

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 a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Title - Sujet STEEL FRAMES		
Solicitation No. - N° de l'invitation 21K01-105004/A		Date 2012-05-15
Client Reference No. - N° de référence du client 21K01-105004		GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PQ-426-60473
File No. - N° de dossier pq426.21K01-105004	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-31		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ranger, Guy		Buyer Id - Id de l'acheteur pq426
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-9713 ()		FAX No. - N° de FAX (819)956-5706
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes		
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l' offre

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Formulaire de rapport d'utilisation d' offre à commandes

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

21K01-105004/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq426

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

21K01-105004

File No. - N° du dossier

pq42621K01-105004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

7. Clauses du guide des CUA

8. Instructions d'expédition

Liste des annexes :

Annexe A - Besoin - Description du Produit

Annexe B - Proposition de prix

Liste des attachements :

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le Besoin - Description du produit et la Proposition de prix.

2. Sommaire

2.1 Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour le compte de CORCAN, a besoin d'établir une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour la fourniture de charpente en acier et de sièges et dossiers rembourrés pour les fauteuils des visiteurs, conformément à l'annexe A, Besoin - Description du produit. Ce besoin soutient l'objectif de CORCAN de contribuer à la sécurité publique en offrant de la formation professionnelle aux délinquants incarcérés dans les établissements correctionnels fédéraux et en leur permettant d'acquérir des compétences qui améliorent leur employabilité conformément à la politique sociale du gouvernement du Canada.

Les éléments qui font partie de ce besoin seront livrés à différents établissements de CORCAN, soit : Établissement Leclerc, 400, Montée St-François, Laval (Québec) H7C 1S7; Établissement Donnacona, 538, Route 138, Donnacona (Québec) G0A 1T0; Établissement Mountain, 4732, chemin Cemetery, Agassiz (Colombie Britannique) V0M 1A0; Établissement Drumheller, Autoroute 9, Drumheller (Alberta) T0J 0Y0.

2.2 Période de l'offre à commandes

L'OCIN sera d'une durée de deux (2) ans. Le Canada aura une option irrévocable de prolonger l'OCIN de quatre périodes supplémentaires et consécutives de vingt-quatre (24) mois, conformément aux modalités détaillées dans la demande d'offre à commandes. Les services doivent être fournis conformément au Besoin - Description du Produit, joint à l'annexe A.

2.3 Les Accords Commerciaux

L' article 1018 : Exceptions 2(d)de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) prévoit que les achats se rapportant à des biens ou services provenant de personnes incarcérées ne soient pas assujettis à l' ALENA. Voir l' article XXIII (www)de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du Commerce. Le besoin est assujetti à l' Accord sur le commerce intérieur (ACI).

2.4 Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

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

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins vingt (20) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique - 1 copies papier et 1 copie électronique sur CD

Section II : offre financière - 1 copies papier et 1 copie électronique sur CD

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 l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

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 offrants 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

1.1 L' Offrant doit présenter leur offre financière en dollars canadiens et doivent compléter la liste de Barème de prix situé dans la Pièce jointe de la partie 1 - Barème de prix. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 L' Offrant doit soumettre leurs prix unitaires fermes «rendue droits acquittés» (DDP) destination; les droits de douane et taxe d'accise d' inclus, s'il y a lieu; la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée exclues, s'il y a lieu.

1.3 L'Offrant devrait réviser la Partie 6, section B, article 4.1, Base de paiement, et Partie 4, article 1.2 Évaluation financière.

1.4 Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

1.5 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

L'offrant doit remplir ce Barème de prix et le joindre à sa proposition financière. Au minimum, l'offrant doit répondre à ce Barème de prix en insérant dans sa soumission financière ci-dessous, son prix unitaire ferme proposé (en dollars canadiens) pour les biens indiqués.

L'inclusion des données volumétriques dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada selon lequel ses demandes futures pour les biens décrits dans la demande de soumissions correspondront à ces données.

