

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 SIÈGES COUSSINÉS ET TABLES	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-132055/A	Date 2012-11-15
Client Reference No. - N° de référence du client E0225-13-2055	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-8823	
File No. - N° de dossier HAL-2-69257 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-27	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 RCMP H DIVISION 80 GARLAND AVE DARTMOUTH Nova Scotia B3B 0A7 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 exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative 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. Exigences en matière d'emballage
14. Services d'installations
15. Procédures pour déficiences

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132055/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

E0225-13-2055

HAL-2-69257

Liste des annexes

Annexe A, Description d'achat

Annexe B, Liste du mobilier

Annexe C, Base de Paiement

Annexe D, Liste des administrateurs

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Ce besoin vise la fourniture, la livraison et l'installation de fauteuils et de bancs rembourrés, ainsi que de tables pour "H" Division, GRC, 80 Garland Avenue, 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

(<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-11-09) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 dans 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)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé ci-dessous. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
2. Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix rendu droits acquittés (DDP) (destination) selon les Incoterms 2000; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et la TPS ou la TVH exclue.
3. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la Partie 6-la base de paiement et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

1.1 Clauses du guide des CCUA

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

Voir l'exigence en annexe «A»

1.2 Évaluation financière

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

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 projet, les éléments suivants doivent être déposés ensemble:

Articles 4 et 5

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son

éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

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

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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 sièges souples rembourrés et 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 (2012-07-16), 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 (2012-07-16) est modifié comme suit :

SUPPRIMER : l'article 2 au complet.

INSÉRER : 2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132055/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

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

E0225-13-2055

File No. - N° du dossier

HAL-2-69257

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 firm 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 par 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'approvisionnements
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 un(des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) 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 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) (2012-05-16);
- (c) l'annexe A, Description d'achat
- (d) l'annexe B, Liste de meubles
- (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.

ANNEX A

BESOIN

1. PORTÉE DES TRAVAUX

- 1.1 La présente spécification vise la fourniture, la livraison et l'installation de sièges souples rembourrés et de tables.

2. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 2.1 Tous les produits doivent être neufs.
- 2.2 Il n'est pas nécessaire que les produits proviennent du même fabricant.
- 2.3 Les mousses et les tissus précisés doivent satisfaire aux exigences du California Technical Bulletin 117 - Requirement Test Procedure and Apparatus for Testing the Flame Retardance of Resilient Filling Material Used in Upholstered Furniture. La résistance à l'inflammation du tissu doit être indiquée sur l'étiquette.
- 2.4 Il incombe au soumissionnaire de fournir toute la quincaillerie nécessaire à l'installation complète.
- 2.5 Tous les emballages doivent être conçus pour réduire au minimum les déchets (p. ex. emballages en vrac, emballages réutilisables) et être réutilisés, recyclés et/ou récupérés.
- 2.6 Les sièges et les panneaux séparateurs doivent satisfaire ou dépasser la norme ANSI/BIFMA E3 2011e Furniture Sustainability Standard, au moins le niveau 1, OU obtenir la certification de SCS EC10.2 2007 Indoor Advantage.
- 2.7 Toutes les tables doivent satisfaire à la norme ANSI/BIFMA X5.5-2008 Desk/Table products.
- 2.8 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.

3. RÉFÉRENCES

- 3.1 American National Standards Institute (ANSI)/Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International).
- 3.2 Association of Contract Textiles (ACT).
- 3.2.1 Textiles Performance Guidelines.
- 3.3 California Department of Consumer Affairs

California Technical Bulletin 117 - Requirement Test Procedure and Apparatus for Testing the Flame Retardance of Resilient Filling Materials Used in Upholstered Furniture.

3.4 Scientific Certification Systems (SCS).

3.5 La référence aux documents ci-dessus, ou aux méthodes d'essai présentées dans le présent document, s'applique à l'édition la plus récente.

4. EXIGENCES RELATIVES AU RENDEMENT

4.1 Les produits finis doivent être stables, de qualité, de style, de matériau et de qualité d'exécution uniformes. Ils doivent être propres et exempts de défauts pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.

