

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet TABLES FOR RCMP H DIVISION	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-132593/A	Date 2012-12-12
Client Reference No. - N° de référence du client 20132593	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-8864	
File No. - N° de dossier HAL-2-69305 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-22	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
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: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5261 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN 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
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132593/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

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

20132593

File No. - N° du dossier

HAL-2-69305

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

Annexe A	Besoin
Annexe B	Liste du Mobilier
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Liste des Noms des Administrateurs du Soumissionnaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Ce besoin est pour l'achat des accessoires de poste de travail pour la fourniture, la livraison et l'installation de tables pour formation, de tables pour salles d'ordinateurs, de tables pour salles de projets, de tables de réunion et de grandes tables de réunion de la Division H de la Gendarmerie royale du Canada, à Dartmouth (Nouvelle-Écosse).

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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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 achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la liste de prix détaillée dans le tableau ci-dessous. Le montant total des produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiquée séparément, le cas échéant.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix unitaires fermes Delivered Duty Paid (DDP) à destination de droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou la TVH exclus.
- 1.3 Lors de la préparation de leur offre financière, les soumissionnaires devraient examiner la partie 6, La base de paiement, et l'article 1.2, l'évaluation financière, de la partie 4.

1.4 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132593/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

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

20132593

File No. - N° du dossier

HAL-2-69305

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'exigence du détail à l'annexe A

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, Delivered Duty Paid (DDP), incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

2.1 La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse par article.

Toutefois, en raison de la nature du produit, de types 1 et 2 doivent être déposer ensemble.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

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

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

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 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.

Si le soumissionnaire 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.

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 :

- () 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;
- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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;
- () 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.

3. Conformité de Produit

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

Le soumissionnaire certifie que tous les produits offerts conformes et continueront à être conformes pour la durée du Contrat incluant la période de la garantie, à toute les Spécifications, et rencontrent les exigences d'essais détaillées dans l'Annexe A.

Signature de soumissionnaire

Date

4. Agent autorisé

Si l'offrant de la DOC n'est pas le fabricant principal des articles offerts, mais qu'il présente une offre au nom d'un fabricant principal, il est obligatoire, en plus des autres exigences de cette DOC, que l'offrant soit le seul agent ou distributeur autorisé du fabricant au nom duquel il agit. L'offrant doit joindre l'attestation suivante à son offre:

Nous certifions que nous sommes l'agent unique du fabricant pour tous les meubles autostables offerts pour les représentants autorisés des ministères du gouvernement canadien pour cette demande d'offres à commandes.

Nom de l'entreprise (en caractères d'imprimerie)

Représentant le fabricant

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

L'offrant doit également fournir avec son offre une lettre d'autorisation du fabricant qu'il déclare représenter. La lettre doit être un original sur le papier en-tête du fabricant principal confirmant que l'offrant agit à titre de seul agent ou de distributeur exclusif autorisé.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

La présente spécification vise la fourniture, la livraison et l'installation de tables comme détaillé 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

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

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

INSÉRER : La période de garantie 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 (2012-11-19) 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.

4. Durée du contrat

4.1 Livraison

La livraison, l'installation, et la formation sont selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittées (DDP) obligatoire avant le 28 mars 2013. Les firms qui ne peuvent pas reconstruire ses critères seront jugées non recevables.

Si votre firme se voit attribuer le contrat avec livraison obligatoire le 28 mars 2013, et que la livraison n'est pas reçue à cette date, votre firme accepte que le contrat puisse être résilié pas consentement mutuel et chaque Partie décharge l'autre de toutes obligations passées, présentes et futures en vertu du contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Linda Richard
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, Nouvelle-Écosse B3J 3C9

Téléphone: 902-496-5261
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : linda.k.richard@tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le Responsable technique pour le contrat est : (sera complété à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur: (Compléter par le soumissionnaire)

Nom: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe C selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée 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 unique

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

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

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

7. Instructions pour la facturation

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

7.2 Les factures doivent être transmises comme suit :

- (a) L'original et deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante mentionnée à l'article du contrat intitulé « Responsables ».

