

**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 Divers Armoires		
Solicitation No. - N° de l'invitation EP454-123513/A	Date 2012-11-07	
Client Reference No. - N° de référence du client E12A3000		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-965-61518		
File No. - N° de dossier pq965.EP454-123513	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-18		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: Morehouse(PQ Div.), Christine		Buyer Id - Id de l'acheteur pq965
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-2711 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-7356	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PLACE DU PORTAGE, PHASE II, 4TH FL. 165 HOTEL DE VILLE 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. Énoncé des travaux
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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
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 d'expédition
13. Frais de transport
14. Services d'installation
15. Procédures relatives aux travaux non conformes

Liste des annexes

- | | |
|----------|-------------------|
| Annexe A | Énoncé de travail |
| Annexe B | Base de paiement |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette Énoncé de travail ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé de travail

Le ministère de la Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a un besoin pour l'approvisionnement, la livraison, et l'installation pour divers armoires pour la Place du Portage II, 4e étage, d'ici le 21 mars, 2013. Environ 188 armoires sont requises. Référez Annexe "A" Énoncé de travail pour tous les détails.

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 (2010-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (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>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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.

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

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les copies papier et électroniques.

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)

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, on encourage les soumissionnaires à :

- 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/ou 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), 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,

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.1.1.A	Critères techniques obligatoires (CTO) CLASSEURS ET UNITÉS DE RANGEMENT OUVERTS MÉTALLIQUES
CTO1	<p><u>CTO1.1</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description suffisamment détaillée pour démontrer qu'il respecte les spécifications techniques figurant à tous les articles de la partie 5 de l'annexe A ci-jointe. La description doit contenir au moins l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les descriptions et les dimensions des produits; - les dessins 3D. <p><u>CTO1.2</u></p> <p>La description en CTO1.1 doit être présentée sur CD ou DVD sous forme de document Adobe Acrobat PDF, version 7 ou antérieure.</p>
CTO2	<p><u>CTO2.1</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une (1) carte polychrome illustrant la gamme complète des couleurs et des options de finis disponibles pour les finis métalliques et les échantillons de tissus.</p>
CTO3	<p><u>CTO3.1</u></p> <p>Avoir effectué avec succès tous les essais décrits à l'annexe A - Description d'achat. Les essais doivent être effectués au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions et dans les cinq (5) ans précédant cette date.</p> <p><u>CTO3.2</u></p> <p>Pour prouver la conformité au CTO3.1, l'offrant doit remplir l'attestation d'essai à la partie 5 du présent document et la joindre à son offre.</p>

1.2 Évaluation financière

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP454-123513/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq965

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E12A3000

pq965EP454-123513

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.

Clause du Guide des CCUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées 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 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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (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>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations 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 (RHDCC) 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 RHDCC 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 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 RHDCD puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCD et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a.un individu;
- b.un individu qui s'est incorporé;
- c.une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d.une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a.le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b.la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a.le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b.les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c.la date de la cessation d'emploi;
- d.le montant du paiement forfaitaire;
- e.le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f.la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g.nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.3 Attestation pour Essais, et autres

Essais

Le soumissionnaire atteste que tous les produits offerts pour répondre à ce besoin sont conformes aux exigences en matière d'essai détaillées à l'annexe A - Énoncé de travail.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette Énoncé de travail ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé de travail

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve 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/acho-fra.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 (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 2010A-29 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010A susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

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

INSERER: La période de garantie d'une période de dix (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 (2012-07-16) est modifié comme suit

SUPPRIMER: l'article 2 au complet.

INSÉRER: 2. 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 qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou 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.

INSÉRER:

Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

4. Durée du contrat**4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 21 mars, 2013
Completion d'installation doivent être de 21 mars, 2013 to 22 mars, 2013.

5. Responsables**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Christine Morehouse
Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division des produits de l'ameublement
Portage III, 11 Laurier Street, 6B3,
Gatineau, QC K1A 0S5
Téléphone : 819-956-2711
Télécopieur : 819-956-7356
Courriel : christine.morehouse@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 : (sera complété à l'attribution du contrat)

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

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Emplacement de l'usine: _____

Code Zone Postal: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B-Base de paiement, selon un montant total de à déterminer. Les droits de douane 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, 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 Paiement

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

7. Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées 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.

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

8. Attestations

8.1 Attestation des essais

L'entrepreneur déclare que l'attestation des essais qu'il a fournie est exacte et complète, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'annexe A (annexes A-1, A-2, A-3 et A-4).

L'entrepreneur doit conserver les dossiers et documents pertinents aux exigences environnementales et aux essais. Sans l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut détruire les 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 cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessible pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. De plus, sur demande, l'entrepreneur doit remettre l'ensemble des dossiers et des documents, y compris les rapports sur les essais, au Canada au plus tard à la date indiquée dans la demande du Canada.

