

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Furniture Division/Division des produits de l'ameublement
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet FREESTANDING FURNITURE	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60PQ-090004/I	Date 2013-09-06
Client Reference No. - N° de référence du client E60PQ-090004	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PQ-930-63453
File No. - N° de dossier pq930.E60PQ-090004	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-27	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chalmers, Brianna	Buyer Id - Id de l'acheteur pq930
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-5660 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-5706
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

MARCHÉS RESERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu Canadien
5. Compte rendu
6. Termes-clés

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
3. Lois applicables
4. Document électronique
5. Service Régional ou national

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires requises préalablement à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables

-
6. Utilisateurs désignés
 7. Occasion de qualification continue
 8. Ordre de priorité des documents
 9. Attestations
 10. Lois applicables
 11. Clauses du guide des CCUA
 12. Endroit de fabrication ou d'expédition
 13. Service régional ou national
 14. Instructions d'expédition - livraison à destination
 15. Frais de transport
 16. Procédures relatives aux travaux non conformes
 17. Services d'installation
 18. Direction générale des approvisionnements (DGA), Site Web de la Division de l'ameublement

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Général

Liste des annexes :

- Annexe A-1 - Description d'achat DA-1 catégorie 2, 3 et 4**
- Annexe A-2 - Description d'achat DA-3 catégorie 1**
- Annexe B - Liste de produits**
- Annexe C - Demande de soumission et clauses du contrat subséquent**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) comporte six parties :

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des fournisseurs;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des arrangements;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et Méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :
 - 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements,
 - 6B, Demandes de soumissions,
 - 6C, Clauses du contrat subséquent; et
 - les annexes.

Partie 1 : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA et précise que le fournisseur accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DAMA;

Partie 3 : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : comprend les attestations à fournir;

Partie 6A : contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

Partie 6B : contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);

Partie 6C : contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Liste de produits et la Demande de soumission et clauses du contrat subséquent

2. Sommaire

Établir des Arrangements en Matière D'approvisionnement pour la fourniture, la livraison et l'installation de produits sélectionnés de meubles autostables conformément aux annexes A-1 et / ou A-2 **en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREAP)**. Les offrants doivent répondre au besoin d'approvisionner à l'échelle nationale ou régionale, les représentants autorisés des ministères du gouvernement canadien, des établissements publics ou des sociétés mandataires, comme les définit la *Loi sur la gestion des finances publiques*, au fur et à mesure des besoins, jusqu'à la date d'expiration de l'arrangement en matière d'approvisionnement actuel.

Les Arrangements en matière d'approvisionnements seront émises auprès de tous les fournisseurs autochtones qui respecteront l'ensemble des critères obligatoires de l'arrangement. Les fournisseurs auront l'opportunité de se qualifier durant la période complète de l'arrangement.

2.1 Panier des biens

Le panier de biens est une liste de produits sélectionnés qui doivent obligatoirement faire partie de l'arrangement soumis par chaque fournisseur.

Ces produits sont groupés en quatre catégories :

- 1- Mobilier autostable de bureau et éléments – Mobilier de direction
- 2- Mobilier autostable de bureau et éléments – Bureau général (hauteur fixe, panneau de fond complet)
- 3- Mobilier autostable de bureau – Bureau général (hauteur fixe, avec pattes métalliques)
- 4- Mobilier et composants autostables de bureau – Bureau général, hauteur réglable (en position assise)

Un arrangement peut être soumis pour des produits d'une catégorie ou de plusieurs catégories.

Ces produits sont ceux qui ne sont pas en caractères gras dans les listes de produits à l'annexe B.

2.2 Produits additionnels

Les produits additionnels se définissent comme les produits conçus pour mettre en valeur la fonction du mobilier et ayant des liens structuraux ainsi qu'une construction semblable aux articles contenus dans le panier de biens. L'ajout de ces produits à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sera considéré à condition que deux fournisseurs au minimum offrent des produits comparables.

Ces produits sont en caractères gras dans les listes de produits.

Plus de produits additionnels pourraient être ajoutés aux listes de produits, à la discrétion du Canada. Les fournisseurs seront avisés de ces ajouts et auront l'occasion de soumettre les produits qu'ils proposent.

2.3. Deux phases pour le processus d'achat

Phase 1

Suite à la publication de la Demande d'Arrangement en Matière d'Approvisionnement (DAMA) par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) Canada à l'intention d'émettre des Arrangements en Matière d'Approvisionnement à tous les fournisseurs représentant des fournisseurs non autochtones pour les mêmes produits qui rencontreront les critères mentionnés dans la

DAMA et également de compiler et maintenir une liste régional ou national de fournisseurs qualifiés qui seront disponibles pour les Utilisateurs désignés de l'AMA.

Phase 2

Cette étape comporte les paliers suivants:

Palier 1: Besoins d'une valeur estimée totale de 20000\$ (taxes comprises).

Palier 2: Besoins d'une valeur estimée totale de 20000,01\$ jusqu'à 400000\$ (taxes comprises).

Palier 3: Besoins d'une valeur estimée totale de 400000,01\$ jusqu'à 10000000\$ (taxes comprises).

Chaque palier est lié à un processus particulier à suivre. Consultez la demande de soumissions à la section B de la partie 6.

2.4 Accords commerciaux et marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

3. Exigences relatives à la sécurité

Les soumissionnaires qui veulent participer aux commandes subséquentes qui comportent des exigences en matière de sécurité doivent s'assurer que les ressources qui installent le mobilier possèdent la vérification de sécurité appropriée.

Si un soumissionnaire n'a pas de vérification d'organisation désignée (VOD) ou d'attestation de sécurité des installations (ASI), les renseignements suivants sont nécessaires pour débiter le parrainage :

Raison sociale : _____

Nom de l'entreprise (si différent de la raison sociale) : _____

Personne-ressource responsable de la demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP)

Nom et prénom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

De l'information supplémentaire est disponible à : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> .

4. Contenu canadien

Les biens et/ou services de cette offre peut être limités aux produits/services canadiens tel que décrit à la clause A3050T

4.1 Clause du Guide de CCUA

A3050T (2010-01-11) Définition contenu canadien

5. Compte rendu

Après l'émission d'une AMA, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'AMA. Les soumissionnaires devraient en faire la demande au responsable de l'AMA dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur arrangement n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

6. Termes clés

Définitions

Arrangement en Matière d'approvisionnement: Un arrangement en matière d'approvisionnement (AA) est une méthode d'approvisionnement dans le cadre de laquelle Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) ou l'utilisateur désigné peuvent lancer des soumissions auprès d'un groupe de fournisseurs préqualifiés.

Un AA ne constitue pas un contrat et ne lie pas légalement les parties qui n'ont signé que ce document. Le but d'un AA est d'établir un encadrement permettant de traiter rapidement les contrats de biens/services comportant des obligations légales. Les AA comprennent un ensemble minimum de conditions pouvant s'appliquer à chacun des contrats, et sont conclus par TPSGC

Destinataire: L'employé du gouvernement fédéral à qui les biens et services sont fournis.

Utilisateur désigné: Tout représentant autorisé d'un ministère du gouvernement canadien, d'un établissement public ou d'une société mandataire, tel que les définit la *Loi sur la gestion des finances publiques* qui a la permission de faire une demande de services, conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes.

Panier de biens: La liste de tous les produits sélectionnés offerts dans l'AMA

Série : Une série comprend tous les éléments constitutants énumérés dans le panier de biens.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2010-01-11) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

Ce qui suit est ajouté en tant que nouvel article no 19 des instructions uniformisées :

19. Code de conduite et attestations - arrangement

1. Les fournisseurs doivent se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement. En plus de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, les fournisseurs doivent a) répondre aux demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) de façon honnête, juste et exhaustive, b) rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans la DAMA, les arrangements en matière d'approvisionnement et tous contrats subséquents, c) présenter des arrangements et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.

2. En outre, les fournisseurs reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions les rendra inadmissibles à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et à l'attribution d'un contrat. Le Canada déclarera un arrangement non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées ci-après sont faux, à quelque égard que ce soit. S'il est déterminé, après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, que le fournisseur a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit d'annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement et de résilier pour manquement tous contrats subséquents. Le fournisseur devra agir avec diligence et maintenir à jour l'information exigée par les présentes. Le fournisseur et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la durée de tout contrat découlant de cette DAMA.

3. Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus et administrateurs, sont des affiliés au fournisseur si :

a. le fournisseur ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou

b. un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. Les fournisseurs qui sont incorporés, incluant ceux présentant un arrangement à titre de coentreprise, doivent fournir avec leur arrangement 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 fournisseur. Les fournisseurs présentant un arrangement à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant un arrangement dans le cadre de coentreprise, doivent fournir avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci le nom du propriétaire. Les fournisseurs présentant un arrangement à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises 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 arrangements est complétée, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'arrangement 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 fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'arrangement sera déclarée non recevable.

5. Le fournisseur doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la arrangement de même qu' au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente DAMA. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants. En présentant un arrangement, le fournisseur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et élément prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le fournisseur, 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. En présentant une arrangement, le fournisseur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention d'un arrangement en matière d'approvisionnement ainsi que de tous contrat subséquents, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*.