8. Attestations

8.1 La certification de Conformité de Produit

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

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

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

8.2 Conformité

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 dans Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 - biens (complexité moyenne) (2012-11-19);
- (c) l'annexe A, Description d'achat
- (d) l'annexe B, Liste du mobilier
- (e) l'annexe C, Base de Paiement
- (f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (inscrire la date de la soumission).

11. SACC Manual Clauses

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
G1005C (2008-05-12) Assurances

12. Instructions pour la livraison

Ship to: TPSGC/PWGSC
RCMP H Division
80 Garland Avenue
Dartmouth, Nouvelle-Écosse B3B 0A7
CANADA

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

rendus droits acquittés (DDP) Dartmouth, (Nouvelle-Écosse), selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial.

13. Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits achetés. Le niveau de service minimal exigé est indiqué ci-après. L'entrepreneur doit :

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;

-
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés pendant l'expédition;
 3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
 4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
 5. retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation;
 6. nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
 7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, les rebuts, les débris ou autres doivent être retirés aussi souvent que nécessaire au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur;
 8. à l'achèvement de l'installation et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le chargé de projet (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

14. Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée;
2. Le chargé de projet doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;
5. Le chargé de projet doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
6. Le chargé de projet doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le chargé de projet;
9. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le chargé de projet est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132593/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

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

20132593

File No. - N° du dossier

HAL-2-69305

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEX A**BESOIN****PORTÉE DES TRAVAUX**

Le présent besoin vise la fourniture, la livraison et l'installation de tables pour formation, de tables pour salles d'ordinateurs, de tables pour salles de projets, de tables de réunion et de grandes tables de réunion.

1. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 1.1 Tous les produits doivent être neufs.
- 1.2 Il n'est pas nécessaire que les produits proviennent du même fabricant.
- 1.3 Il incombe au soumissionnaire de fournir tous les accessoires de quincaillerie nécessaires à l'installation.
- 1.4 Tous les conditionnements doivent être conçus pour réduire au minimum les déchets (ex. conditionnement en vrac, conditionnements réutilisables) et être réutilisés, recyclés et/ou récupérés.
- 1.5 Tous les fauteuils doivent être conformes à la norme ANSI/BIFMA e3 Furniture Sustainability Standard, niveau minimal 1.
- 1.6 Toutes les tables doivent être conformes à la norme ANSI/BIFMA X5.5-2008, Desk/Table products.
- 1.7 Les produits décrits aux présentes meubleront une nouvelle installation en construction qui satisfera aux exigences de la certification Or des normes LEED. Pour assurer une excellente qualité de l'air, qui sera surveillée, tout le mobilier doit être conçu et fabriqué à partir de matériaux à faibles émissions de COV. S'il arrive qu'un produit contribue aux problèmes de qualité de l'air, ce produit devra être retourné au fabricant afin d'obtenir un remboursement complet.

2. RÉFÉRENCES

- 2.1 American National Standards Institute (ANSI)/National Particleboard Association (NPA)
 - 2.1.1 ANSI/NPA A208.1, Particleboard.
- 2.2 American National Standards Institute (ANSI)/Hardwood Plywood and Veneer Association (HPVA)
 - 2.2.1 ANSI/HPVA HP-1-, Standard for Hardwood and Decorative Plywood.
- 2.3 American National Standards Institute (ANSI)/Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International)

2.3.1 ANSI/BIFMA X5.5, American National Standard For Office Furnishings - Desk/Table Products - Tests.

2.4 American Society for Testing and Materials International (ASTM)

2.4.1 ASTM C297/C297M-, Standard Test Method for Flat wise Tensile Strength of Sandwich Construction.

2.5 Office des normes générales du Canada (ONGC)

2.5.1 CAN/CGSB-44.227- Mobilier et composants autostables de bureau

NOTA : les publications susmentionnées et les méthodes d'essai décrites dans celles-ci sont tirées de l'édition la plus récente.