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.

8.2 Le respect des attestations 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 ou 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 _____ 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 (2012-07-16) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé de travail;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurances

12. Instructions d'expédition - livraison à destination

Endroit:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place du Portage, Phase II, 4ième Etage
165 Hotel de Ville

Gatineau, QC K1A 0S5

Coordonnées sera complété à l'attribution du contrat.

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu droits acquittés (DDP) Gatineau, Quebec selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

13. Frais de transport

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via le mode de transport spécifié dans le contrat, y compris tous les frais de livraison à le lieu convenu de destination. Les frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

14. Services d'installation

Les services d'installation doivent être fournis avec les produits offerts. Le niveau minimum des services requis est indiqué ci-dessous. 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 durant le transport;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les encoches et égratignures mineures des meubles qui peuvent s'être produites pendant l'installation;
6. nettoyer le produit après son installation;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'apparence professionnelle en tout temps. Tous les rebuts, débris et autres déchets doivent être retirés aussi souvent qu'il est nécessaire;
8. à l'achèvement de l'installation et sur demande de l'utilisateur désigné, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur désigné afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

15. Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. l'entrepreneur doit aviser l'utilisateur ou le destinataire désigné que l'installation a été effectuée;
2. l'utilisateur ou le destinataire désigné doit organiser une première inspection sommaire avec l'entrepreneur;
3. l'inspection sommaire doit avoir lieu dans les trois jours ouvrables suivant l'installation complète;

4. si le contrat vise une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la fin de chaque étape;
5. l'utilisateur ou le destinataire désigné doit préparer, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes sur laquelle sont énumérés tous les problèmes dans tous les secteurs;
6. l'utilisateur ou le destinataire désigné doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste, l'entrepreneur doit corriger les travaux non conformes de moindre importance et faire tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. en ce qui concerne tous les travaux non conformes qui ne sont pas mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action, avec les dates de livraison ou d'achèvement, dans les 14 jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur ou le destinataire désigné;
9. une fois tous correctifs apportés, l'entrepreneur doit en aviser l'utilisateur ou le destinataire désigné. S'il est satisfait, l'utilisateur ou le destinataire désigné doit fournir à l'entrepreneur une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

**ANNEXE A
ÉNONCÉ DE TRAVAIL
EP454-123513**

1. PORTÉE

- 1.1.** Le présent document vise les armoires de rangement personnelles, les caissons mobiles avec siège et les armoires-penderies. Les armoires et les caissons doivent être en acier et respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans le présent document.
- 1.2.** Les exigences figurant dans le présent énoncé de travail correspondent aux exigences minimales dans le cadre de l'appel d'offres. Les fabricants peuvent ajouter d'autres caractéristiques et/ou produits conçus pour améliorer la fonctionnalité des unités de rangement.

2. PUBLICATIONS APPLICABLES

- 2.1.** Les publications suivantes s'appliquent :

a) American Society for Testing and Materials (ASTM)

ASTM D3359 - Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test

ASTM D3363 - Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test

b) American National Standards Institute (ANSI)

ANSI/BIFMA X 5.9 American National Standard for Office Furnishings -Storage Units - Tests

ANSI/BIFMA X 5.3 American National Standard for Office Furnishings - Vertical Files Tests

c) Office des normes générales du Canada (ONGC)

1-GP-71 - Méthodes d'essai des peintures et pigments : n° 120.1 - Stabilité des couleurs à la lumière - Essai de décoloration

d) American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)

EP1 - Grey Scale for Color Change - Instructions

Sauf indication contraire, les publications ci-dessus et les méthodes d'essai décrites dans ces dernières s'entendent de la version la plus récente.

3. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1.** Qualité d'exécution - Les armoires et les classeurs finis doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution, et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.
- 3.2.** Toutes les arêtes avec lesquelles l'utilisateur, un membre du public ou la personne responsable de l'entretien des armoires et des classeurs peut entrer en contact doivent être adoucies ou arrondies.
- 3.3.** Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.
- 3.4.** 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 de calamine, de flux, de corps étrangers et de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition.
- 3.5.** 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.