6. En présentant un arrangement, le fournisseur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et élément prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le fournisseur, 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.

7. En présentant une arrangement, le fournisseur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention d'un arrangement en matière d'approvisionnement ainsi que de tous contrat subséquents, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*.

8. En présentant un arrangement, le fournisseur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu d'un contrat découlant de cette DAMA. De plus, le fournisseur atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
- b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du Code criminel du Canada, ou
- c. l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du Code criminel du Canada, ou
- d. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la Loi sur la concurrence, ou
- e. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi de limpt sur le revenu, ou
- f. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi sur la taxe daccise, ou
- g. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*) de la Loi sur la corruption dagents publics trangers, ou
- h. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la Loi rglementant certaines drogues et autres substances.

9. Dans les cas où un pardon ou une suspension de casier a été obtenu, ou pour lesquels des droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, le fournisseur doit fournir avec son arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci une copie des documents officiels le confirmant. Si cette documentation n'a pas été fournie par le temps où l'évaluation des arrangements est complétée, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de se conformer, l'arrangement sera déclarée non recevable.

10. Les fournisseurs reconnaissent que le Canada pourrait, à l'extérieur du cadre du présent processus de DAMA, conclure un contrat avec un fournisseur ayant été reconnu coupable de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, ou affilié avec une entité reconnu coupable en vertu de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, lorsqu'ainsi requis de le faire en vertu d'une obligation légale ou judiciaire ou lorsque le Canada l'estime nécessaire dans l'intérêt public pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter:

- le contrat ne peut être exécuté que par une seule personne

- Urgence;
- sécurité nationale;
- santé ou sécurité;
- préjudice économique.

Le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

2. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au **moins vingt (20) jours calendriers** avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

3. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur **en Ontario** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

4. Document électronique

Si vous fournissez une adresse de courriel, le document de l'AMA découlant de cette demande DAMA vous sera envoyé par voie électronique. Pour voir ou imprimer le document, utilisez la dernière version d'*Acrobat Reader*, qui peut être téléchargée sans frais à www.adobe.com.

Adresse courriel : _____

5. Service Régional/Service National

Veillez indiquer quelle(s) région(s) (tel que détaillé dans la Partie 6A, Article 14 - Service Régional ou National que vous voulez être considéré:

National _____ Ou

Régional _____, veuillez spécifier quelles région(s): _____

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Remarque à l'intention du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement : Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les exemplaires papier et copies électroniques.

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (1 exemplaire papier)

Section II : attestations (1 exemplaire papier)

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

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

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les fournisseurs seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'AMA

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

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

1.1 Evaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

a) L'arrangement doit comprendre les réponses à tous les critères techniques obligatoires.

	Critère technique obligatoire
MT1	<p>Tous les produits offerts doivent faire partie d'un arrangement général recevable pour la DAMA E60PQ-090004</p> <p>afin de démontrer ce qui précède, les fournisseurs doivent fournir au minimum les informations suivantes:</p> <p>les fournisseurs doivent compléter la colonne B de la liste des produits applicables à l'annexe B avec les numéros de modèles proposés</p> <p>pour ce qui précède, le fournisseur doit présenter une copie modifiable des listes de produits en format électronique</p>

1.1.2 Les critères contractuels obligatoires

a) L'arrangement doit comprendre les réponses à tous les critères techniques obligatoires.

	Critères Contractuels obligatoires
MP1	<p>Le fournisseur doit fournir une liste des détaillants; celle-ci doit comprendre les renseignements suivants :</p> <p>le nom complet de l'entreprise;</p> <p>l'adresse complète;</p> <p>le nom d'une personne ressource;</p> <p>l'adresse courriel et / ou le numéro de téléphone.</p>

2. Méthode de sélection

Pour être considéré comme recevable, un arrangement doit satisfaire à toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

3. Exigences relatives à la sécurité

Le Canada ne reportera l'émission d'aucun Arrangement en Matière d'Approvisionnement pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir les autorisations nécessaires.

Pour plus de renseignements les soumissionnaires doivent consulter les Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC Instructions pour les soumissionnaires à l'adresse suivante (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/plain/plainpm-f.html#a31>)

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant un arrangement, le fournisseur atteste, conformément à la section 19 des Instructions uniformisées de 2008, 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 requise à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) 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 RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur 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

(<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>), à la Direction générale du travail de RHDSC.

3. Le fournisseur atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires 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 permanents ou plus à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante: <http://www.rhdsc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

1.3 Attestation du contenu Canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

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

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

L'offrant atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T - définition du contenu canadien.

Signature

Date

1.4 Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones

Un offrant qui présente, au titre du Programme, une offre en réponse à un appel d'offres doit remplir et présenter le présent formulaire d'attestation. La non-présentation du formulaire d'attestation entraînera le refus de la offre pour non-conformité.

1.i) Je, soussigné, _____ (nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (nom de l'entreprise) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées dans le document ci-joint intitulé «Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones», document que j'ai lu et compris.

ii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE AUX POINTS 2 ET 3 CI-DESSOUS.

2. i) L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif. ()

OU

ii) L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de deux ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone. ()

3. L'entreprise ou les entreprises autochtones ont:

i) moins de six employés à plein temps ()

OU ii) six employés à plein temps et plus ()

4. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes: saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des contrats futurs au titre du Programme; résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les

travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

6. Date: _____ Signature: _____
Titre: (représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Lieu: _____ Titre : _____

Pour: (nom de l'entreprise)

1.4.1 Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants:

- Comptes du capital social et des capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'action, options
- Politique sur les dividendes et paiement de dividendes
- Options sur actions aux employés.
- Traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.
- Examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière
- Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions
- Principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.
- Procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction
- Registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes.
- Nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation
- Pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés
- Déclarations fiscales permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise
- Évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels
- Contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnable
- Pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs
- Accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle
- Société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition
- Procédures judiciaires concernant la propriété
- Prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone
- Paiement de frais de gestion ou d'administration

- Garanties faites par l'entreprise autochtone
- Conventions accessoires

1.4.2 Formulaire d'attestation employeur-employé pour le Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Je, soussigné _____, suis propriétaire ou employé à plein temps de _____ (nom de l'entreprise) et autochtone, selon la définition du document intitulé «Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones».

2. Je certifie que l'énoncé susmentionné est vrai et je consens à sa vérification à la demande du Canada.

Date _____

Signature du propriétaire ou de l'employé

Lieu _____

1.5 Agent autorisé

Si le soumissionnaire de la DAMA 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 DAMA, que le soumissionnaire soit un agent ou distributeur autorisé du fabricant au nom duquel il agit. Le soumissionnaire doit joindre l'attestation suivante à son offre:

Le soumissionnaire doit également fournir avec son arrangement 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 d'agent ou de distributeur exclusif autorisé.

Nom de l'entreprise (en caractères d'imprimerie) Représentant le fabricant

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les besoins décrits dans la description d'achat aux annexes A-1 et A-2.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin peut comporter des exigences relatives à la sécurité associés avec les clauses des contrats subséquents.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2020 (2010-01-11) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.1.1 Ce qui suit est ajouté en tant que nouvel article no. 15 des Conditions générales :

15. Code de conduite et attestations – contrat

1. Le fournisseur s'engage à se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement et à ses modalités. En plus de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, le fournisseur doit aussi se conformer aux modalités du présent article.

2. Le fournisseur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement et à la résiliation pour manquement de tous contrats subséquents. Si le fournisseur a fait une fausse déclaration dans son arrangement en matière d'approvisionnement, ne maintient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si le fournisseur ou ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une telle fausse déclaration ou défaut de se conformer pourra donner lieu à l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement et à la résiliation pour manquement de tous contrats subséquents. Le fournisseur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Canada d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

3. Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus et administrateurs, sont des affiliés à le fournisseur si :

a. le fournisseur ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou

b. un tiers a le pouvoir de contrôler le fournisseur et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux

condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. Le fournisseur doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement et la période d'exécution de tout contrats en découlant. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.

5. Le fournisseur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra vérifier tous les renseignements fournis par le fournisseur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations ici précisées, en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.

6. Le fournisseur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention d'un arrangement en matière d'approvisionnement ainsi que de tous contrats subséquents, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*.

7. Le fournisseur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu d'un contrat découlant de cet arrangement en matière d'approvisionnement. De plus, le fournisseur atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

a. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, ou

b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du *Code criminel* du Canada, ou

c. l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du *Code criminel* du Canada, ou

d. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la *Loi sur la concurrence*, ou

e. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la *Loi de limpt sur le revenu*, ou

f. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la *Loi sur la taxe d'accise*, ou

g. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*) de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*, ou

h. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.