3. EXIGENCES RELATIVES AU RENDEMENT

- 3.1 Les produits finis doivent être stables, présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et être propres et exempts de défauts qui pourraient avoir une incidence sur leur aspect, leur fonctionnement ou leur sécurité.
- 3.2 Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être conformes aux indications. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives, de bavures et de tout autre danger qui pourrait poser un risque pour la sécurité.
- 3.3 Les composants des tables doivent résister aux essais fonctionnels et aux essais de charges d'épreuve pour vérifier leur intégrité structurale et leur conformité aux exigences des différentes catégories de service, conformément à la norme CAN/CGSB-44.227-2000, Mobilier et composants autostables de bureau.

4. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ESSAIS

- 4.1 Seulement les essais selon l'ANSI/BIFMA doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et/ou un laboratoire privé sont acceptables, à condition que le laboratoire ait été accrédité par un organisme national reconnu comme le Conseil canadien des normes (CCN) et l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA), ou qu'il soit inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

5. DESCRIPTION DES PRODUITS

5.3 TABLES

5.3.1 Matériaux des tables :

- 5.3.1.1 Panneaux de particules : si un panneau de particules est utilisé comme substrat, il doit être conforme à la norme ANSI A208.1, qualité M2 ou supérieure.
- 5.3.1.2 Panneaux de fibres à densité moyenne (MDF) : si un panneau de MDF est utilisé comme substrat, il doit être conforme à la norme ANSI/NPA A208.2.

- 5.3.1.3 Bois de sciage de feuillus : conforme aux normes de qualité Custom de l'AWMAC.
- 5.3.1.4 Contreplaqué de feuillus : conforme à la norme ANSI/HPVA HP-1, qualité architecturale. Utiliser une âme en panneau de particules et un adhésif de type II, construction équilibrée qui réduit le gauchissement.
- 5.3.1.5 Bois :
 - 5.3.1.5.1 Bois massif ou placage certifiés selon le Forestry Stewardship Council (SFC) ou une autre certification relative au bois durable.
 - 5.3.1.5.2 Toutes les surfaces en bois qui sont visibles doivent avoir un fini transparent et être exemptes de nœuds non adhérents.
- 5.3.1.6 Bois de placage
 - 5.3.1.6.1 Utiliser comme substrat sur du mobilier d'au moins 0,7 mm d'épaisseur.
- 5.3.1.7 Stratifié de plastique (stratifié haute pression)
 - 5.3.1.7.1 La conformité aux exigences de rendement pour les surfaces de travail en stratifié haute pression doit être vérifiée par une mise à l'essai conforme CAN/CGSB-44.227, Mobilier et composants autostables de bureau.
 - 5.3.1.7.2 Surfaces de plastique stratifié sur deux faces lorsque le panneau est apparent des deux côtés; si le matériau du panneau n'est apparent que sur une face seulement, l'autre face doit être conforme aux normes du fabricant.
- 5.3.1.8 Toutes les autres surfaces doivent satisfaire aux exigences de rendement relatives aux stratifiés.
- 5.3.1.9 Adhésif pour plastique stratifié : selon la norme CAN/CGSB-44.227, qui prévoit que l'adhésif doit avoir une résistance à la traction de 449 kPa (65 lb/po²) lorsqu'il est soumis à un essai selon la norme ASTM C 297-04.
- 5.3.1.10 Autres matériaux :
 - 5.3.1.10.1 Voir les dessins au trait de l'annexe B qui ne sont fournis qu'à des fins de référence.