Prix unitaires fermes			
	A	B	C = A x B
Article	Quantité estimée	Prix unitaire ferme (pour une période de deux ans débutant lorsque l'Offre à commandes est émise)	Total prix calculé
Type I: Chaise à quatre pattes en acier empilable			
Chaise empilable : cadre en acier peint avec une couche de résine époxy à grande résistance, quatre pattes, siège et dossier rembourrés avec accoudoirs	1733	\$	\$
Chaise empilable : cadre en acier peint avec une couche de résine époxy à grande résistance, quatre pattes, siège et dossier rembourrés sans accoudoir	400	\$	\$
Chaise empilable : cadre en acier non peint, quatre pattes, siège et dossier rembourrés avec accoudoirs	400	\$	\$
Chaise empilable : cadre en acier non peint, quatre pattes, siège et dossier rembourrés sans accoudoir	133	\$	\$
Type III: Chaise monobloc en acier non empilable			
Chaise non empilable : cadre en acier peint avec une couche de résine époxy à grande résistance, monobloc, siège et dossier rembourrés avec accoudoirs	333	\$	\$
Chaise non empilable : cadre en acier peint avec une couche de résine époxy à grande résistance, monobloc, siège et dossier rembourrés sans accoudoir	333	\$	\$
Chaise non empilable : cadre en acier non peint, monobloc, siège et dossier rembourrés avec accoudoirs	83	\$	\$
Chaise non empilable : cadre en acier non	83	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

21K01-105004/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq426

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21K01-105004

pq42621K01-105004

peint, monobloc, siège et dossier rembourrés sans accoudoir			
Accoudoir-tablette en option	166	\$	\$
Type II: Chaise monobloc en fil d'acier empilable			
Chaise empilable : cadre en fil d'acier peint avec une couche de résine époxy à grande résistance, monobloc, avec accoudoirs	600	\$	\$
Chaise empilable : cadre en fil d'acier peint avec une couche de résine époxy à grande résistance, monobloc, sans accoudoir	2200	\$	\$
Chaise empilable : cadre en fil d'acier non peint, monobloc, avec accoudoirs	67	\$	\$
Chaise empilable : cadre en fil d'acier non peint, monobloc, sans accoudoir	133	\$	\$
Siège et dossier rembourrés en option	67	\$	\$
Accoudoir-tablette en option	67	\$	\$
Bibliothèque en option	67	\$	\$
Chariot de stockage			
Chariot de stockage pouvant accueillir jusqu'à 10 chaises empilables à quatre pattes	33	\$	\$
Chariot de stockage pouvant accueillir jusqu'à 40 chaises empilables monoblocs	33	\$	\$
TOTAL (TPS/TVH exclues) Prix évalué:			\$
TPS/TVH			\$

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1.A	Critères techniques obligatoires (CTO)
CTO1	Les sièges avec des composants de structure métalliques doivent satisfaire à l'ensemble des spécifications de l'annexe A ci-jointe, Besoin - Description du produit.
CTO2	<p><u>CTO2.1</u> Pour tous les produits offerts en réponse à l'annexe B, Proposition de prix, le fournisseur doit soumettre une description suffisamment détaillée pour démontrer qu'il respecte toutes les spécifications techniques figurant à l'annexe A ci-jointe, Besoin - Description du Produit.</p> <p>L'information descriptive peut être présentée sous forme de liste de prix, de catalogue commercial ou autre, à condition qu'elle comprenne les renseignements susmentionnés. Les prix indiqués dans l'information descriptive ne seront pas pris en considération dans l'évaluation financière.</p> <p><u>CTO2.2</u> L'information descriptive en CTO2.1 doit être présentée sous forme de document PDF Acrobat d'Adobe (version 7 ou moins récente), sur CD ou DVD.</p>
CTO3	<p><u>CTO3.1</u> Le soumissionnaire doit remplir le Tableau des rapports d'essai ci-bas et présenter une copie de chacun des rapports d'essai qui y sont mentionnés, conformément à l'annexe A, Besoin - Description du Produit.</p>
CTO4	<p><u>CTO4.1</u> Le soumissionnaire doit fournir un exemplaire de chacun des rapports d'essai indiqués dans le Tableau des rapports d'essai, conformément à l'annexe A, Besoin - Description du Produit.</p>
CTO5	<p><u>CTO5.1</u> Les produits doivent avoir passé avec succès tous les essais décrits à l'annexe A, Besoin - Description du Produit. 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>

TABLEAU DES RAPPORTS D'ESSAI
Lignes directrices volontaires de l'ACT(*ACT Voluntary Performance Guidelines*)

NATURE DE L'ESSAI	EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS	N° DU RAPPORT D'ESSAI/DATE DU RAPPORT D'ESSAI
Résistance à la flamme Bulletin Californie 117 Section E	Classe A ou classe 1	

1.2 Évaluation financière

L'offrant doit présenter l' offre financière en dollars canadiens, le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée exclus, «rendue droits acquittés» (DDP), les droits de douane et taxe d' accise inclus.