3.1.2 Section 05 – Modifications 2020 (2010-01-11) - Conditions générales - Arrangements en matière d'approvisionnement - Produits et services: Le Canada se réserve le droit de modifier l'arrangement en matière d'approvisionnement comme suit:

- (a) Le Canada peut modifier l'arrangement en matière d'approvisionnement afin de permettre l'ajout de catégories ou de produits.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement- établissement des rapports

L'entrepreneur doit présenter ce qui suit:

- (a) la copie originale doit être envoyée au destinataire pour attestation et paiement;
- (b) une (1) copie de toutes les factures doit être envoyée sur une base mensuelle, avant la fin du mois suivant:

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

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

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période d'attribution des contrats conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement est du _____ au 27 juin 2014.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Brianna Chalmers

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division de l'Ameublement
Téléphone : 819-956-5660
Télécopieur : 819-956-5706
Courriel : brianna.chalmers@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer:

Demandes de renseignements généraux:

Nom: _____ Numéro de téléphone: _____
 Numéro de télécopieur: _____ Courriel : _____

Suivi de la livraison:

Nom: _____ Numéro de téléphone: _____
 Numéro de télécopieur: _____ Courriel : _____

Rapports mensuels/factures :

Nom: _____ Numéro de téléphone: _____
 Numéro de télécopieur: _____ Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R. (1985), ch. F-11.

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché après la date de fermeture de (DAMA) par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

8. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2010-01-11), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) la demande de soumission en vertu avec l'AMA
- d) les clauses du contrat subséquent en vertu avec l'AMA
- e) Les conditions générales 2010A (2010-01-11), Conditions générales - biens - Complexité moyenne
- f) Annexe A, Descriptions d'achats;
- g) Annexe B, Liste de produits
- h) L'arrangement du fournisseur daté du _____ (insérer la date de l'arrangement), (si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » ou « tel que modifié le _____ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).

9. Attestations

9.1 Conformité

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

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (insérer la loi de la province ou du territoire précisée par le fournisseur de l'AMA s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Clause du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12) Attestation Contenu Canadian
 A3000C (2010-01-11) Attestation du statut d'entreprise autochtone
 A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
 B1505C (2006-06-16) Transport des matières dangereuses
 G1005C (2008-05-12) Assurances

12. Endroit de fabrication ou d'expédition

Préciser l'endroit de fabrication des produits:

LIEU: _____ CODE POSTAL: _____

Préciser l'endroit d'expédition des produits:

LIEU: _____ CODE POSTAL: _____

13. Service régional ou national

Il est obligatoire d'offrir les produits et les services d'entretien à l'échelle national ou régional à tous les utilisateurs désignés du Canada.

Liste des concessionnaires

Le fournisseur aura la responsabilité de fournir et de tenir à jour la liste des concessionnaires, fournie au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ainsi qu'aux utilisateurs désignés.

La liste des concessionnaires doit figurer sur le site Web de l'offrant à _____

ou en communiquant avec :

Nom : _____; Téléphone : _____; Courriel: _____

De plus, un niveau de service minimal est requis et décrit ci-après.

L'offrant doit:

- a) fournir des échantillons de tous les finis afin d'aider l'utilisateur désigné à sélectionner les produits;
- b) aider à la préparation d'une commande et à l'énumération de tous les composants;
- c) connaître tous les produits offerts dans l'AMA, afin de pouvoir discuter avec les utilisateurs désignés de leurs besoins en fonction des produits offerts;
- d) répondre à toutes les questions de l'utilisateur désigné dans un délai d'un jour ouvrable;
- e) installer les services détaillés à la *clause 16*
- f) Le service peut être fourni par l'offrant ou des agents, des marchands ou d'autres détaillants au nom de l'offrant. Si l'offrant choisit de recourir à des agents, des concessionnaires ou d'autres détaillants, ce sera la responsabilité de l'offrant de fournir et de tenir à jour la liste des concessionnaires, sur laquelle figure le nom complet de l'entreprise, l'adresse complète, le nom de la personne-ressource, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse de courriel.

POUR LE SERVICE NATIONAL VOUS DEVEZ AVOIR AU MOINS UN CONCESSIONNAIRE DANS CHACUNE DES RÉGIONS SUIVANTES :

Région	Description
Pacifique	La province de la Colombie-Britannique.
Ouest	Les provinces de l'Alberta, du Manitoba et de la Saskatchewan ainsi que la partie des Territoires du Nord-Ouest située immédiatement au nord de la Colombie-Britannique, de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba.
Ontario	La province d'Ontario, à l'exception de la région de la capitale nationale (RCN).
RCN	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Petawawa à Kingston; au nord jusqu'à Maniwaki, Québec; à l'est par la frontière entre l'Ontario et le Québec; au sud par le fleuve Saint-Laurent (incluant les régions de Gatineau et de Maniwaki).
Québec	La province de Québec à l'exception de la Région de la Capitale Nationale (RCN)
Atlantique	La province de la Nouvelle-Écosse. Les provinces du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard. La province de Terre-Neuve, y compris le Labrador.

Le soumissionnaire conserve la responsabilité légale d'exécuter toute contrat à l'AMA y compris la livraison et l'installation, qu'un agent, un marchand ou un détaillant ait ou non participé.

14. Instructions d'expédition - livraison à destination

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

a) rendu droits acquittés (DDP) (nom du lieu de destination convenu) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

15. Frais de transport

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

16. Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. Aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié que l'installation a été effectuée;
2. l'entrepreneur ou le destinataire identifié a la responsabilité d'organiser la première inspection sommaire avec le fournisseur;
3. l'inspection sommaire se tiendra dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de l'installation;
4. si la commande subséquente vise une installation par étapes, l'inspection sommaire se tiendra au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de chaque étape;
5. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit préparer, en collaboration avec l'offrant, la liste des travaux non conformes qui documente tous les problèmes dans tous les secteurs;
6. l'utilisateur ou le destinataire identifié 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 les travaux non conformes de moindre importance 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 les dates de livraison ou les dates d'achèvement dans les quatorze jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur ou le destinataire identifié;
9. l'entrepreneur doit en aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié. S'il est satisfait, l'utilisateur ou le destinataire identifié doit fournir à l'offrant une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

17. Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits offerts. Le niveau minimum de service exigé est détaillé 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 non pas été endommagés lors de 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 encoches et les égratignures des meubles qui se sont produites pendant l'installation;
 6. nettoyer le produit après son installation;
 7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'apparence professionnelle en tout temps, ce qui signifie que tous les rebuts, les débris et autres déchets doivent être retirés aussi fréquemment que nécessaire et qu'une vérification finale doit être effectuée;
 8. à l'achèvement de l'installation et sur demande de l'utilisateur identifié, l'offrant (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur identifié afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

18. Direction générale des approvisionnements (DGA), Site Web de la Division de l'ameublement

Les utilisateurs désignés peuvent accéder à l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur sur le site Web de la Division des produits de l'ameublement de la Direction générale des approvisionnements :

<http://publiservice.gc.ca/services/icpsss-spicsn/furniture/intro-f.html>.

Les utilisateurs désignés peuvent visualiser et imprimer l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs ne peuvent accéder à ce site Web.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Veuillez consulter l'annexeC pour la demande de soumission et le modèle de contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Une demande de soumissions sera émise pour des besoins précis dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement auprès de fournisseurs titulaires d'un tel arrangement.

2.2 L'utilisateur désigné doit utiliser un catalogue qui répond aux exigences relatives aux utilisateurs désignés et mentionnées dans le site Web de la Division des produits (section 18 de la partie 6A) pour estimer la valeur du besoin et il doit procéder comme suit:

1. Application d'un rabais de 30% sur la valeur
2. Ajout des taxes qui s'appliquent à la valeur pour déterminer la valeur totale estimée

Palier 1: Besoins d'une valeur totale estimée à 20000\$ et moins (taxes comprises).

L'utilisateur désigné doit procéder à la demande de soumissions et suivre le processus de passation de marché, pour les approvisionnements concurrentiels et non concurrentiels.

Palier 2: Besoins d'une valeur totale estimée de 20000,01\$ à 400000\$ (taxes comprises).

L'utilisateur désignée doit procéder à la demande de soumissions et suivre le processus de passation de marché, pour un approvisionnement concurrentiel.

Palier 3: Besoins d'une valeur totale estimée de 400000,01\$ à 10000000\$ (taxes comprises).

La Direction générale des approvisionnements de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doivent procéder à une demande de soumissions et suivre un processus de marchés subséquents en tant qu'approvisionnement concurrentiel.

Un approvisionnement concurrentiel est défini comme un processus auquel deux fournisseurs au minimum sont invités à soumissionner.

2.3 La demande de sollicitation sera envoyée directement à / aux fournisseurs en conformité.

C. Clauses du contrat subséquent

1. Généralités

Les conditions de tout contrat attribué selon l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Veuillez consulter l'annexeC pour la demande de soumission et le modèle de contrat subséquent.

ANNEXE A-1
Catégorie 2,3,4
DA-01

MOBILIER ET COMPOSANTS AUTOSTABLES DE BUREAU - MOBILIER DE BUREAU GÉNÉRAL
(DESCRIPTION D'ACHAT ACCOMPAGNANT LA NORME CAN/CGSB 44.227-2008)

1.0 OBJET

- 1.1 La présente description d'achat vise le mobilier et les composants autostables de bureau ayant des surfaces de travail à hauteur réglable et/ou à hauteur fixe, destinés aux employés du gouvernement fédéral.
- 1.2 Le mobilier et les composants autostables de bureau conformes à la présente description d'achat doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la plus récente édition de la norme CAN/CGSB-44.227-2008 « Mobilier et composants autostables de bureau » à l'exception du paragraphe 6.1.2 Adhésifs et paragraphe 6.5.3 Espace utilisable. Ils doivent également satisfaire aux options et exigences supplémentaires décrites dans le présent document.
- 1.3 Les exigences contenues dans la présente description d'achat sont les caractéristiques et les composants minimaux requis pour être acceptés dans cette demande de soumissions. Les fabricants peuvent offrir des produits supplémentaires conçus pour mettre en valeur la fonction du système de mobilier. Les produits supplémentaires doivent être compatibles avec les composants autostables afin de permettre l'harmonisation du mobilier de bureau.