4. EXIGENCES PARTICULIÈRES

- 4.1.** Patins - Toutes les armoires, à l'exception des caissons mobiles, doivent être dotées de quatre (4) patins à réglage vertical d'au moins 19 mm (0,75 po). Les patins doivent être accessibles de l'intérieur de l'armoire.
- 4.2.** Suspension - Le mécanisme de suspension des tiroirs doit permettre d'ouvrir ces derniers jusqu'à ce que l'arrière du tiroir dépasse la face de l'armoire.
- 4.3.** Portes - Toutes les portes doivent avoir un angle d'ouverture d'au moins 110°.
- 4.4.** Tablettes d'armoires de rangement - Les tablettes doivent être réglables par incréments d'au plus 51 mm (2 po). Les tablettes qui se trouvent dans le même compartiment d'une armoire doivent être interchangeables et doivent couvrir la pleine largeur et la pleine profondeur intérieures du compartiment de l'armoire.
- 4.5.** Serrures - Tous les classeurs et toutes les armoires doivent être munis d'un dispositif de verrouillage permettant de verrouiller simultanément les tiroirs ou les portes, sauf indication contraire. Les serrures ou les barilletts doivent être conçus pour qu'on puisse les installer et les remplacer facilement sur place. Chaque serrure doit permettre au moins 50 changements de clé. Les serrures doivent être identiques et fournies avec deux clés.
- 4.6.** 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.
- 4.7.** Contrepoids - Des contrepoids doivent être installés sur toutes les armoires et tous les classeurs, lorsque les normes ANSI/BIFMA x5.3 et ANSI/BIFMA x5.9 l'exigent.
- 4.8.** Composants métalliques - Tous les composants métalliques doivent être finis au moyen de revêtements à faible teneur en COV.

5. EXIGENCES PARTICULIÈRES RELATIVES AUX FINIS

- 5.1.** Finis métalliques - Les composants métalliques doivent satisfaire aux exigences de rendement suivantes :
 - 5.1.1.** Adhérence - L'indice d'adhérence du fini métallique peint doit être d'au moins 4B lors de l'essai réalisé selon la méthode B de la norme ASTM D 3359.
 - 5.1.2.** Solidité de la couleur - Les finis ne doivent pas présenter un changement de couleur supérieur à l'indice 4 sur l'échelle des gris, en référence à l'EP1 de l'AATCC, après exposition pendant 40 h dans le fadéomètre, conformément à la méthode 120.1 de la norme CAN/CGSB 1 GP-71 ou lorsque soumis à l'essai selon le paragraphe 3.3.2 ou 3.3.3 de la norme ANSI/NEMA LD-3 - Light Resistance.
 - 5.1.3.** Résistance aux rayures - Le fini doit satisfaire aux exigences relatives à la dureté H de la norme ASTM D3363.

6. EXIGENCES DE RANGEMENT

6.1. Armoires de rangement personnelles

- 6.1.1.** Les armoires de rangement personnelles doivent comporter deux tiroirs classeurs, des tablettes supérieures, une penderie, des portes et des serrures.
- 6.1.2.** Les armoires de rangement personnelles doivent avoir 610 mm de largeur sur 610 mm de profondeur (24 po x 24 po), une hauteur minimale de 1 270 mm (50 po) et une hauteur maximale de 1 372 mm (54 po).
- 6.1.3.** Toutes les armoires de rangement personnelles doivent être munies d'une serrure à chaque porte et à chaque module rétractable. Toutes les serrures doivent être identiques et chaque armoire doit être fournie avec deux (2) clés.
- 6.1.4.** Tous les éléments de rangement (armoires de rangement personnelles et caissons mobiles avec siège) d'un même poste de travail doivent être verrouillables au moyen d'une seule clé.

- 6.1.5.** Les armoires de rangement doivent pouvoir s'ouvrir à gauche ou à droite. Se reporter au dessin pour voir l'emplacement des armoires et la quantité requise.

6.2. Caissons mobiles avec siège

- 6.2.1.** Les caissons doivent être mobiles et mesurer au plus 483 mm (19 po) de profondeur et au plus 635 mm (25 po) de hauteur.
- 6.2.2.** Les caissons mobiles doivent être dotés d'au moins quatre roulettes pour moquette.
- 6.2.3.** Les caissons mobiles doivent comporter un siège coussiné rembourré sur le dessus ainsi qu'une poignée encastrée.
- 6.2.4.** Tous les caissons mobiles avec siège doivent comporter un tiroir à crayons et un tiroir classeur.
- 6.2.5.** Le tiroir ordinaire supérieur doit comporter un plumier amovible qui repose sur les deux côtés intérieurs du tiroir.
- 6.2.6.** Tous les caissons mobiles doivent être dotés de serrures.
- 6.2.7.** Tous les éléments de rangement (armoires de rangement personnelles et caissons mobiles avec siège) d'un même poste de travail doivent être verrouillables au moyen d'une seule clé.
- 6.2.8.** Toute autre méthode visant à réduire le bruit d'impact des tiroirs est acceptable.
- 6.2.9.** Le tissu utilisé pour le rembourrage du coussin du siège doit être fabriqué avec des matières recyclées ou d'autres matériaux écologiques et satisfaire aux exigences des lignes directrices sur le rendement de l'ACT visant le rembourrage.
- 6.2.10.** Les matériaux de rembourrage utilisés pour le coussin du siège doivent satisfaire aux essais d'inflammabilité du California Technical Bulletin 117.