5.4 COMPOSANTS DES TABLES

- 5.4.1 Surfaces des tables :
 - 5.4.1.1 Sauf indication contraire et là où la forme des rives ne s'y prête pas, les tolérances pour toutes les dimensions doivent être de -25,4 mm/+25,4 mm (-1,0 po/+1,0 po).
 - 5.4.1.2 Surfaces des tables offertes en diverses largeurs, profondeurs et formes.
 - 5.4.1.3 Soumettre, à l'adjudication du contrat, la sélection complète des bordures standards.
 - 5.4.1.4 Surface des tables prépercées pour permettre l'installation de la quincaillerie de montage et des accessoires.
- 5.4.2 Âme en bois : construction équilibrée pour réduire au minimum le gauchissement.

5.5 TYPES DE TABLE

5.5.1 Type n° 1 – Tables pour formation

- 5.5.1.1 Description :
 - 5.5.1.1.1 Dessus rectangulaire à hauteur fixe.

- 5.5.1.1.2 Tables à dessus rabattable et verrouillable en position à plat et relevée.
- 5.5.1.1.3 Mécanisme de relèvement activé par une poignée située sur le bord de la table ou l'équivalent.
- 5.5.1.1.4 Rives plates.
- 5.5.1.1.5 Épaisseur du dessus de table : 28,5 mm (1 1/8 po \pm 1/2 po).
- 5.5.1.1.6 Piètement en C étroit avec système d'acheminement des câbles et couvercles intégrés.
- 5.5.1.1.7 Piètement comportant deux roulettes verrouillables et deux roulettes non verrouillables.
- 5.5.1.1.8 Tables emboîtables aux fins d'entreposage.
- 5.5.1.1.9 Tables dotées d'un système d'assemblage. Les fixations d'assemblage doivent pouvoir être enlevées sans outils et servir pour des configurations temporaires.
- 5.5.1.1.10 Un passe-câbles encastré pour câbles d'alimentation et de données situé sur le bord de chaque table, au centre.
- 5.5.1.1.11 Dessus à âme en MDF, d'au moins 45 lb/pi³.
- 5.5.1.2 Finis :
 - 5.5.1.2.1 Dessus de table en stratifié haute pression revêtu de PVC assorti ou de bandes de chant semblables.
 - 5.5.1.2.2 Piètement métallique.
 - 5.5.1.2.3 Surfaces des tables choisies parmi la gamme standard de stratifiés du fabricant. Piètement avec fini métallique dans la gamme standard du fabricant.
- 5.5.1.3 Dimensions :
 - 5.5.1.3.1 1 829 mm x 610 mm (72 po x 24 po).
 - 5.5.1.3.2 Hauteur de la surface de la table : entre 738 mm et 787 mm (29 po et 31 po) minimum au-dessus du plancher fini.

5.5.2 Type n° 2 – Tables pour salles d'ordinateurs

- 5.5.2.1 Description :
 - 5.5.2.1.1 Dessus rectangulaire.
 - 5.5.2.1.2 Tables à dessus rabattable et verrouillable en position à plat et relevée.
 - 5.5.2.1.3 Mécanisme de relèvement activé par une poignée située sur le bord de la table ou l'équivalent.
 - 5.5.2.1.4 Rives plates.
 - 5.5.2.1.5 Épaisseur du dessus de table : 28,5 mm (1 1/8 po \pm 1/2 po).
 - 5.5.2.1.6 Piètement muni d'un dispositif de levage ayant une plage de réglage d'au moins 25,4 mm (1 po).
 - 5.5.2.1.7 Piètement en C étroit avec système d'acheminement des câbles et couvercles intégrés.
 - 5.5.2.1.8 Tables emboîtables aux fins d'entreposage.
 - 5.5.2.1.9 Tables dotées d'un système d'assemblage. Tables comportant un système d'assemblage. Les fixations d'assemblage doivent pouvoir être enlevées sans outils et servir pour des configurations temporaires.
 - 5.5.2.1.10 Dessus à âme en MDF, d'au moins 45 lb/pi³.

- 5.5.2.1.11 Tables comportant un module de branchement escamotable pour câbles d'alimentation et de données situé sur le bord de chaque table, au centre. Le module doit permettre l'accès aux câbles d'alimentation et de données par le dessus (une table ne doit pas comporter de module escamotable - voir l'annexe B).
- 5.5.2.1.12 Tables comportant un panneau de fond plein massif d'un côté, en bois ou en métal, avec chemin de câble intégré ou distinct.