2.0 TERMINOLOGIE

- 2.1 Série - Une série comprend tous les éléments constitutants énumérés dans le panier de biens, ainsi que tout produit complémentaire qui rehausse les fonctions du mobilier et dont la structure et la conception sont compatibles.
- 2.2 Caisson mobile - Caisson sur roulettes que l'utilisateur peut facilement déplacer. Le dessus et les quatre côtés du caisson sont finis.
- 2.3 Caisson autostable - Caisson qui est un composant autonome avec le dessus et les quatre côtés finis. Le caisson n'est pas muni de roulettes et ne peut être déplacé facilement par l'utilisateur.
- 2.4 Caissons servant de soutien à une surface de travail - Caisson fixé à la face inférieure de la surface de travail. Il n'y a pas d'espace libre entre le dessous du caisson et le sol. Ses quatre côtés sont finis.
- 2.5 Huche - Élément de rangement qui n'est pas autostable et qui est monté sur une ou des surfaces de travail principales. Aussi connu sous les noms de module de service, élément de rayonnage, étagère, éléments de rangement supérieur, etc.
- 2.6 Classeur latéral - Désigne un classeur dont la largeur est supérieure à la profondeur. De plus, les classeurs latéraux sont munis de modules rétractables ne servant qu'au rangement de documents. Le dessus et les quatre côtés sont finis, sauf dans le cas d'un classeur latéral qui n'a pas de dessus et conçu pour supporter une surface de travail.

- 2.7 Tablette à souris et à clavier intégrée - La tablette à souris et à clavier intégrée est une surface dont la hauteur est réglable et sur laquelle repose le clavier et la souris ou toute autre unité d'entrée incorporée dans l'ensemble de la surface de travail afin de former un poste de travail intégré.

3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1 Les surfaces de travail doivent être à hauteur fixe ou comprendre un réglage en hauteur incrémentiel ou continu.
- 3.2 Lorsque prescrit, les surfaces de travail doivent être munies d'un panneau de fond. Les panneaux de fond doivent offrir un écran partiel ou total.
- 3.3 Les surfaces de travail horizontales doivent être soutenues par des pieds, des panneaux pleine profondeur, des panneaux en retrait, des colonnes, des caissons ou toute combinaison de ces éléments.
- 3.4 Acheminement des cordons et câbles - Lorsque prescrit, les surfaces de travail doivent permettre le passage des fils et des câbles. Des couvercles réutilisables doivent être fournis pour chaque passe-câble afin de cacher les ouvertures lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
- 3.4.1 La méthode utilisée pour acheminer les fils et des câbles doit faire en sorte que le devant du caisson, placé sous la surface de travail, ne fasse pas saillie par rapport à cette dernière.
- 3.4.2 Lorsque des passe-câbles sont situés au-dessus des caissons, les câbles ne doivent pas nuire au fonctionnement des tiroirs.
- 3.5 Les huches doivent permettre l'installation d'appareils d'éclairage localisé sur la face inférieure de la tablette.
- 3.5.1 Les huches doivent être disponibles avec et sans portes, selon les indications.
- 3.6 Les appareils d'éclairage localisé doivent être disponibles dans au moins deux (2) longueurs dont la plus courte ne doit pas être inférieure à 610 mm (24 po).
- 3.7 Interchangeabilité - Toutes les surfaces horizontales à hauteur fixe doivent être interchangeables, de droite à gauche et de gauche à droite, à l'exception des surfaces de travail d'angle allongée, des surfaces rectangulaires à un panneau en retrait et des surfaces de travail de différentes profondeurs (24 po et 30 po).
- 3.8 Les tiroirs des classeurs latéraux doivent accommoder des dossiers de format juridique dans une configuration de dossiers suspendus ou avec séparateurs et doivent pouvoir être convertis pour accommoder des dossiers de format commercial (lettre) à l'aide d'une tige de conversion ou d'une méthode similaire.
- 3.9 Le tiroir supérieur doit être muni d'un plumier mobile qui repose sur les deux côtés intérieurs du tiroir, sauf si un plumier est fourni avec le caisson.
- 3.9.1 Les caissons mobiles doivent être munis d'au moins quatre roulettes à tapis.
- 3.10 Fini des surfaces de travail horizontales - Les surfaces de travail horizontales doivent satisfaire aux exigences de rendement visant un stratifié haute pression.

- 3.11 Fini des autres surfaces - Toutes les autres surfaces doivent satisfaire aux exigences de rendement visant les stratifiés, le bois peint ou les surfaces peintes autres que le bois.
- 3.12 Tous les composants doivent être fournis avec les éléments nécessaires à leur installation.
- 3.13 La marge de tolérance pour toutes les mesures est de -12,7mm/+25,4mm (1/2po/+1,0po), sauf indication contraire et lorsque la forme des bords l'empêche. A l'exception des surfaces réglables qui doivent satisfaire aux critères du paragraphe 4.6 de la norme CAN/CGSB-44.227-2008 - Dégagement entre les surfaces réglables.

4.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES - COMPOSANTS

- 4.1 La tablette à clavier articulée doit être fournie avec un mécanisme d'inclinaison d'une plage de réglage d'au moins - 5 degrés et d'une surface antidérapante ou d'un autre moyen d'éviter la chute du clavier ou de la souris.
 - 4.1.1 Le rebord avant de la tablette pour clavier/souris doit avoir une dimension hors tout d'au moins 635 mm (25 po).
- 4.2 Les caissons doivent être offerts dans les types suivants: autostables et mobiles. Les caissons autostables et mobiles doivent être offerts dans au moins deux (2) profondeurs : la profondeur maximale leur permettant de se loger sous une surface de travail de 610 mm (24 po) et la profondeur maximale leur permettant de se loger sous une surface de travail de 760 mm (30 po). Cette exigence s'applique à tout le Panier de biens, à l'exception de la catégorie 4—surfaces de travail à hauteur réglable pour lesquelles les caissons mobiles doivent seulement avoir la profondeur maximale leur permettant de se loger sous une surface de travail de 610 mm (24 po).
- 4.3 Tous les tiroirs et les portes doivent pouvoir être verrouillés.
- 4.4 Serrures - Les serrures des tiroirs ou des portes doivent être du type à goupilles, à gorges et à clavettes et présenter un fini anticorrosion. Les serrures doivent avoir un minimum de 50 combinaisons différentes.
- 4.5 Portes - L'angle d'ouverture de toutes les portes des armoires de rangement doit être d'au moins 95°.

5.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES - ÉLÉMENTS FACULTATIFS EXCLUS DU PANIER DE BIENS

- 5.1 Tablette à clavier/souris intégrée - Une surface de travail principale (généralement une unité d'angle) doit être disponible avec une tablette à clavier/souris intégrée. L'utilisateur doit pouvoir régler la surface de travail en hauteur sur une plage d'au moins 254 mm (10po) dont au moins 127 mm (5 po) en dessous de la surface de travail et au moins 127 mm (5 po) au-dessus de celle-ci. La profondeur de la tablette à clavier/souris intégrée doit être d'au moins 254 mm (10 po).
 - 5.1.1 Le rebord avant de la tablette pour clavier/souris doit avoir une dimension hors tout d'au moins 635 mm (25 po).
- 5.2 Surfaces de travail principales en position assise ou debout - Lorsqu'une surface de travail en position assise ou debout est prescrite, celle-ci doit avoir une plage de réglage en hauteur entre 710 mm et 1040mm (27 po et 41 po).

6.0 EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

- 6.1 Tous les composants autostables offerts dans le cadre du présent appel d'offres doivent satisfaire aux critères d'acceptation de la norme ANSI/FBIFMA X5.5-1998 et de la norme CAN/CGSB-44.227-2008 lorsque soumis à l'essai, conformément aux normes citées en référence et à la présente description d'achat.
- 6.2 Tous les caissons mobiles et autostables et les unités de rangement autostables offerts dans le cadre du présent doivent satisfaire aux critères d'acceptation de la norme ANSI/BIFMA X5.9 lors de leur mise à l'essai, conformément aux essais applicables selon les normes référencées et la présente description d'achat.
- 6.3 Les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans au moment de la soumission.
- 6.4 Les essais de rendement sont valides pour la durée de l'AMA, à moins que des modifications n'aient été apportées au produit ou à l'essai normalisé. Le cas échéant, le rapport d'essai révisé doit être soumis à TPSGC dans un délai de neuf (9) mois suivants la date de publication pour fins d'examen technique. Si des changements ont été apportés au produit, se référer au paragraphe 6.6
- 6.5 Tous les essais selon L'ANSI/BIFMA doivent uniquement être effectués dans une installation d'essai acceptables : Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire privé sont acceptables, à condition que le laboratoire ait été approuvé par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes (CCN) et l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA), ou qu'il soit d'être inscrits au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- 6.6 Modifications des produits -changements apportés à la fabrication et/ou à la conception. Les changements de matériaux et de quincaillerie (à l'exception du dispositif de suspension des tiroirs) sont acceptables sans essai supplémentaire à condition que les articles satisfassent aux mêmes normes que ceux qui ont été utilisés sur l'unité soumise à l'essai. Par exemple, si le fabricant a changé de fournisseurs de panneau de particules, mais que le nouveau panneau de particules a la même densité et satisfait aux mêmes exigences de rendement que le produit initial, il ne sera pas nécessaire de soumettre l'unité à l'essai. Si le rendement du nouveau matériel est différent, des rapports d'essai révisés doivent être présentés à TPSGC, avant la fourniture du nouveau produit au gouvernement fédéral.