6.3. Armoire-penderie

- 6.3.1.** L'armoire-penderie doit mesurer 914 mm (36 po) de largeur sur 457 mm (18 po) de profondeur sur 1 829 mm (72 po) de hauteur.
- 6.3.2.** L'armoire-penderie doit comporter une tringle, une tablette supérieure et deux portes.

7. Livraison et installation

- 7.1** La livraison et l'installation des produits auront lieu au 4e étage.
- 7.2** La livraison et l'installation doivent se faire pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, entre 9 h et 17 h.
- 7.3** L'accès à l'édifice est restreint; par conséquent, le personnel sur les lieux doit être présent pendant la livraison et l'installation. Prendre note que tous les entrepreneurs et leurs employés seront escortés et surveillés pendant la livraison et l'installation du matériel.
- 7.4** Emplacement du quai de chargement : 165, rue Hôtel-de-Ville.
- 7.5** Limites du quai de chargement : camions de cinq tonnes maximum.
- 7.6** Installations disponibles pour transporter les produits du quai de chargement jusqu'au 4e étage :
- un monte-charge principal (d'environ 8 pi de largeur sur 9 pi 6 po) au niveau du quai jusqu'au niveau B1;
 - un monte-charge secondaire (de 81 po de largeur x 58,5 po de profondeur x 101 po de hauteur) qui se rend directement au 4e étage.
 - La distance entre le monte-charge principal et le monte-charge secondaire est d'environ 30 pi.

8. IDENTIFICATION DU FABRICANT

- 8.1.** Chaque classeur ou armoire doit porter le nom ou la marque de commerce du fournisseur inscrits de façon indélébile et lisible.

ANNEXE B - Base de paiement
Tableau d'établissement des prix et liste des composants

1. Liste des composants

Sous réserve que les travaux aient été exécutés de façon satisfaisante conformément aux modalités du contrat, l'entrepreneur sera payé selon la base de paiement suivante. Tous les produits livrables sont DDP Destination, frais de livraison et droits de douane compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, le cas échéant.

Exigences :

Article N°	Description de l'article	N° de modèle	QTÉ	Prix unitaire
1	Armoires de rangement personnelles : 610 mm (24 po) de largeur x 610 mm (24 po) de profondeur. Les armoires doivent comporter une penderie d'un côté, deux tiroirs-classeurs au bas et une armoire fermée au haut et une serrure, hauteur minimale : 1 270 mm (50 po), hauteur maximale : 1 372 mm (54 po) Armoire-penderie – côté gauche		50	
2	Armoires de rangement personnelles : 610 mm (24 po) de largeur x 610 mm (24 po) de profondeur. Les armoires doivent comporter une penderie d'un côté, deux tiroirs-classeurs au bas et une armoire fermée au haut et une serrure, hauteur minimale : 1 270 mm (50 po), hauteur maximale : 1 372 mm (54 po) Armoire-penderie – côté droit		56	
3	Caissons mobiles avec siège : Profondeur maximale : 483 mm (19 po), hauteur maximale : 635 mm (25 po). Les caissons doivent comporter au moins quatre roulettes pour moquette, un siège coussiné rembourré, une poignée encastrée, un tiroir à crayons avec plumier amovible, un tiroir-classeur et une serrure.		175	
4	Armoires-penderies : 914 mm (36 po) de largeur x 457 mm (18 po) de profondeur x 1 829 mm (72 po) de hauteur. Les armoires-penderies doivent comprendre une tringle, une tablette supérieure et deux portes.		7	
5	Installation au pourcentage de ____% (pendant les heures indiquées dans la DRV)			

2. Prix total pour les armoires de rangement personnelles (armoire-penderie côté gauche) _____ \$

3. Prix total pour les armoires de rangement personnelles (armoire-penderie côté droit) _____ \$

4. Prix total pour les caissons mobiles avec siège _____ \$

5. Prix total pour les armoires-penderies _____ \$

6. Frais d'installation

Ce prix comprend tous les frais, y compris les frais de déplacement et de subsistance, associés à l'installation des produits décrits dans le présent contrat.

PRIX DE LOT FERME _____ \$

7. Frais de transport

Ce prix comprend tous les frais associés au transport des marchandises jusqu'à l'emplacement indiqué dans le présent contrat.

PRIX DE LOT FERME _____ \$

PRIX TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION : _____ \$
(somme des articles 2, 3, 4, 5, 6 et 7)

TPS/TVH : _____ \$