5.5.2.2 Finis :

- 5.5.2.2.1 Dessus de table en stratifié haute pression revêtu de PVC assorti ou de bordures semblables.
- 5.5.2.2.2 Piètement métallique.
- 5.5.2.2.3 Surfaces des tables choisies parmi la gamme standard de stratifiés du fabricant. Piètement avec fini métallique dans la gamme standard du fabricant.

5.5.2.3 Dimensions :

- 5.5.2.3.1 1 220 mm de largeur x 762 mm de profondeur (48 po de larg. x 30 po de prof.)

- 5.5.2.3.2 Hauteur de la surface de la table : entre 738 mm et 787 mm (29 po et 31 po) minimum au-dessus du plancher fini.

5.5.3 Type n° 3 – Tables pour salles de projets

5.5.3.1 Description :

- 5.5.3.1.1 Dessus rectangulaire à hauteur fixe.
- 5.5.3.1.2 Dessus de table fixe.
- 5.5.3.1.3 Rives plates.
- 5.5.3.1.4 Épaisseur du dessus de table : 28,5 mm (1 1/8 po ± 1/2 po).
- 5.5.3.1.5 Piètement à quatre pattes-colonnes en métal, rondes ou profilées.
- 5.5.3.1.6 Piètement comportant deux roulettes verrouillables et deux roulettes non verrouillables.
- 5.5.3.1.7 Tables dotées d'un système d'assemblage. Les fixations d'assemblage doivent pouvoir être enlevées sans outils et servir pour des configurations temporaires.
- 5.5.3.1.8 Pattes rapprochées des bords de la table pour optimiser le dégagement pour les jambes.
- 5.5.3.1.9 Dessus à âme en MDF, d'au moins 45 lb/pi³.

5.5.3.2 Finis :

- 5.5.3.2.1 Dessus de table en stratifié haute pression revêtu de PVC assorti ou de bandes de chant semblables.
- 5.5.3.2.2 Piètement métallique.
- 5.5.3.2.3 Surfaces des tables choisies parmi la gamme standard de stratifiés du fabricant. Piètement avec fini métallique dans la gamme standard du fabricant.

5.5.3.3 Dimensions :

- 5.5.3.3.1 Dimensions variables du dessus de table – voir l'annexe B.
- 5.5.3.3.2 Hauteur de la surface de la table : entre 738 mm et 787 mm (29 po et 31 po) minimum au-dessus du plancher fini.

5.5.4 Type n° 4 – Tables de réunion

- 5.5.4.1 Description : **Type de table 4A.**
- 5.5.4.1.1 Dessus rectangulaire.
 - 5.5.4.1.2 Dessus de table fixe.
 - 5.5.4.1.3 Profil des bordures de la table à sélectionner.
 - 5.5.4.1.4 Épaisseur du dessus de table : 28,5 mm (1 1/8 po \pm 1/2 po).
 - 5.5.4.1.5 Piètement à quatre pattes-colonnes en métal, rondes ou profilées.
 - 5.5.4.1.6 Pattes rapprochées des bords de la table pour optimiser le dégagement pour les jambes.
 - 5.5.4.1.7 Pattes comportant des patins réglables. Ces derniers doivent pouvoir être réglés à au moins 12,5 mm (1/2 po).
 - 5.5.4.1.8 Tables dotées d'un système d'assemblage. Les fixations d'assemblage doivent pouvoir être enlevées sans outils et servir pour des configurations temporaires.
 - 5.5.4.1.9 Un passe-câbles pour câbles d'alimentation et de données par table (toutes les tables ne nécessitent pas de passe-câbles – voir l'annexe B).
 - 5.5.4.1.10 Dessus à âme en MDF, d'au moins 45 lb/pi³.
- 5.5.4.2 Finis :
- 5.5.4.2.1 Dessus de table en placage de bois et rives en placage de bois durable ou de bois massif.
 - 5.5.4.2.2 Piètement métallique.
 - 5.5.4.2.3 Surfaces des tables choisies parmi la gamme standard des placages de bois d'érable du fabricant. Piètement avec fini métallique dans la gamme standard du fabricant.
- 5.5.4.3 Dimensions :
- 5.5.4.3.1 Dimensions variables du dessus de table – voir l'annexe B.
 - 5.5.4.3.2 Hauteur de la surface de la table : entre 738 mm et 787 mm (29 po et 31 po) minimum au-dessus du plancher fini.