4.2 Les surfaces extérieures doivent être lisses et toutes les bords doivent être propres et bien finies. Toutes les surfaces doivent être exemptes de bords tranchants, de bavures et de tout autre danger qui pourrait nuire à leur aspect et à leur tenue en service.

4.3 Les produits finis doivent être de qualité uniforme et être propres et exempts de tout défaut qui pourrait nuire à leur aspect et à leur tenue en service.

4.4 Tous les composants doivent être de niveau et d'équerre.

4.5 Tous les produits doivent convenir à l'emplacement et aux fonctions indiqués à l'annexe B.

5. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ESSAIS

5.1 Tous les essais ANSI/BIFMA doivent être réalisés dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et/ou un laboratoire privé sont acceptables, à la condition que le laboratoire ait été accrédité par un organisme national reconnu comme le Conseil canadien des normes (CCN) ou l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA), ou qui est inscrit au Programme de certification de l'ONGC.

6. PRODUITS ACCEPTABLES

6.1 Tissu

6.1.1 Les spécifications du tissu décrites en 7.1, Types de fauteuils, visent à indiquer la qualité établie, les critères esthétiques et la palette de couleurs de l'image de marque et du thème de la GRC, ainsi que la modélisation pour l'installation. Le Canada reconnaît qu'il existe peut-être d'autres produits ou matériaux qui donnent des résultats semblables aux matériaux prescrits et que le fait que leur aspect varie légèrement ne peut les exclure du présent project.

6.1.2 Les tissus de remplacement ne doivent pas avoir d'incidence négative sur l'aspect général, la qualité ou l'utilisation prévue du mobilier.

- 6.2 Les dessins au trait sont fournis, à des fins de référence, pour établir l'intention de la conception et les critères esthétiques.
- 6.3 Les descriptions des produits aux articles 7. Types de fauteuils et 8. Types de tables constituent des normes minimales pour les produits requis.

7. FAUTEUILS

7.1 Description des fauteuils

7.1.1 Finis: Rembourrage

- i. Matériau acceptable pour les articles n^{os} 1, 3, 4 et 5:
 - a. Fabricant: Ultra
 - b. Modèle: Ultra Leather Collection
 - c. Les couleurs comprendront Schooner 291-5806 et Grenadine 291-1315.
- ii. Matériau acceptable pour l'article no 2: Le tissu du siège doit être le même que celui décrit ci-dessus. Le tissu contrastant du dossier doit être d'une qualité de niveau 4 au minimum et doit offrir une résistance à la friction évaluée au moins 90 000 frictions doubles.
- iii. Si un tissu de remplacement est proposé, ce dernier doit satisfaire aux exigences et aux caractéristiques des tissus décrites en 7.1.1i. et 7.1.1.ii.
- iv. Le Canada confirmera son choix final des tissus avec le soumissionnaire retenu et se réserve le droit de modifier son choix dans la même fourchette de prix.

7.2 Types de fauteuils

7.2.1 Article n° 1. - Banc

(A) Description:

- i. Siège rembourré avec piqûres apparentes donnant un style raffiné.
- ii. Lignes nettes et structure architecturale créant une esthétique moderne et élégante.
- iii. Sans accoudoir.
- iv. Siège avec grande surface plane.
- v. Pieds rectilignes, carrés, ronds ou autres.
- vi. Patins réglables sur une plage d'au moins $\pm 13\text{mm}$ (1/2 po.)

(B) Finis

- i. Rembourrage: voir l'article 7.1.1

(C) Dimensions

- i. Longueur: 1 828 (72 po) (± 50 mm)
- ii. Profondeur: 483 (19 po) (± 38 mm)
- iii. Hauteur: le siège doit mesurer entre 406 mm et 508 mm (16 po et 20 po).

7.2.2 Article n° 2 - Fauteuil pour lieu de détente

A) Description:

- i. Cadre extérieur en contreplaqué modelé visible.
- ii. Siège et dossier rembourrés.
- iii. Coussins du sièges fixés ou munis d'attaches amovibles.
- iv. Coussins du dossier fixé, lâche ou muni d'attaches amovibles.
- v. Quatre pieds ronds, carrés ou autres.

(B) Finis

- i. Pieds métalliques avec fini chromé.
- ii. Rembourrage: voir l'article 7.1.1
- iii. Bois: érable naturel.