L' Offrant doit sousmettre un prix pour tous les éléments énumérés à la Pièce jointe 1 de la partie 3 du Barème de prix.

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes et attestations exigées avec L'offre

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

1.1 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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 (RHDCC) 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 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 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 RHDCC.

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 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 RHDCC (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 assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

1.2 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

1.2.1 Attestation du contenu canadien

1.2.1.1 Clauses du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) définition contenu canadien.

1.2.1.2 Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au Besoin - Description du Produit à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____ inclusivement.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre périodes supplémentaire du vingt-quatre (24) mois, à partir du _____ jusqu'au _____, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'Annexe B, Base de paiement.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Guy Ranger
Chef d'équipe
Division des produits de l'ameublement
DPCC, SACGM
Travaux Publics et Service gouvernementaux Canada
11 Place Laurier, 6B3, #51
Gatineau, Québec, K1A 0S5
Tel (819) 956-9713

Télécopieur (819) 956-5706
guy.ranger@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

4.2 Chargé de projet

Le responsable de projet pour l'offre à commandes doit être déterminé au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

4.3 Représentant de l'offrant

Information de la personne responsable pour toutes questions générales et suivis:

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Cellulaire: _____

Courriel: _____

5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont CORCAN ainsi que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au nom de CORCAN.

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

Pour les commandes subséquentes dont la valeur est supérieure à 100 000,00 \$, l'utilisateur désigné doit faire parvenir à TPSGC une demande avec preuve de fonds (formulaire PWGSC TPSGC 9200) qui la traitera en son nom.

8. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

9. 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2012-03-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) Annexe A - Besoin - Description du Produit;
- f) Annexe B - Proposition de prix
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre).

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

10.2 Attestation du contenu canadien

Clauses du guide des CCUA M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien.

11. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario.

12. Établissement de rapports sur l'utilisation de l'offre à commandes

a) À la fin de chaque mois, le fournisseur doit envoyer une copie de toutes ses factures par la poste ou par courriel au responsable de la facturation de TPSGC nommé ci-après. Ces factures doivent porter sur les services offerts au gouvernement fédéral, en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes, et sur les achats effectués au moyen d'une carte d'achat du gouvernement.

Division des produits de l'ameublement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
6B3, Phase III, Place du Portage
11, rue Laurier
Hull (Québec) K1A 0S5

À l'attention de : Adjoint principal aux achats (responsable de la facturation de TPSGC)
Courriel : ncrfurniture.rcnameublement@tpsgc-pwgsc.gc.ca

b) Les factures doivent être présentées conformément à la section 10 des conditions générales 2010A (2012-03-02) et doivent aussi comprendre :

- (i) le numéro de l'offre à commandes et le codage financier;
- (ii) la destination;
- (iii) numéro de commande
- (iv) la date de livraison
- (v) TPS/TVH.

c) Si un fournisseur ne reçoit pas de commande subséquente pendant un mois donné, il doit fournir au responsable de la facturation de TPSGC un rapport et indiquer " Aucune activité " pour ce mois. Le rapport peut être un courriel envoyé à la Division des produits de l'ameublement, à l'adresse suivante : ncrfurniture.rcnameublement@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

d) Le fait de ne pas fournir les rapports dûment remplis et les factures conformément aux instructions ci-dessus pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

TPSGC encourage les fournisseurs à soumettre leurs rapports et leurs factures en format électronique.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 09 du document 2010A daté (2010-01-11), Conditions générales - biens (complexité moyenne), est modifié comme suit :

Supprimer : "pour une période de douze (12) mois".

Insérer : "pour une période de dix (10) ans".

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2012-03-02), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes selon l'Annex B, selon un montant total de ____\$. 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.

4.2 Paiement unique

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

4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

5. Instructions pour la facturation

5.1. 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 identifiés sur la facture soient complétés.

5.2. 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.

6. Assurances

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

7. Clauses du guide des CCUA

A9068C (2010-01-11) - Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A2000C (2006-06-16) - Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C (2006-06-16) - Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
B7500C (2006-06-16) - Marchandises excédentaires

8. Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés:

a) rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial à les prochaines destinations:

- Établissement Leclerc, 400, Montée St-François, Laval (Québec) H7C 1S7;
- Établissement Donnacona, 538, Route 138, Donnacona (Québec) G0A 1T0;
- Établissement Mountain, 4732, chemin Cemetery, Agassiz (Colombie Britannique) V0M 1A0;
- Établissement Drumheller, Autoroute 9, Drumheller (Alberta) T0J 0Y0.