5.5.5 Type n° 4 – Tables de réunion

- 5.5.5.1 Description : **Type de table 4B**
- 5.5.5.1.1 Dessus rectangulaire.
 - 5.5.5.1.2 Dessus de table fixe.
 - 5.5.5.1.3 Rives non amincies.
 - 5.5.5.1.4 Épaisseur du dessus de table : 28,5 mm (1 1/8 po \pm 1/2 po).
 - 5.5.5.1.5 Piètement à quatre pattes profilées et coniques.
 - 5.5.5.1.6 Profil des pattes optimisant l'espace en position assise tout en offrant une belle esthétique.
 - 5.5.5.1.7 Pattes rapprochées des bords de la table pour optimiser le dégagement pour les jambes.
 - 5.5.5.1.8 Tables dotées d'un système d'assemblage. Les fixations d'assemblage doivent pouvoir être enlevées sans outils et servir pour des configurations temporaires.

5.5.5.1.9 Un passe-câbles métallique pour câbles d'alimentation et de données par table (toutes les tables ne nécessitent pas de passe-câbles – voir l'annexe B).

5.5.5.1.10 Pattes à patins réglables. Ces derniers doivent pouvoir être réglés à au moins 12,5 mm (½ po).

5.5.5.2 Finis :

5.5.5.2.1 Dessus de table en placage de bois et bordures en bois massif.

5.5.5.2.2 Piètement métallique.

5.5.5.2.3 Surfaces des tables choisies parmi la gamme standard des placages de bois d'érable du fabricant. Pattes métalliques au fini chromé. Passe-câbles au fini métallique brossé.

5.5.5.3 Dimensions :

5.5.5.3.1 Dimensions variables du dessus de table – voir l'annexe B.

5.5.5.3.2 Hauteur de la surface de la table : entre 738 mm et 787 mm (29 po et 31 po) minimum au-dessus du plancher fini.

5.5.6 Type n° 5 – Grandes tables de réunion

5.5.6.1 Description :

5.5.6.1.1 Dessus de table rectangulaire et de forme bateau.

5.5.6.1.2 Dessus de table fixe.

5.5.6.1.3 Rives non amincies ou l'équivalent.

5.5.6.1.4 Épaisseur du dessus de table : 28,5 mm (1 1/8 po ± ½ po).

5.5.6.1.5 Quantités suffisantes de pattes pour supporter les tables de réunion.

5.5.6.1.6 Bordures en bois massif d'érable.

5.5.6.1.7 Dessus en placage de bois d'érable.

5.5.6.1.8 Modules de branchement escamotables dissimulés pour câbles d'alimentation et de données.

5.5.6.1.9 Voir l'annexe B pour les quantités de modules de branchement métalliques encastrés et escamotables pour câbles d'alimentation et de données. Fini métallique assorti à la table.

5.5.6.1.10 Piètement en panneau de forme elliptique ou l'équivalent comprenant un système d'acheminement de câbles.

5.5.6.2 Finis :

5.5.6.2.1 Dessus en placage de bois et bordures en bois massif.

5.5.6.2.2 Piètement : en placage de bois ou en métal.

5.5.6.2.3 Surfaces des tables choisies parmi la gamme standard de placages de bois du fabricant. Piètement avec fini métallique dans la gamme standard du fabricant. Modules de branchement pour câbles d'alimentation et de données au fini métallique brossé.