(C) Dimensions

- i. Largeur: 787 (31 po) (± 50 mm)
- ii. Profondeur: 735 (29 po) (± 50 mm)
- iii. Hauteur du siège: 406 à 508 mm (16 po à 20 po) au-dessus du niveau du plancher fini.
- iv. Hauteur des accoudoirs: 600 mm (24 po) (± 50 mm)

7.2.3 Article n° 3 - Fauteuil pour lieu de détente

A) Description:

- i. Entièrement rembourré avec piquères apparentes donnant un style raffiné.
- ii. Fauteuil entièrement rembourré avec coussins de dossier serrés (pas de coussins lâches ou munis d'attaches).
- iii. Possibilité que la base soit pivotante, apparente ou non, ou constituée de quatre pieds.
- iv. Retour du pivotement à 0 degré.
- v. Profil des accoudoirs chanfreiné ou personnalisé, ou autres options.

(B) Finis

- i. Piétement métallique au fini poli ou chromé poli.

(C) Dimensions

- i. Largeur: 1040 (41 po) (± 50 mm)
- ii. Hauteur: 685 (27 po) (± 50 mm)
- iii. Profondeur: 800 (32 po) (± 50 mm)
- iv. Hauteur des accoudoirs: 600 mm (24 po) (± 50 mm)

7.2.4 Article n°. 4 - Fauteuil pour lieu de détente.

A) Description

- i. Fauteuil rembourré. Coussins de dossier serrés (pas de coussins lâches ou munis d'attaches).
- ii. Fauteuil entièrement rembourré avec piqûres apparentes donnant un style raffiné.
- iii. Piétement métallique apparent de type traîneau ou quatre pieds.
- iv. Fauteuil léger et durable pour faciliter sa reconfiguration.
- v. Profil des accoudoirs chanfreiné ou personnalisé, ou autres options.
- vi. Style et finis s'agencant à ceux du fauteuil présenté à l'article n°. 5.

(B) Finis

- i. Piétement traîneau métallique ou quatre pieds.
- ii. Rembourrage: voir l'article 7.1.1

(C) Dimensions

- i. Hauteur: 838 mm (33 po) (± 75 mm)
- ii. Largeur et profondeur: 736 mm (29 po) (± 50 mm)

7.2.5 Article n°. 5 - Petit fauteuil de détente

A) Description

- i. Fauteuil entièrement rembourré avec piqûres apparentes donnant un style raffiné.
- ii. Piétement métallique apparent de type traîneau ou quatre pieds.
- iii. Fauteuil léger et durable pour faciliter sa reconfiguration.
- iv. Coussins de dossier serrés (pas de coussins lâches ou munis d'attaches)
- v. Profil des accoudoirs chanfreiné ou personnalisé, ou autres options.
- vi. Style et finis s'agencant à ceux du fauteuil présenté à l'article no. 4.

(B) Finis

- i. Piétement traîneau métallique ou quatre pieds.
- ii. Rembourrage: voir l'article 7.1.1

C) Dimensions

- i. Largeur: 686 mm (27) (± 50 mm)
- ii. Profondeur: 635 mm (25 po) (± 50 mm)
- iii. Le siège doit mesurer entre 406 mm et 508 mm (16 po et 20 po) de hauteur.
- iv. Hauteur: 787 mm (31 po) (± 75 mm).

8. TABLES

8.1 Description des tables

8.1.1 Pour l'ensemble des dimensions, une tolérance de -12,7 mm/+ 25,4 mm (- ½ po/+ 1,0 po) sauf indication contraire et dans le cas où la forme des bords est primordiale.

- i. Surface des tables prépercées pour permettre l'installation de la quincaillerie de montage et des accessoires.
- ii. Surface des tables durables et non marquantes.

8.2 Types Tables

8.2.1 Article n°. 6 - Table basse rond

A) Description

- i. Dessus de table métallique
- ii. Piètement en acier, à cadre ouvert ou à pieds.

(B) Finis

- i. Surface du dessus de la table entièrement métallique.
- ii. Piètement métallique avec fini chromé.
- iii. Fini métallique du dessus choisi parmi la gamme de produits standards du fabricant.

