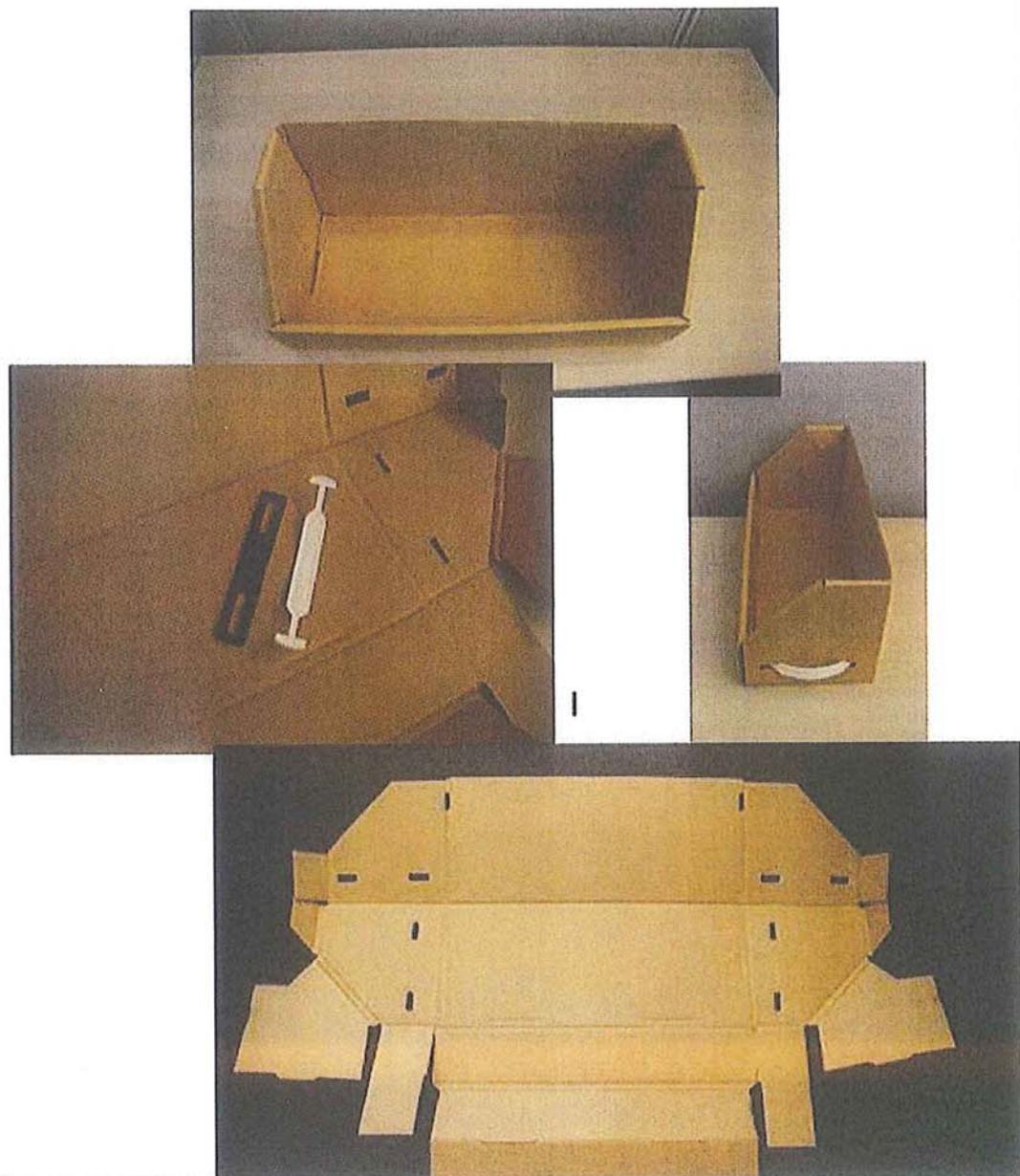
Taille des contenants et dimensions correspondantes (en centimètres)		
TAILLE DU CONTENANT	Dimensions intérieures(Long. x Larg. x Haut.)	Dimensions extérieures(Long. x Larg. x Haut.)
AL	38.3 X 15.1 X 18.4	40.2 X 16.0 X 19.0
AH	38.3 X 15.1 X 21.0	40.2 X 16.0 X 21.6
BL	38.3 X 17.8 X 21.0	40.2 X 18.7 X 21.6
BH	38.3 X 17.8 X 26.0	40.2 X 18.7 X 26.7
CL	38.3 X 21.0 X 26.0	40.2 X 21.9 X 26.7
CH	38.3 X 21.0 X 31.1	40.2 X 21.9 X 31.8
DL	38.3 X 25.4 X 31.1	40.2 X 26.4 X 31.8
DH	38.3 X 25.4 X 36.2	40.2 X 26.4 X 36.8
EL	38.3 X 32.1 X 36.2	40.2 X 33.0 X 36.8
EH	38.3 X 32.1 X 41.3	40.2 X 33.0 X 41.9
PL	40.6 X 25.4 X 30.5	44.5 X 26.4 X 31.1

**** PHOTOS SONT ATTACHES POUR TITRE DE RÉFÉRENCE SEULEMENT ****

A - ASPECT GENERAL DU PLATEAU DE LIVRES

B - FIGURES DES POIGNÉES DU PLATEAU DE LIVRES

A - ASPECT GÉNÉRAL DU PLATEAU DE LIVRES



B - FIGURES DES POIGNÉES DU PLATEAU DE LIVRES