5.5.6.3 Dimensions :

5.5.6.3.1 Dimensions variables du dessus de table – voir l'annexe B.

5.5.6.3.2 Hauteur de la surface de la table : entre 738 mm et 787 mm (29 po et 31 po) minimum au-dessus du plancher fini.

5.7 MARQUAGE

- 5.7.1 Outre les exigences en matière d'étiquetage précisées dans la norme CAN/CGSB-44.227, tous les composants autostables du mobilier de bureau doivent indiquer, de manière permanente et lisible, le code du produit et la date de fabrication, ou encore la date d'expiration de la garantie.
- 5.7.2 Des instructions d'utilisation pertinentes doivent être fournies pour chaque élément qui peut être réglé par l'utilisateur, au moyen de pictogrammes, et dans les deux langues officielles.
- 5.7.3 Tous les articles doivent comporter une étiquette indiquant le numéro de la salle. Le soumissionnaire retenu recevra

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132593/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20132593

HAL-2-69305

ANNEXE «B»

Liste du mobilier

(voir le document ci-joint)

ANNEXE "C"

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 précisés dans le contrat. 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.

Le prix est d'inclure tous les frais de livraison, l'administration, les coûts et les risques de transport et de dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et les taxes à la destination.

Item #	Description	Qty.	Unit of Issue (a)	Unit Price (b)	Ext. Price (a x b)
1	Type n° 1 - Tables pour formation tel que décrit dans l'annexe A - 5.5.1	27	ch.	\$_____	\$_____
2	Type n° 2 - Tables pour salles d'ordinateurs tel que décrit dans l'annexe A - 5.5.2	25	ch.	\$_____	\$_____
	Total de type 1 et de type 2				\$_____
3	Type n° 3 Tables pour salles de projets tel que décrit dans l'annexe A - 5.5.3				
a	Table pour salles de projets 36 x 30	6	ch.	\$_____	\$_____
b	Table pour salles de projets 42 x 24	7	ch.	\$_____	\$_____
c	Table pour salles de projets 42 x 30	19	ch.	\$_____	\$_____
d	Table pour salles de projets 48 x 24	6	ch.	\$_____	\$_____
e	Table pour salles de projets 48 x 30	26	ch.	\$_____	\$_____
f	Table pour salles de projets 54 x 30	5	ch.	\$_____	\$_____
g	Table pour salles de projets 60 x 24	7	ch.	\$_____	\$_____

h	Table pour salles de projets 60 x 30	15	ch.	\$_____	\$_____
i	Table pour salles de projets 60 x 36	5	ch.	\$_____	\$_____
j	Table pour salles de projets 66 x 30	3	ch.	\$_____	\$_____
k	Table pour salles de projets 72 x 24	1	ch.	\$_____	\$_____
l	Table pour salles de projets 72 x 30	7	ch.	\$_____	\$_____
m	Table pour salles de projets 72 x 36	12	ch.	\$_____	\$_____
n	Table pour salles de projets 90 x 30	1	ch.	\$_____	\$_____
	Total de Type n° 3(somme de 3a à 3n)				\$_____
4A	Type de n° 4A Tables de réunion tel que décrit dans l'annexe A - 5.5.4				
a	Tables de réunion avec passe-cables centre/centre Taille 48 x 30	6	ch.	\$_____	\$_____
b	Tables de réunion sans passe-cables Taille 48 x 30	33	ch.	\$_____	\$_____
c	Tables de réunion avec passe-cables centre/centre Taille 72 x 30	2	ch.	\$_____	\$_____
d	Tables de réunion sans passe-cables Taille 72 x 30	6	ch.	\$_____	\$_____
	Total de Type n° 4A (somme de 4Aa à 4Ad)				\$_____
4B	Type de n° 4B Tables de réunion tel que décrit dans l'annexe A - 5.5.5				
a	Tables de réunion avec passe-cables centre/centre Taille 60 x 30	4	ch.	\$_____	\$_____
b	Tables de réunion sans passe-cables Taille 60 x 30	22	ch.	\$_____	\$_____
	Total de Type n° 4B (somme de 4Ba à 4Bb)				\$_____