Annexe A**BESOIN - DESCRIPTION DU PRODUIT****1. PORTÉE**

La présente description d'achat porte sur les composants et les accessoires des chaises qui seront assemblées par CORCAN pour divers modèles de chaise.

2. PUBLICATIONS DE RÉFÉRENCE

La présente description d'achat fait référence aux publications suivantes :

- 2.1 American National Standards Institute/Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association (ANSI/BIFMA)

ANSI/BIFMA X 5.1 – American National Standard for Office Furnishings - General Purpose Office Chairs – Tests

- 2.2 ASTM International
ASTM D 3574 – Standard Test Methods for Flexible Cellular Materials - Slab, Bonded and Mould Urethane Foams.

- 2.3 California Department of Consumer Affairs
California Technical Bulletin 117 – Requirement Test Procedure and Apparatus for Testing the Flame Retardance of Resilient Filling Material Used in Upholstered Furniture.

- 2.4 Tout renvoi aux documents ci-dessus ou aux méthodes qu'ils contiennent s'applique à leur version la plus récente, à moins d'avis contraire.

3. TERMINOLOGIE

Aux fins de la présente description d'achat, les définitions suivantes s'appliquent :

- 3.1 Accoudoir – Composant d'une chaise destiné à offrir un appui à l'avant-bras de l'utilisateur.
- 3.2 Dégagement entre-accoudoirs – Distance horizontale entre les bords intérieurs des accoudoirs.
- 3.3 Largeur du dossier – Distance horizontale entre les bords extérieurs du dossier, en son point le plus large.
- 3.4 Largeur du siège – Distance horizontale entre les bords extérieurs du siège en son centre géométrique.

-
- 3.5 Chariot pour le transport de chaises – Plate-forme sur roues utilisée pour le transport et le stockage de chaises capable de soutenir la charge des chaises empilées.
- 3.6 Chaise d'appoint – Chaise pour une personne avec support pour le dos et siège moulé. La chaise d'appoint doit être offerte avec et sans accoudoirs.
- 3.7 Chaise empilable – Chaise facile à transporter, à stocker et à empiler.

4. CLASSIFICATIONS

Les composants non assemblés de la chaise d'appoint doivent être fournis dans les types suivants :

- 4.1 Type I – Empilable, cadre en acier, quatre pattes :
Chaise avec quatre pattes constituée d'un siège et d'un dossier fixes en mousse moulée.
- 4.1.1 Empilage d'au moins 10 chaises sur un chariot. Tolérance de ± 2 chaises.
- 4.2 Type II – Empilable, cadre rigide en fil d'acier, monobloc :
- 4.2.1 Catégorie a – Siège et dossier fixes en mousse moulée.
- 4.2.2 Catégorie b – Siège et dossier en polypropylène texturé.
- 4.2.3 Possibilité d'empiler au moins 40 chaises sur un chariot. Tolérance de ± 5 chaises.
- 4.3 Type III – Non empilable, cadre en acier, monobloc:
Chaise monobloc constituée d'un siège et d'un dossier en mousse moulée.

5. EXIGENCES GÉNÉRALES – tous les types

- 5.1 Les composants des fauteuils finis doivent être de qualité uniforme, propres et exempts de tout défaut qui pourrait nuire à leur aspect et à leur tenue en service.
- 5.2 Les surfaces extérieures doivent être lisses et toutes les arêtes doivent être arrondies et biseautées. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives, de bavures et de tout autre danger.
- 5.3 Les chaises doivent être offertes avec ou sans accoudoirs.
- 5.4 Le cadre de la chaise doit être peint à l'aide d'une couche de résine époxyde ou non peint.

5.5 Conception du produit – Les principaux composants doivent être conçus pour être désassemblés. Les pièces soumises à l'usure peuvent être remplacées par l'utilisateur.

5.6 Des ferrures d'attache doivent être disponibles pour tous les types de chaises.

6. EXIGENCES DÉTAILLÉES

6.1 Cadre – Type I et type III

6.1.1 Le cadre doit être constitué d'un tube en acier de calibre 13 ayant un diamètre extérieur de 22 mm (7/8 po).

6.1.2 La traverse du cadre doit être constituée d'un tube en acier de calibre 13 ayant un diamètre extérieur de 22 mm (7/8 po).