7.0 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

- 7.1 Engagement des ressources
- 7.1.1 Les adhésifs utilisés dans la fabrication du mobilier et des composants autostables de bureau ne doivent contenir aucun polluants atmosphériques dangereux.
- 7.1.2 Les composants métalliques doivent être finis avec un revêtement non toxique ou d'une faible teneur en COV.
- 7.1.3 L'acier utilisé dans la fabrication du mobilier et des composants autostables de bureau doit contenir au moins 25 % de matériel recyclé.
- 7.1.4 Les produits en bois (c.-à-d. panneau de particules et panneau de fibres) utilisés dans la fabrication du mobilier et des composants autostables de bureau doivent contenir au moins 60 % de matériel recyclé.

- 7.1.5 Tous les composants en matière plastique doivent être recyclables en fin de vie.
- 7.1.6 Si le substrat des surfaces de travail, du rayonnage, des panneaux de fond, des panneaux de support ou tout autre composant est un produit de bois (c.-à-d. panneau de particules, panneau de fibres moyenne densité, contreplaqué) contenant des résines à base d'urée formaldéhyde, il doit être entièrement encapsulé sur les six côtés. Le substrat n'a pas à être entièrement encapsulé si le produit émet à l'intérieur des locaux une concentration de formaldéhyde inférieure à 0,5 mg/m³.
- 7.1.7 Les ouvertures percées dans les composants en composite de bois en usine doivent comprendre des bouchons qui peuvent être retirés lorsque les ouvertures sont exigées pour l'assemblage des composants des postes de travail. Il n'est pas nécessaire de boucher les orifices si les émissions de formaldéhyde du produit n'entraînent pas une concentration intérieure supérieure à 0,5 mg/m³. (Pour ce faire, consulter la fiche technique du produit Ecologo, Greenguard, etc.)
- 7.2 Conception des produits
- 7.2.1 Tous les appareils d'éclairage localisé placés sous les tablettes doivent être équipés d'une lampe fluorescente compacte ou linéaire. Si un système d'éclairage fluorescent linéaire est fourni, il doit comprendre un ballast électronique haute fréquence et la lampe doit avoir une durée de vie minimale de 15 000 heures. Par contre, si une lampe fluorescente compacte est fournie, elle doit comprendre un ballast électronique et avoir une durée de vie minimale de la lampe de 10 000 heures.
- 7.2.2 Tous le mobilier et les composants autostables de bureau doivent être conçus de manière à pouvoir être désassembler.
- 7.2.3 Tous le mobilier et des composants autostables de bureau doivent être conçus de manière à nécessité l'utilisation d'un minimum d'outils et de méthodes d'assemblage et de désassemblage.
- 7.2.4 Les pièces sujettes à l'usure doivent être conçues de manière à pouvoir être remplacées.

8.0 ÉTIQUETAGE

- 8.1 En plus des exigences en matière d'étiquetage précisées dans la norme CAN/CGSB-44.227-2008, tous les composants autostables de mobilier de bureau doivent aussi être marqués, 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.

ANNEXE A-2**Catégorie 1****DA-03****DESCRIPTION D'ACHAT ACCOMPAGNANT LA NORME CAN/CGSB-44.227-2008
MOBILIERS ET COMPOSANTS AUTOSTABLES DE BUREAU - BUREAU DE DIRECTION****1.0 OBJET**

- 1.1.1 La présente description d'achat vise les composants autostables à hauteur fixe de mobilier de bureau dont toutes les surfaces visibles et moins visibles sont finies en placage de bois, pour les bureaux de direction utilisés par les employés du gouvernement fédéral.
- 1.2 Les composants autostables de mobilier de bureau conformes à la présente description d'achat doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la plus récente édition de la norme CAN/CGSB-44.227 – 2008 « Mobiliers et composants autostables de bureau » à l'exception du paragraphe 6.1.2 Adhésifs et paragraphe 6.5.3 Espace utilisable. Ils doivent également satisfaire aux exigences supplémentaires précisées aux présentes.
- 1.3 Les exigences contenues dans la présente description d'achat sont les caractéristiques et les composants minimaux requis pour être acceptés dans le cadre de cette demande de soumissions. Les fabricants peuvent offrir des produits supplémentaires conçus pour mettre en valeur la fonction autostable du système de mobilier. L'acceptation des produits non spécifiés aux présentes est à la discrétion des agents de négociation des contrats. Les produits supplémentaires doivent être conformes à la gamme de produits autostables, afin d'assurer une harmonisation dudit mobilier.

2.0 TERMINOLOGIE

- 2.1 Gamme de produits - Comprend tous les composants énumérés dans le « panier de biens », ainsi que les produits supplémentaires conçus pour mettre en valeur la fonction autostable du mobilier et ayant des liens structurels ainsi qu'une construction semblable.
- 2.2 Surfaces visibles - Désigne les parties clairement apparentes lors de l'usage normal du mobilier p. ex., les dessus, les côtés et les devants de tiroirs.
- 2.3 Surfaces moins visibles - Désigne les parties visibles, mais moins apparentes lors de l'usage normal du mobilier, p. ex, les côtés des caissons et l'intérieur des panneaux formant les pattes.
- 2.4 Caisson mobile - Caisson sur roulettes qui peut être déplacé facilement par l'utilisateur. Le dessus et les quatre côtés du caisson sont finis.
- 2.5 Caisson autostable - Caisson qui est un composant autonome avec le dessus et les quatre côtés finis. Le caisson n'est pas muni de roulettes et ne peut être déplacé facilement par l'utilisateur.
- 2.6 Caissons servant de soutien à une surface de travail - Caisson fixé à la face inférieure de la surface de travail. Il n'y a pas d'espace libre entre le dessous du caisson et le sol. Ses quatre côtés sont finis.

- 2.7 Huche - Module de rangement non autostable qui est fixé sur une surface de travail principale. Aussi connu sous le nom de module de service, éléments de rayonnage, élévateur, module de rangement surélevé, etc.
- 2.8 Classeur latéral - Désigne un classeur dont la largeur est supérieure à la profondeur. De plus, les classeurs latéraux sont munis de modules rétractables ne servant qu'au rangement de documents. Le dessus et les quatre côtés sont finis, à l'exception d'une surface de travail qui soutient ledit classeur qui n'a pas de partie supérieure.

3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1 Qualité de fabrication - Les surfaces et les arêtes en bois massif ou en placage de bois doivent être poncées finement, exemptes d'imperfections et de défauts comme ses marques d'outil, de machine ou de ponçage, des traces de colle, des fils soulevés, du délaminage ou des marques causées par l'eau.
- 3.1.1 Les placages extérieurs doivent être assemblés avec des joints serrés correctement assortis conformément aux prescriptions. Le motif du fil et la couleur doivent être uniformes sur toute la surface. Les caractéristiques naturelles du bois et du placage seront acceptées.
- 3.1.2 Les jours autour des devants des tiroirs doivent être uniformes. Les devants des tiroirs doivent être égaux et parallèles. Les tiroirs doivent glisser en douceur, ne pas nuire au fonctionnement d'un autre tiroir ni avoir de jeu latéral excessif. Les glissières ne doivent pas avoir une pente excessive vers l'avant.
- 3.1.3 Les joints apparents doivent être exécutés avec soin, être rigides, serrés et d'affleurement, sans marques d'outil, de machine ou de ponçage en travers.
- 3.1.4 La finition en usine doit être lisse, sans festons, ni coulures, ni peau d'orange, ni éclaboussures de peinture.
- 3.2 Les surfaces de travail doivent être équipées de panneaux de fond, au besoin. Les panneaux de fond doivent offrir un écran partiel ou total.
- 3.3 Les surfaces de travail doivent être soutenues par des pieds, des panneaux pleine profondeur, des panneaux en retrait, des colonnes, des caissons, toute autre combinaison de ces éléments.
- 3.4 Système d'acheminement des cordons et câbles - Les composants du mobilier de bureau doivent permettre le passage des cordons et des câbles, selon les prescriptions. Des couvercles réutilisables doivent être fournis pour masquer les ouvertures, lorsque les passes-câbles ne sont pas utilisés.
- 3.4.1 La méthode utilisée pour acheminer les cordons et les câbles doit faire en sorte que le devant d'un caisson, placé sous la surface de travail, ne fasse pas saillie par rapport à cette dernière.
- 3.4.2 Lorsque des passe-câbles sont situés au-dessus des caissons, les câbles ne doivent pas nuire au fonctionnement des tiroirs.
- 3.5 Les tiroirs-classeurs doivent pouvoir contenir des chemises de classement de format ministre dans une configuration de dossiers suspendus ou une configuration avec séparateurs. Ils doivent aussi pouvoir contenir des chemises de format lettre, à l'aide d'une tige de conversion ou d'une méthode similaire.