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

E0225-132593/A

hal219

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20132593

HAL-2-69305

5	Type de n° 5 - Grandes tables re réunion tel que décrit dans l'annexe A - 5.5.6				
a	Taille 96 x 36, rectangulaire, 1 module de branchement	1	ch.		\$ _____
b	Taille 108 x 48, rectangulaire, 1 module de branchement	1	ch.		\$ _____
c	Taille 120 x 42, rectangulaire, 2 modules de branchement	2	ch.		\$ _____
d	Taille 216 x 54, forme bateau, 2 modules de branchement	1	ch.		\$ _____
	Total de Type n° 5 (somme de 5a à 5d)				\$ _____

ANNEXE “C”**LISTE DES NOMS DES ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

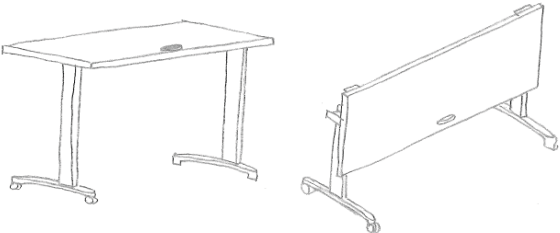
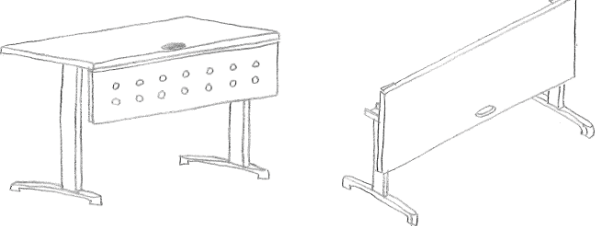
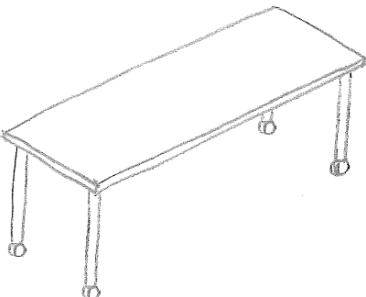
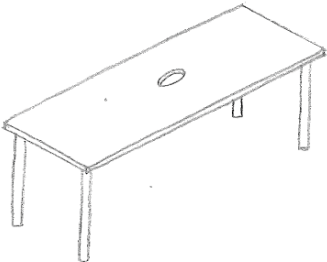
- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;


Administrateurs: (S'il vous plaît écrire en lettres moulées)

NOM	NOM

Annexe B

Liste du mobilier

No d'article	Article	Dimension	Quantite Totale	Image (dessin au trait). Prendre note que le dessin au trait est generique et represente l'esprit de la conception.
1	Tables pour formation	72 x 24	27	
2	Tables pour salle d'ordinateurs	48 x 30	25	
3	Tables pour salles de projets	36 x 30 42 x 24 42 x 30 48 x 24 48 x 30 54 x 30 60 x 24 60 x 30 60 x 36 66 x 30 72 x 24 72 x 30 72 x 36 90 x 30	6 7 19 6 26 5 7 15 5 3 1 7 12 1	
4A	Tables de reunion avec passe-cables centre/centre	48 x 30 72 X 30	6 avec passe-cables non passe-cables Totale 39 2 avec passe-cables 4 non passe-cables Totale 6	

4B	Tables de reunion avec passe-cables centre/centre	60 x 30	4 avec passe- cables 22 non passe- cables Totale 26	
5	Grandes tables de reunion (Rectangulaire et forme bateau)	96 x 36 1 module de branchement Rectangulaire 108 x 48 1 module de branchement Rectangulaire 120 x 42 2 module de branchement Rectangulaire 216 x 54 2 module de branchement Forme bateau	1 1 2 1 Totale 6	