6.1.3 Le cadre doit être fourni prêt à peindre par CORCAN.

6.1.4 Le cadre doit être fourni peint à l'aide d'une couche standard de résine époxyde appliquée électrostatiquement pour prévenir la corrosion, de couleur noire semi-lustrée avec un choix optionnel de 25 autres finis à base de résine époxyde.

6.2 Cadre – Type II, catégories a et b

6.2.1 Le cadre doit être fait de fil d'acier rigide et avoir un diamètre extérieur d'au moins 11 mm (7/16 po). Il doit comprendre des glisseurs en plastique souple qui ne laissent pas de marque.

6.2.2 Deux traverses en fil de fer rigide ayant un diamètre extérieur d'au moins 11 mm (7/16 po.).

6.2.3 Le cadre doit prévoir un espace où le siège sera fixé tout en assurant l'intégrité structurelle de la chaise - comme des sangles ou des plaques.

6.2.4 Le cadre doit être fourni prêt à peindre par CORCAN. Une cotation doit être faite dans le cas où le cadre est fourni peint à l'aide d'une couche standard de résine époxyde appliquée électrostatiquement pour prévenir la corrosion, de couleur noire semi-lustrée avec un choix optionnel de 25 autres finis.

7. Pattes – Type I et III

7.1 Chaise sans accoudoirs à quatre pattes : Les quatre pattes doivent être en acier de calibre 13, avec un diamètre extérieur de 22 mm (7/8 po.).

7.1.1 Chaise avec accoudoirs à quatre pattes.

7.2 Chaise monobloc sans accoudoirs : Les pattes doivent être faites en acier de calibre 13, avec un diamètre extérieur pour les pattes de 22 mm (7/8 po.).

7.2.1 Chaises monobloc avec accoudoirs.

7.3 Pattes – Type II

Monobloc, sans accoudoirs, cadre en fil de fer rigide avec un diamètre extérieur d'au moins 11 mm (7/16 po.).

7.3.1 Monobloc, avec accoudoirs.

8. Accoudoirs - Type I, III et Type II - catégorie a

8.1 Le protège-accoudoir rembourré doit être en nylon renforcé moulé, de forme évasée, avec une extrémité cannelée pour en faciliter l'ajustement serré dans le cadre de la chaise.

8.2 Accoudoirs – Type II - catégorie b.

8.2.1 Le protège-accoudoir rembourré doit être fourni et fixé au cadre à au moins deux endroits.

8.2.2 L'accoudoir doit être fait en plastique polypropylène, résistant aux louchissements d'une densité moyenne à élevée, d'une couleur qui s'agence au siège et au dossier en polypropylène.

9. Siège et dossier – Type I, II catégorie a et III

9.1 Le dossier doit être moulé et avoir une forme courbée.

9.1.1 La mousse intérieure du dossier doit être moulée et avoir une épaisseur minimale de 32 mm (1 ¼ po) et une densité de 3,2 lb.

9.2 Le siège et le dossier doivent être coussinés, non rembourrés.

9.2.1 Le panneau du siège doit être moulé.

9.2.2 La mousse du siège doit être moulée et avoir une épaisseur minimale de 38 mm (1,5 po) et une densité de 3,2 lb.

9.3 Siège et dossier – Type II – catégorie b

9.3.1 Le dossier doit être fixé au cadre à au moins 4 endroits.

9.3.2 Le siège doit avoir au moins 4 goupilles moulées par injection pour faciliter sa fixation.

9.3.3 Le composé siège et dossier recourbé doit être fait en plastique polypropylène texturé, de densité moyenne à élevée, résistant au louchissement et offert dans au moins sept couleurs.

10. Glisseurs

10.1 Type I – Des glisseurs coussinés en métal chromé doivent être fournis.

10.2 Type II et III – Les glisseurs doivent être fournis dans un plastique souple et être antibasculement.

11. Exigences additionnelles – Type II

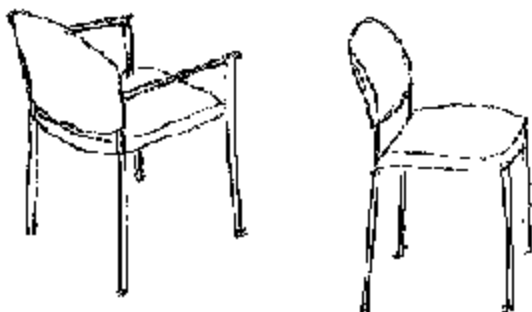
11.1 Un accoudoir-tablette sera installé du côté gauche ou droit de la chaise et aura une longueur approximative de 533 mm (21 po).