- 3.6 Les appareils d'éclairage localisé doivent être disponibles dans au moins deux (2) longueurs. La plus petite longueur doit être d'au moins 610 mm (24 po).
- 3.7 Les huches doivent permettre l'installation d'appareils d'éclairage localisé sur la face inférieure de la tablette.
- 3.7.1 Les huches doivent être disponibles avec des portes et doivent pouvoir s'agencer à l'armoire de rangement.
- 3.8 Sauf si un tiroir-classeurs est fourni dans le caisson, le tiroir ordinaire supérieur doit comprendre un plumier amovible qui se prolonge d'un côté de l'intérieur du tiroir à l'autre.
- 3.8.1 Les caissons mobiles doivent avoir au moins quatre roulettes pour tapis.
- 3.9 Finis - Toutes les surfaces visibles et moins visibles doivent être revêtues d'un placage de bois.
- 3.10 Les tons disponibles doivent être : érable, noyer, chêne et cerisier.
- 3.11 La tolérance pour toutes les dimensions est de 12,7 mm/ +25,4 mm (-1/2 po/+1.0 po), à moins d'indication contraire et où les arrêtes des surfaces de travail ne s'y prêtent pas.

4.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES – COMPOSANTS

- 4.1 Les détails du bord des surfaces de travail des composants autostables du mobilier doivent être disponibles en forme plane ou arrondie.
- 4.2 Lorsque le détail du bord des surfaces de travail est de forme plane, les quatre côtés de la surface de travail de tous les composants doivent être de forme plane.
- 4.3 Lorsque le détail du bord des surfaces de travail est de forme arrondie, les quatre côtés de la surface de travail de tous les composants doivent être de forme arrondie, au moins en ce qui concerne : (la huche fermée, la bibliothèque et les modules de rangement autonomes, sauf si le bord avant de la partie supérieure n'est pas visible ou s'il fait partie de la conception du produit).

Surface de travail rectangulaire d'une profondeur supérieure à 610 mm (24po) - Forme arrondie requise pour les bords de la partie antérieure et du dos.

Surface de travail rectangulaire d'une profondeur de 610 mm (24 po) ou moins – Forme arrondie requise pour les bords de la partie antérieure (utilisateur) seulement.

Surface de travail, bureau en D - Forme arrondie requise pour tous les côtés, sauf le bord latéral.

Surface, pièce de raccord - Forme arrondie requise pour le bord antérieur.

Table de réunion - Forme arrondie requise pour l'ensemble du diamètre

Surface de rangement supérieur fermé - Forme arrondie requise pour le bord antérieur du dessus.

Bibliothèque - Forme arrondie requise pour le bord antérieur du dessus.

Module de rangement autostable - Forme arrondie requise pour le bord antérieur du dessus.

- 4.4 Support pour clavier articulé - La surface du support pour clavier doit comprendre un mécanisme de réglage de l'inclinaison, dont la plage de réglage est d'au moins -5degrés, et une surface antidérapante, ou autres moyens pour prévenir que la souris ou le clavier ne glissent.
- 4.5 La dimension hors tout du bord avant du support pour clavier et souris doit être d'au moins 635 mm (25 po).

- 4.6 Les types de caissons suivants doivent être disponibles : autostable et mobile. Les caissons autostables et mobiles doivent avoir au moins deux profondeurs, soit une profondeur maximum leur permettant de se placer sous des surfaces de travail ayant une profondeur de 610 mm (24 po) et une profondeur maximum leur permettant de se placer sous des surfaces de travail ayant une profondeur de 760 mm (30 po).
- 4.7 Serrures - Les serrures des tiroirs ou des portes doivent être du type à goupilles, à gorges ou à clavettes et présenter un fini anticorrosion. Chaque serrure doit permettre au moins 50 changements de clé.
- 4.8 Les tiroirs et les portes doivent pouvoir être verrouillés.
- 4.9 Portes - Toutes les portes doivent pouvoir s'ouvrir d'au moins 95 degrés.
- 4.10 Les types de modules de rangement autostables suivants doivent être disponibles : Classeur à tiroirs latéraux, penderie, bibliothèque et unité de rangement ouverte.
- 4.10.1 Les penderies doivent avoir deux portes, une barre à vêtement et une étagère à chapeau.
- 4.10.2 Les unités de rangement ouvertes doivent comprendre deux tiroirs latéraux (en bas) et une bibliothèque ouverte comprenant au moins une (1) étagère ajustable (en haut); et une étagère avec des portes et une (1) étagère ajustable (en bas) et une bibliothèque ouverte ayant au moins une (1) étagère ajustable (en haut).
- 4.10.3 Les bibliothèques fournies doivent avoir diverses hauteurs.

5.0 EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

- 5.1 Tous les composants autostables offerts dans le cadre du présent appel d'offres doivent satisfaire aux critères d'acceptation de la norme ANSI/FBIFMA X5.5 (édition la plus récente) et de la norme CAN/CGSB-44.227-2008 lors de leur mise à l'essai, conformément aux essais applicables selon les normes citées et la présente description d'achat.
- Tous les caissons mobiles et autostables, ainsi que tous les modules de rangement autostables offerts dans le cadre de cette demande soumissions doivent satisfaire aux critères d'acceptation de la norme ANSI/BIFMA X5.9 lors de leur mise à l'essai, conformément aux essais applicables selon les normes citées et la présente description d'achat.
- 5.2 Age des essais : Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans à la date de leur soumission.
- 5.3 Les essais de performance sont valides pour la durée de l'offre à commandes, y compris les années d'option, à moins que des modifications n'aient été apportées au produit ou à la norme d'essai. Le cas échéant, le rapport d'essai révisé doit être soumis à TPSGC dans un délai de neuf (9) mois aux fins d'examen technique. Si des changements ont été apportés aux produits, veuillez consulter le paragraphe 5.5.
- 5.4 Tous les essais selon L'ANSI/BIFMA doivent uniquement être effectués dans une installation d'essai admissible : Un laboratoire d'essais indépendant et un laboratoire appartenant à une entreprise sont admissibles, à condition d'être accrédités par un organisme national reconnu tel que le Conseil canadien des normes et l'A2LA (American Association for Laboratory

Accréditation) ou d'être inscrits au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

- 5.5 Changements apportés aux produits - changement de la construction et/ou de la conception. Les changements de matériel et d'équipement (sauf les dossiers de suspension) sont acceptables sans essais supplémentaires, s'ils satisfont aux mêmes spécifications que ceux utilisés dans le module testé. Par exemple, si le fabricant a changé de fournisseur d'aggloméré de bois, mais que le nouvel aggloméré a toujours la même densité et répond aux mêmes exigences de rendement que le produit original, le module ne doit pas faire de nouveau l'objet d'essais. Si le rendement du nouveau matériel est différent, un rapport d'essai doit être soumis à TPSGC avant que le nouveau produit ne soit offert au gouvernement fédéral.

6.0 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

6.1 Engagement des Ressources

- 6.1.1 Tous les adhésifs utilisés dans la fabrication des composants autostables de mobilier de bureau doivent être exempts de polluants atmosphériques dangereux.
- 6.1.2 Tous les composants métalliques doivent être finis selon une technologie à faible émission de composés organiques volatils (COV) comme un revêtement en poudre.
- 6.1.3 Tout l'acier utilisé dans la fabrication des composants autostables de mobilier de bureau doit comprendre au moins 25 % de matières recyclées.
- 6.1.4 Les produits du bois (p. ex., des panneaux de particules ou des panneaux de fibres) utilisés dans la fabrication des composants autostables de mobilier de bureau doivent comprendre au moins 60 % de matières recyclées.
- 6.1.5 Tous les composants en matière plastique doivent être recyclables en fin de vie.
- 6.1.6 Lorsque les supports pour les surfaces de travail, les rayonnages, le devant des tiroirs ou d'autres composants sont un produit du bois (p.ex., panneaux de particules, des panneaux de fibres à densité moyenne et du contreplaqué) qui contiennent des résines à base de formaldéhyde, les supports doivent être entièrement encapsulés sur tous les six côtés. Le substrat n'a pas à être entièrement encapsulé si le produit émet à l'intérieur des locaux une concentration de formaldéhyde inférieure à 0,5 mg/m³.
- 6.1.7 Les trous percés à l'usine dans les composants de produits du bois doivent être fournis avec des bouchons qui peuvent s'enlever facilement lorsque les trous sont requis pour l'assemblage des postes de travail et des cloisons. Il n'est pas nécessaire de boucher les orifices si les émissions de formaldéhyde du produit n'entraînent pas une concentration intérieure supérieure à 0,5 mg/m³. (Pour ce faire, consulter la fiche technique du produit Ecologo, Greenguard, etc.)
- 6.1.8 Seuls les bois, des types massif ou en placage, dont l'exploitation ou le commerce respecte la Convention sur le commerce international des espèces menacées d'extinction (CITES) doivent être utilisés.