C) Dimensions

- i. Diamètre de 900 mm (36 po).
- ii. La surface de la table doit se trouver à une hauteur de 406 à 482 mm (16 po à 19 po) au-dessus du niveau du plancher fini.

9. MARQUAGE

9.1 En plus des exigences relatives à l'étiquetage contenues dans la norme CAN/CGSB 44.227, le mobilier de bureau autoportant doit également être marqué, de manière permanente et lisible, du code du produit et de la date de fabrication, ou encore de la date d'expiration de la garantie.

9.2 Des instructions d'utilisation adéquate sous forme graphique et/ou en anglais et en français doivent figurer sur chaque produit réglable par l'utilisateur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132055/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

E0225-13-2055

HAL-2-69257

ANNEXE «B»

LISTE DU MOBILIER

Voir l'Annexe B - Liste Du Mobilier attaché

ANNEXE «C»**BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s). 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.

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 projet, les éléments suivants doivent être déposer ensemble:

Articles 4, 5

Article	Description	Qte.	Unite d'achat	Prix Unitaire
1	Banc (Annexe A - 7.2.1)	14	ch.	\$_____
2	Fauteuil pour lieu de détente (7.2.2 - Annexe «A»)	4	ch.	\$_____
3	Fauteuil pour lieu de détente (7.2.3 - Annexe «A»)	12	ch.	\$_____
4	Fauteuil pour lieu de détente (7.2.4 - Annexe «A»)	24	ch.	\$_____
5	Petit fauteuil de détente (7.2.5 - Annexe «A»)	17	ch.	\$_____
	Sous-total Groupe - Articles 4 et 5			\$_____

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132055/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

E0225-13-2055

HAL-2-69257

6	Table basse ronde (8.2.1 - Annexe «A»)	6	ch.	\$ _____
---	--	---	-----	----------

ANNEXE "D"

LISTE DES NOMS DES ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

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

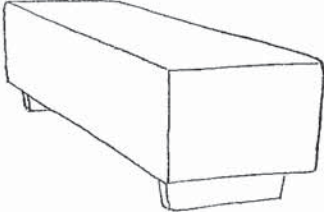
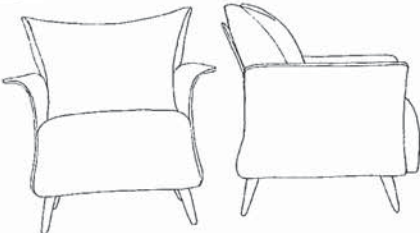
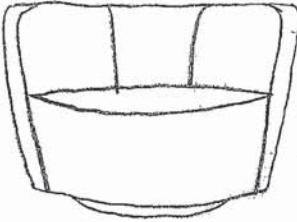
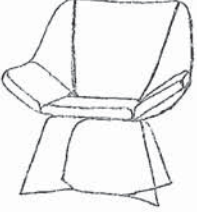

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;


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

NOM	NOM

Annexe B

Liste du mobilier

N° d'article	Article	Emplacement	Quantité totale	Quantité par étage	Image (dessin au trait). Prendre note que le dessin au trait est générique et représente l'esprit de la conception.
1	Fauteuils Banc	Corridor de la salle de classe et hall des ascenseurs	14	Étage 1 : quantité 14	
2	Fauteuils Fauteuil pour lieu de détente	Corridor de la salle de classe	4	Étage 1 : quantité 4	
3	Fauteuils Fauteuil pour lieu de détente	Hall des ascenseurs	12	Étage 1 : quantité 2 Étage 2 : quantité 2 Étage 3 : quantité 2 Étage 4 : quantité 2 Étage 5 : quantité 4	
4	Fauteuils Fauteuil pour lieu de détente	Cafétéria	24	Étage 5 : quantité 24	
5	Fauteuils Petit fauteuil de détente	Cafétéria	17	Étage 5 : quantité 17	

6	Table basse	Cafétéria et hall des ascenseurs	6	Étage 1 : quantité 1 Étage 2 : quantité 1 Étage 3 : quantité 1 Étage 4 : quantité 1 Étage 5 : quantité 1	
---	-------------	----------------------------------	---	--	---