11.1.2 L'accoudoir-tablette doit être fait d'un panneau de particules pour âmes en résine haute pression. Il doit se mouvoir pour permettre de s'asseoir.

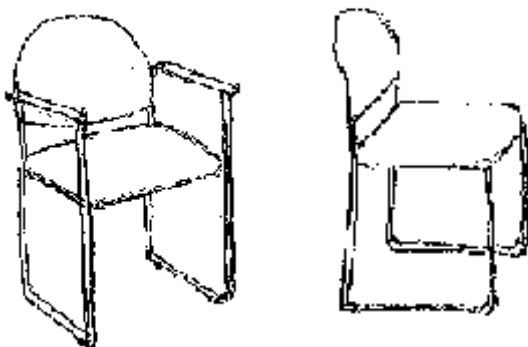
11.2 La bibliothèque doit être fournie en tant que cadre externe et construite en fil de fer rigide.

7. EXIGENCES DIMENSIONNELLES

7.1 Type I – Empilable, cadre en acier, quatre pattes



7.2 Type III – Non empilable, cadre en acier, monobloc



TYPES I et III

*Hauteur générale	*Profondeur générale	*Hauteur du dossier	*Largeur du dossier	*Hauteur du siège	*Profondeur du siège	*Largeur du siège
800 mm (31,5 po)	533 mm (21 po)	356 mm (14 po)	457mm (18 po)	445 mm (17,5 po)	457 mm (18 po)	457 mm (18 po)

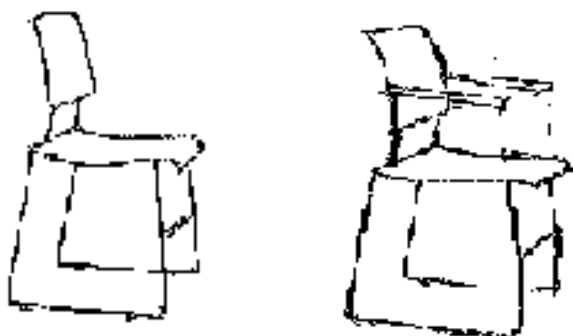
Il doit y avoir une marge de tolérance de ± 2 po pour toutes les dimensions précédées d'un *

Avec accoudoirs

Largeur générale
546 mm (21,5 po)

Sans accoudoirs

Largeur générale
483 mm (19 po)

7.3 Type II – Empilable, cadre en fil de fer rigide, monobloc7.3.1 Catégorie a. – Doit avoir un siège et un dossier en mousse moulée.7.3.2 Catégorie b. – Doit avoir un siège et un dossier en polypropylène texturé.**TYPE II**

*Hauteur générale	*Profondeur générale	*Hauteur du dossier	*Largeur du dossier	*Hauteur du siège	*Profondeur du siège	*Largeur du siège
826 mm (32,5 po)	572 mm (22,5 po)	432 mm (17 po)	419 mm (16,5 po)	457 mm (18 po)	457 mm (18 po)	445 mm (17,5 po)

Il doit y avoir une marge de tolérance de ± 2 po pour toutes les dimensions précédées d'un *

Avec accoudoirs

Largeur générale
546 mm (20,5 po)

8. CHARIOT POUR CHAISES – Type I et II

8.1 Chariots pour chaises – Type I – Le chariot doit être en mesure de permettre et de soutenir la charge d'au moins 10 chaises empilées. Tolérance de ± 2 chaises.

8.2 Chariots pour chaises - Type II – Le chariot pour chaises doit permettre et soutenir la charge d'au moins 40 chaises empilées. Tolérance de ± 5 chaises.

8.3 Une seule personne doit être en mesure de déplacer le chariot sans risquer de blesser quelqu'un lorsque le chariot est chargé de chaises.

8.4 Les chaises doivent être fixées sur le chariot de façon à prévenir les blessures.

9. ESSAI

- 9.1 Rembourrage – Lorsqu'un matériau de rembourrage est utilisé pour le siège et le dossier, il doit être soumis aux essais selon les méthodes prescrites dans la norme ASTM D 3574, Essai de fatigue dynamique par martèlement constant, test I-3, procédure B. La perte de force du support à une flèche de pénétration (FP) de 40 % ne doit pas dépasser 23 % dans le cas du matériau de rembourrage utilisé pour les sièges, ni 33 % dans celui du matériau utilisé pour les dossiers.
- 9.2 Résistance à l'inflammation – Tous les composants applicables doivent satisfaire aux exigences du California Technical Bulletin 133.
- 9.3 Le soumissionnaire doit fournir des essais démontrant que la chaise assemblée offerte rencontre la norme en matière de rendement ANSI/BIFMA X5.1.

10. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

- a. Les composants des chaises doivent être conçus et les matériaux choisis de façon à minimiser les rebuts et les répercussions sur l'environnement tant à l'étape de la production qu'à celle de la post-consommation.
- b. Les chaises doivent être conçues de manière à pouvoir démonter les principaux composants afin de permettre la réutilisation ou le recyclage de matériaux pour lesquels il existe un marché. Chaque fois que possible, les composants en métal et en plastique devraient être constitués de matériaux recyclés et tous les principaux composants en plastique devraient être estampés d'un code de composition visant à faciliter le recyclage.

Annexe B Proposition de prix

Sous réserve de l'exécution satisfaisante des travaux conformément aux exigences de l'offre à commandes et aux termes des commandes subséquentes, le soumissionnaire sera payé selon la méthode de paiement suivante. Tous les biens et les services doivent être livrés FAB destination, droits de douane au Canada compris, le cas échéant.

Prix unitaires fermes (dollars canadiens)					
Article	Date d'attribution de l'Offre à commandes au 30 juin 2014	1 ère Période* supplémentaire (1er juillet 2014 - 30 juin 2016)	2 ième Période* supplémentaire (1er juillet 2016 - 30 juin 2018)	3 ième Période* supplémentaire (1er juillet 2018 - 30 juin 2020)	4 ième Période* supplémentaire (1er juillet 2020 - 30 juin 2022)
Type I: Chaise à quatre pattes en acier empilable					
Chaise empilable : cadre en acier peint avec une couche de résine époxy à grande résistance, quatre pattes, siège et dossier rembourrés avec accoudoirs	\$	\$	\$	\$	\$
Chaise empilable : cadre en acier peint avec une couche de résine époxy à grande résistance, quatre pattes, siège et dossier rembourrés sans accoudoir	\$	\$	\$	\$	\$
Chaise empilable : cadre en acier non peint, quatre pattes, siège et dossier rembourrés avec accoudoirs	\$	\$	\$	\$	\$
Chaise empilable : cadre en acier non peint, quatre pattes, siège et dossier rembourrés sans accoudoir	\$	\$	\$	\$	\$
Type III: Chaise monobloc en acier non empilable					
Chaise non empilable : cadre en acier peint avec une couche de résine époxy à grande	\$	\$	\$	\$	\$

résistance, monobloc, siège et dossier rembourrés avec accoudoirs					
Chaise non empilable : cadre en acier peint avec une couche de résine époxy à grande résistance, monobloc, siège et dossier rembourrés sans accoudoir	\$	\$	\$	\$	\$
Chaise non empilable : cadre en acier non peint, monobloc, siège et dossier rembourrés avec accoudoirs	\$	\$	\$	\$	\$
Chaise non empilable : cadre en acier non peint, monobloc, siège et dossier rembourrés sans accoudoir	\$	\$	\$	\$	\$
Accoudoir-tablette en option					
Type II: Chaise monobloc en fil d'acier empilable					
Chaise empilable : cadre en fil d'acier peint avec une couche de résine époxy à grande résistance, monobloc, avec accoudoirs	\$	\$	\$	\$	\$
Chaise empilable : cadre en fil d'acier peint avec une couche de résine époxy à grande résistance, monobloc, sans accoudoir	\$	\$	\$	\$	\$
Chaise empilable : cadre en fil d'acier non peint, monobloc, avec accoudoirs	\$	\$	\$	\$	\$
Chaise empilable : cadre en fil d'acier non peint, monobloc, sans accoudoir	\$	\$	\$	\$	\$
Siège et dossier rembourrés en option	\$	\$	\$	\$	\$
Accoudoir-tablette en option	\$	\$	\$	\$	\$
Bibliothèque en option	\$	\$	\$	\$	\$

Chariot de stockage					
Chariot de stockage pouvant accueillir jusqu'à 10 chaises empilables à quatre pattes	\$	\$	\$	\$	\$
Chariot de stockage pouvant accueillir jusqu'à 40 chaises empilables monoblocs	\$	\$	\$	\$	\$