6.2 Conception des produits

- 6.2.1 Tous les appareils d'éclairage direct montés sous les éléments de rangement doivent être munis d'une ampoule fluorescente compacte ou linéaire. Si un système d'éclairage fluorescent linéaire

est fourni, il doit comprendre un ballast électronique haute fréquence et l'ampoule doit avoir une durée de vie d'au moins 15 000 heures. En revanche, si une ampoule fluorescente compacte est fournie, elle doit comprendre un ballast électronique et une durée de vie d'au moins 10 000 heures.

- 6.2.2 Tous les composants autostables de mobilier de bureau doivent être conçus de manière à être démontés.
- 6.2.3 Tous les composants autostables doivent être conçu de manière à ce que les méthodes d'assemblage et de démontable soient simples, et nécessitent le moins d'outils possible.
- 6.2.4 Les composants susceptibles de se détériorer sont conçus de manière à pouvoir être remplacés.

7.0 ÉTIQUETAGE

- 7.1 En plus des exigences en matière d'étiquetage précisées dans la norme CAN/CGSB-44.227-2008, tous les composants autostables de mobilier de bureau doivent aussi être marqués, 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.

Annexes B

Listes de produits

1. Listes de produits

Veillez consulter les listes de produits par catégorie ci-jointes (au besoin):

Produits de catégorie 1: Mobilier et composants autoportants de bureau: bureau de direction, hauteur fixe;

Produits de catégorie 2: Mobilier et composants autoportants de bureau - bureau général - hauteur fixe, plein panneau;

Produits de catégorie 3: Mobilier et composants autoportants de bureau - bureau général - hauteur fixe, pieds métalliques;

Produits de catégorie 4: Mobilier et composants autoportants de bureau: bureau général, à hauteur réglable (position assise).

2. Panier de biens et de produits additionnels

Les produits du panier de biens sont mentionnés dans les listes de produits ci-jointes comme suit:

ces produits ne sont pas en caractères gras.

Les produits additionnels sont mentionnés dans les listes de produits ci-jointes comme suit:

ces produits sont en caractères gras.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60PQ-090004/I

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pq930E60PQ-090004

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq930

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60PQ-090004

ANNEXE C

DEMANDE DE SOUMISSION ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (EXEMPLE)

Vous référer au document ci-joint.

ANNEXE C
DEMANDE DE SOUMISSION ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (MODÈLE)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 5 - 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. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense (s'il y a lieu)
11. Endroit de fabrication ou d'expédition
12. Instructions d'expédition - livraison à destination
13. Frais de transport
14. Procédures relatives aux travaux non conformes
15. Service d'installation

Liste des annexes (Choisir et ajouter les annexes, s'il y a lieu)

Annexe A – Besoin et Base de paiement

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);

DEMANDE DE SOUMISSIONS CONCURRENTIELLE **OU** DEMANDE DE SOUMISSIONS NON
CONCURRENTIELLE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

OU

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément au Besoin et à la Base de paiement de l'annexe A.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Langage

Le libellé suivant doit être utilisé au singulier pour les demandes de soumissions non concurrentielles :

1. Soumissionnaires (soumissionnaire)
2. Soumissions (soumission)

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 tirées du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2010-01-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

A la section – Code de Conduite pour l'Approvisionnement :

SUPPRIMER en sa totalité.

AJOUTER :

Code de Conduite et Attestations – Soumission

1. Les soumissionnaires doivent se conformer au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. En plus de se conformer au *Code de conduite pour l'approvisionnement*, les soumissionnaires doivent a) répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, b) rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, c) présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.
2. En outre, les soumissionnaires reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées ci-après sont faux, à quelque égard que ce soit. S'il est déterminé, après l'attribution du contrat, que le soumissionnaire a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement. Le soumissionnaire devra agir avec diligence et maintenir à jour l'information exigée par les présentes. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la durée de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.
3. Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus, et administrateurs, sont des affiliés au soumissionnaire si :

- a. le soumissionnaire ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
- b. un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la

soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

5. 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) pour 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.
6. 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 élément 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.
7. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.
8. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu d'un contrat découlant de cette demande de soumissions. De plus, le soumissionnaire atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :
 - a. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
 - b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du Code criminel du Canada, ou
 - c. l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du Code criminel du Canada, ou
 - d. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la Loi sur la concurrence, ou
 - e. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou
 - f. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi sur la taxe d'accise, ou
 - g. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou

h. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la Loi réglementant certaines drogues et autres

substances.

9. Dans les cas où un pardon ou une suspension de casier a été obtenu, ou pour lesquels des droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci une copie des documents officiels le confirmant. Si cette documentation n'a pas été fournie 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 se conformer, la soumission sera déclarée non recevable.
10. Les soumissionnaires reconnaissent que le Canada pourrait, à l'extérieur du cadre du présent processus de demande de soumissions, conclure un contrat avec un fournisseur ayant été reconnu coupable de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, ou affilié avec une entité reconnue coupable en vertu de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, lorsqu'ainsi requis de le faire en vertu d'une obligation légale ou judiciaire ou lorsque le Canada l'estime nécessaire dans l'intérêt public pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter:
- le contrat ne peut être exécuté que par une seule personne
 - urgence;
 - sécurité nationale;
 - santé ou sécurité;
 - préjudice économique;

Le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

Ou pour les besoins non-compétitifs, supprimer le paragraphe référant aux instructions uniformisées 2003 ci-haut et insérer :

Le document 2004 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non-concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

SUPPRIMER : Sous-section 4 et 5 de la section 01 – Code de Conduite et certifications

REEMPLACER par :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.
5. 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) pour 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.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : S'il y a lieu, inclure par référence les clauses du Guide des CCUA portant sur des instructions particulières qui ne font pas partie des instructions uniformisées. Exemples de clauses à inclure par renvoi : B4024T, B3000T, etc. Avant d'ajouter une clause du Guide des CCUA, consulter les Remarques associées à la clause.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement 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 _____ (____) 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.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (insérer le nom de la province ou du territoire), 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 financière (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.

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement à la partie 5, article 6.1. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 financières.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit proposer des prix conformes à la Base de paiement.

2. Méthode de sélection

Demandes de soumissions concurrentielles :

Pour être recevable, toute soumission doit être conforme aux exigences de l'invitation à soumissionner. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas, y compris le transport et les frais d'installation, sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

OU demandes de soumissions non concurrentielles :

Pour être recevable, toute soumission doit être conforme aux exigences de l'invitation à soumissionner.

3. Exigences relatives à la sécurité

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Utiliser une des options suivantes lorsqu'il y a des exigences relatives à la sécurité et la clause pertinente fournie par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) est insérée à l'article 1 de la partie 6. Voir la procédure 6C.273 du Guide des approvisionnements.

OPTION 1 : (Utiliser cette option lorsque le soumissionnaire a jusqu'à l'attribution du contrat pour obtenir les attestations de sécurité nécessaires.)

- 1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) il doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, comme il est indiqué à la

partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) Le soumissionnaire doit fournir les noms de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés.

2. Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires »

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

OU

OPTION 2 : Utiliser cette option lorsque le soumissionnaire doit détenir les attestations de sécurité nécessaires à la date de clôture de la demande de soumissions.

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) Le soumissionnaire doit fournir les noms de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires »

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003 ou 2004 s'il y a lieu. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

(Consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) (<http://www.ciisd.gc.ca/text/main/toc-f.asp>) pour de plus amples renseignements. Insérer les clauses applicables fournies par la DSIC et joindre la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité en annexe.)

OU

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément au Besoin et à la Base de paiement de 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://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2010-01-11), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, du document 2010A (2010-01-11) ne s'appliquera pas aux paiements faits par carte de crédit à un point de vente.

Le paragraphe 09, Garantie, 2010A (2010-01-11) est modifié comme suit :

SUPPRIMER : La période de garantie sera de douze mois.

AJOUTER : La période de garantie sera de dix (10) ans, à l'exception des composants réglables, qui doivent avoir une garantie de cinq (5) ans.

À la section 28 – Code de Conduite pour l'Approvisionnement :

INSÉRER :

Code de Conduite et Attestations – Contrat

1. L'entrepreneur s'engage à se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement et à ses modalités. En plus de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, l'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités du présent article.
2. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans sa soumission ou dans le cadre du contrat, ne maintient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur ou ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Canada d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.
3. Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus et administrateurs, sont des affiliés à l'entrepreneur si :
 - a. l'entrepreneur ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
 - b. un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.
4. L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période d'exécution du contrat. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.
5. L'entrepreneur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra vérifier tous les renseignements fournis par l'entrepreneur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations ici précisées, en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
6. L'entrepreneur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.

7. L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, l'entrepreneur
-

atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
- b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du Code criminel du Canada, ou
- c. l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du Code criminel du Canada, ou
- d. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la Loi sur la concurrence, ou
- e. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou
- f. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi sur la taxe d'accise, ou
- g. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou
- h. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.

4. Durée du contrat

- 4.1 Tous les travaux doivent être exécutés au plus tard aux dates indiquées à l'annexe A.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

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, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Cette personne est chargée de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution, dans des conditions satisfaisantes, de ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur se verra payer un « prix ferme » ou un « prix de lot ferme », conformément à l'annexe A. Les droits de douane sont _____ (**insérer** « inclus », « exclus » **ou** « font l'objet d'une exception ») et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, sont exclues.

6.2 Clause du guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA C6000C (2007-05-25), Limite de prix

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

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article « Présentation des factures » des conditions générales. Chaque facture doit porter exclusivement sur des travaux déjà achevés.

Modalités de distribution des factures

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire de toutes les factures doit être envoyé tous les mois avant la fin du mois suivant :

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

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

8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (Insérer le nom de la province ou du territoire mentionné par le soumissionnaire dans sa proposition, le cas échéant)

9. 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.

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2010-01-11), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A – Besoin et Base de paiement
- d) Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- e) Arrangement en matière d'approvisionnement E60PQ-090004/xxx/PQ
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « , clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

10. Contrat de défense (s'il y a lieu)

Clause du guide des CCUA A9006C _____ (insérer la date) Contrat de défense

11. Clauses du guide des CCUA

Clause W0002D (2000-12-01) du Guide des CCUA – Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG
Clause W0003D (2000-12-01) du Guide des CCUA – Destination FOB en dehors des RERTG

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

12. Instructions d'expédition - livraison à destination

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

a) Rendus droits acquittés (DDP) (adresse de livraison), Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. L'entrepreneur doit effectuer le déchargement à destination.

13. Frais de transport

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

14 Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. Aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié que l'installation a été effectuée;
2. l'entrepreneur ou le destinataire identifié a la responsabilité d'organiser la première inspection sommaire avec le fournisseur;
3. l'inspection sommaire se tiendra dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de l'installation;
4. si la commande subséquente vise une installation par étapes, l'inspection sommaire se tiendra au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de chaque étape;
5. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit préparer, en collaboration avec l'offrant, la liste des travaux non conformes qui documente tous les problèmes dans tous les secteurs;
6. l'utilisateur ou le destinataire identifié 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 les travaux non conformes de moindre importance 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 les dates de livraison ou les dates d'achèvement dans les quatorze jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur ou le destinataire identifié;
9. l'entrepreneur doit en aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié. S'il est satisfait, l'utilisateur ou le destinataire identifié doit fournir à l'offrant une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits offerts. Le niveau minimum de service exigé est détaillé 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 non pas été endommagés lors de 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 encoches et les égratignures des meubles qui se sont produites pendant l'installation;
6. nettoyer le produit après son installation;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'apparence professionnelle en tout temps, ce qui signifie que tous les rebuts, les débris et autres déchets doivent être retirés aussi fréquemment que nécessaire et qu'une vérification finale doit être effectuée;
8. à l'achèvement de l'installation et sur demande de l'utilisateur identifié, l'offrant (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur identifié afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

Annexe A – Besoin et Base de paiement

EXEMPLE 1 – Prix unitaires fermes assorties de frais de % pour toute livraison et installation

Tableau I – Produits						
A	B		C	D	E	F
Produit	Description des produits uniformisés	Modèle no approuvé dans le cadre de l'AMA	Unité (chacune)	Quantité	Prix unitaire ferme proposé par le soumissionnaire	Total calculé (D x E) \$
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Coût des produits :						

Tableau II : Livraison								
A	D	H	I	J	K	L	M	N
Produit	Quantité	Obligatoire point de livraison	_____* Date de livraison A - M - J	Le soumissionnaire s'engage à respecter la date de livraison Oui/non ou propose A - M - J	_____* Délai de livraison ____heures**	Le soumissionnaire s'engage à respecter l'heure de livraison Oui/non ou propose ____heures**	Frais d'installation fermes proposé par le soumissionnaire % (de E)	% (de E)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
Coût total de la livraison								

Tableau III : Installation								
A	D	O	P	Q	R	S	T	U
Produit	Quantité	Obligatoire Emplacement de l'installation	_____* Date d'installation A - M - J	Le soumissionnaire s'engage à respecter la date d'installation Oui/non ou propose A - M - J	_____* durée de l'installation ____heures**	Le soumissionnaire s'engage à respecter l'heure d'installation Oui/non ou propose ____heures**	Frais d'installation fermes proposé par le soumissionnaire % (de E)	Total calculé (D x E x T) \$
1								
2								
3								
4								
5								
6								
Coût total de l'installation :								

Limitations relatives au quai de chargement :

L'UD doit indiquer les renseignements suivants, s'il y a lieu, sans toutefois s'y limiter :

1. Emplacement du quai de chargement : _____
2. Taille : _____
3. Plate-forme élévatrice (O/N) : _____
4. Type de plate-forme élévatrice (hydraulique, électrique, mécanique) _____
5. Renseignements particuliers en matière d'expédition (selon le cas) : _____

Évaluation du prix de la soumission			
1	Coût total des produits (tableau I)		\$
2	Coût total de la livraison (tableau II) :		\$
3	Coût total de l'installation (tableau III) :		\$
4	Prix total évalué (1 + 2 + 3)		\$
5	Taxes applicables (préciser) : TPS_____, TVH _____, TVQ_____:		\$
6	Prix total du contrat (4 + 5)		\$

Remarque à l'intention de l'UD : il s'agit d'instructions; les supprimer avant d'émettre la demande de soumissions.

1. L'utilisateur désigné doit remplir toutes les colonnes à l'exception de celles que doivent remplir les soumissionnaires. Modifiez le contenu au besoin.
2. Les soumissionnaires doivent remplir toutes les colonnes qui commencent par « Le soumissionnaire » ou « Les soumissionnaires ».
3. *L'utilisateur désigné doit indiquer si une exigence est obligatoire ou souhaitable.
4. **L'heure doit être précisée selon un format de 24 heures.
5. Exemple 1, colonnes J, Q, L et S : si la livraison ou l'installation est obligatoire, supprimer « ou propose _____ ».

IMPORTANT: L'utilisateur doit s'assurer que la Base de paiement de cette annexe est en accord avec la base de paiement à la partie 6, l'article 6.1 de la présente demande de soumissions et de contrat subséquent.

EXEMPLE 2 – Prix de lot ferme en plus des frais fermes de % pour la livraison et l'installation

Tableau I : Produit						
A	B		C	D	E	F
Produit	Description des produits uniformisés	Modèle no approuvé dans le cadre de l'AMA	Unité (chacune)	Quantité	Prix de lot ferme proposé par le soumissionnaire	Total calculé (D x E) \$
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Coût total des produits :						

Tableau II : Livraison								
A	D	H	I	J	K	L	M	N
Produit	Quantité	Obligatoire point de livraison	<div><div></div><div>Date de livraison A - M - J</div></div> *	Le soumissionnaire s'engage à respecter la date de livraison Oui/non ou propose A - M - J	<div><div></div><div>Délai de livraison ____heures**</div></div> *	Le soumissionnaire s'engage à respecter l'heure de livraison Oui/non ou propose _____ heures**	Frais d'installation fermes proposé par le soumissionnaire % (de E)	Total calculé (D x E x M) \$
1								
2								
3								
4								
5								
6								
Coût total de la livraison :								

Tableau III : Installation								
A	D	O	P	Q	R	S	T	U
Produit	Quantité	Obligatoire Emplacement de l'installation	_____* Date d'installation A - M - J	Le soumissionnaire s'engage à respecter la date d'installation Oui/non ou propose A - M - J	_____* durée de l'installation ____heures**	Le soumissionnaire s'engage à respecter l'heure de livraison Oui/non ou propose ____ heures**	Frais d'installation fermes proposé par le soumissionnaire % (de E)	Total calculé (D x E x T) \$
1								
2								
3								
4								
5								
6								
Coût total de l'installation :								

Limitations relatives au quai de chargement :

L'UD doit indiquer les renseignements suivants, s'il y a lieu, sans toutefois s'y limiter :

1. Emplacement du quai de chargement : _____

2. Taille : _____

3. Plate-forme élévatrice (O/N) : _____

4. Type de plate-forme élévatrice (hydraulique, électrique, mécanique) _____

5. Renseignements particuliers en matière d'expédition (selon le cas) : _____

Évaluation du prix de la soumission		
1	Coût total des produits (tableau I)	\$
2	Coût total de la livraison (tableau II) :	\$
3	Coût total de l'installation (tableau III) :	\$
4	Prix total évalué (1 + 2 + 3)	\$
5	Taxes applicables (préciser) : TPS_____, TVH _____, TVQ_____:	\$
6	Prix total du contrat (4 + 5)	\$

Remarque à l'intention de l'UD : il s'agit d'instructions; les supprimer avant d'émettre la demande de soumissions.

1. L'utilisateur désigné doit remplir toutes les colonnes à l'exception de celles que doivent remplir les soumissionnaires. Modifiez le contenu au besoin.
2. Les soumissionnaires doivent remplir toutes les colonnes qui commencent par « Le soumissionnaire » ou « Les soumissionnaires ».
3. *L'utilisateur désigné doit indiquer si une exigence est obligatoire ou souhaitable.
4. **L'heure doit être précisée selon un format de 24 heures.
5. Exemple 1, colonnes J, Q, L et S : si la livraison ou l'installation est obligatoire, supprimer « ou propose _____ ».

IMPORTANT: L'utilisateur doit s'assurer que la Base de paiement de cette annexe est en accord avec la base de paiement à la partie 6, l'article 6.1 de la présente demande de soumissions et de contrat subséquent.

Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);