*Révision des prix

- Si l'on prévoit prolonger la période de l'offre à commandes, les prix seront fixés selon l'indice des prix de l'industrie (IPI), lequel est publié dans le catalogue de Statistique Canada n° 62-011-X, Tableau 2-10 – Meubles et articles d'ameublement, section Meubles de bureau et matériel de classement, en métal (v53433612) [consulter le site <http://www.statcan.gc.ca/pub/62-011-x/2011012/t051-fra.htm>], comme dans les articles 4.3.2 à 4.3.6 ci-dessous.
- Les prix seront calculés pendant les mois de mars, d'avril ou de mai, au cours des années 2014, 2016, 2018 et 2020, d'après le mois de référence, soit janvier, ou du plus récent IPI publié dont dispose Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, mais celui-ci ne doit pas avoir été publié plus de trois mois avant le mois pour lequel les prix sont calculés.
- Les prix unitaires fermes de la période de prolongation seront calculés à l'aide de ceux de la période initiale de l'offre à commandes et seront augmentés ou diminués, ou demeureront inchangés par suite du calcul. Les prix obtenus pour la période de prolongation seront fermes. Les prix de chaque période de prolongation subséquente seront établis de la même façon, d'après les prix fermes en vigueur pour la période de l'offre à commandes qui précède immédiatement la période de prolongation.
- Une variation en pourcentage sera déterminée et appliquée aux prix unitaires fermes pour la période de l'offre à commandes qui précède immédiatement la période de prolongation. La variation en pourcentage se détermine comme suit :

Variation en pourcentage :

- Moyenne annuelle des indices des Meubles de bureau et matériel de classement, en métal (v53433612) à partir de l'année en cours (A)
 - Moyenne annuelle des indices des Meubles de bureau et matériel de classement, en métal (v53433612) à partir d'un an avant l'année en cours (B)
 - Moyenne annuelle des indices des Meubles de bureau et matériel de classement, en métal (v53433612) à partir de deux ans avant l'année en cours (C)
 - D^1 (facteur d'indexation 1) = « B » / « C »
 D^2 (facteur d'indexation 2) = « A » / « B »
 - Variation en pourcentage = $(D - 1) \times 100$
 - Prix unitaire ferme révisé = (prix ferme initial x D^1) x D^2
- La variation en pourcentage ne doit pas dépasser +5 % ou -3 %.

6. Le prix unitaire ferme de chaque période de l'offre à commandes sera multiplié par la variation en pourcentage et sera assujéti à la variation en pourcentage maximale.

Exemple

Supposons que nous soyons en février 2011 et qu'il nous faille réviser les prix unitaires fermes de l'offre à commandes pour la prochaine période de prolongation, soit d'avril 2011 à mars 2013.

Calcul :

- i) La moyenne annuelle des indices des Meubles de bureau et matériel de classement, en métal (v53433612) pour 2011 = **116,8(A)**
- ii) La moyenne annuelle des indices des Meubles de bureau et matériel de classement, en métal (v53433612) pour 2010 = **116,3(B)**
- iii) La moyenne annuelle des indices des Meubles de bureau et matériel de classement, en métal (v53433612) pour 2009 = **117,00(C)**
- iv) Le facteur d'indexation de 2010 à 2009 : « D¹ » $0,994 = 116,3/117$
- v) Le facteur d'indexation de 2011 à 2010 : « D² » $1,004 = 116,8/116,3$
- vi) Pourcentage = $(D - 1) \times 100$
- vii) Prix unitaire ferme révisé = (prix ferme initial x D1) x D2

Article	Période initiale	Période de prolongation 1 (à compter du 1 ^{er} avril 2011)
Chaise empilable : cadre en acier enduit d'une couche de résine époxyde à grande résistance, quatre pattes, siège et dossier rembourrés avec accoudoirs	200 \$	$=(200 \times 0.994) \times 1.004$ =199.59
Chaise empilable : cadre en acier peint avec une couche de résine époxy à grande résistance, quatre pattes, siège et dossier rembourrés sans accoudoirs	190 \$	$=(190 \times 0.994) \times 1.004$ =189.62
Chaise empilable : cadre en acier non peint, quatre pattes, siège et dossier rembourrés avec accoudoirs	180 \$	$=(180 \times 0.994) \times 1.004$ = 179.64
Chaise empilable : cadre en acier non peint, quatre pattes, siège et dossier rembourrés sans accoudoirs	160 \$	$=(160 \times 0.994) \times 1.004$ =159.68