

**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**

**Revision to a Request for a Standing Offer**  
**Révision à une demande d'offre à commandes**  
National Master Standing Offer (NMSO)  
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

**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

<b>Title - Sujet</b> Personal Storage Cabinets		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B8114-140130/A		<b>Date</b> 2013-10-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B8114-140130		<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>File No. - N° de dossier</b> pq424.B8114-140130	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-424-63747		
<b>Date of Original Request for Standing Offer</b> Date de la demande de l'offre à commandes originale		2013-10-22
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-12-02</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Duchesneau, Jean		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq424
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0406 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>		
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>		
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Acknowledgement copy required</b> <b>Accusé de réception requis</b>	<b>Yes - Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>No - Non</b> <input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8114-140130/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq424

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

B8114-140130

File No. - N° du dossier

pq424B8114-140130

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Cet amendement 001 est pour inclure l'invitation.**

## **Demande d'offres à commandes (DOC)**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

#### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

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

#### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

#### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Information additionnelle non associé avec les attestations

#### **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

##### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

##### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions relatives à la facturation

6. Assurances
7. Instructions relatives à la livraison
8. Instructions relatives à l'installation
9. Procédures à la suite de l'installation
10. Procédures relative aux travaux non conformes

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Déclaration générale du Besoin
- Annexe A-1 - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Dessin

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	6A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:  6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

#### **2.1 Besoin**

Pour établir une Offre à Commandes Individuelles et Régionale pour la fourniture, la livraison et l'installation d'armoires de rangement personnelles pour l'emplacement suivant :

- Complexe Tour Jean Edmonds Sud, 365 rue Laurier, Ottawa, Ontario.

Les offrants doivent répondre au besoin décrit dans l'Annexe – A et être en mesure de fournir les éléments demandés à l'échelle régionale au nom de Gestion des Installations, Citoyenneté et Immigration Canada.

La période de l'Offre à Commandes est d'une durée de un (1) an avec deux options de prolongation de un (1) an chacune pour la livraison et l'installation des biens, sur une base "selon la demande".

#### **2.2 Code de Conduite**

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec l'offre, à la date de

clôture de la demande d'offres à commandes, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration de l'offrant.

## **2.3 Accords Commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## **3. Compte rendu**

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

# **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

## **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### **1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

M1004T (2011-05-16) Condition du Matériel

M0019T (2007-05-25) Prix et (ou) Taux Fermes

## **2. Présentation des offres**

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **4. Lois applicables**

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

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

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre technique (3 copies papier et/ou 2 copies électroniques sur CD/DVD)

Section II : offre financière (1 copie papier et 1 copie électroniques sur CD/DVD)

Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

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

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

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

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

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B – Base de paiement, et conformément au point 4.1 de la partie 6B, dans le respect des exigences du présent appel d'offres. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les offrants doivent remplir les tableaux de tarification 1 et 2 du point 1 à l'Annexe B – Base de paiement.

L'offrant est requis de remplir la colonne "série" pour information seulement.

#### **Section III: Attestations**

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

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.



## 1.1 Évaluation technique

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.1.1.A	Critères Techniques Obligatoires (CTO)
CTO1	<p>CTO1.1 :</p> <p>Le produit des offrants doit avoir passé avec succès les sous-tests ANSI/BIFMA x 5.9 suivants pour le produit proposé dans Annexe B de cette invitation :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sous-test 4.3 et 4.4 de la section 4-Test de résistance de l'unité - ANSI/BIFMA x5.9-2012- Tests pour Mobilier de bureau-Unité d'entreposage</li><li>- Sous-test 5.4 et 5.6 de la section 5-Test de résistance de l'assemblage pieds/coulisses - ANSI/BIFMA x5.9-2004- Tests pour Mobilier de bureau-Unité d'entreposage</li><li>- Sous-test 9.4.4 de la section 9.4- Test de stabilité pour unités de type 1 avec éléments extensibles multiples - ANSI/BIFMA x5.9-2012- Tests pour Mobilier de bureau-Unité d'entreposage</li></ul> <p>CTO1.2 :</p> <p>Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans à la date de fermeture de l'invitation B8114-140130/A.</p> <p>CTO1.3 :</p> <p>Pour démontrer le respect du CTO1.1, les offrants doivent soumettre les rapports d'essais en version électronique, en format CD/DVD Adobe Acrobat version 7 ou précédente, ou format papier.</p>
CTO2	<p>CTO2.1:</p> <p>Les offrants doivent attester que tous les produits offerts se conforment aux spécifications de, et rencontre les exigences des tests détaillés dans l'Annexe "A".</p> <p>CTO2.2:</p> <p>Pour démontrer le respect du CTO2.1, les offrants doivent signer et dater la clause d'attestation de conformité des produits de la section 2.1, Partie 5 - Attestations de cette invitation en format papier.</p>
CTO3	<p>CTO3.1:</p> <p>Les offrants doivent soumettre les informations descriptives incluant au minimum les dimensions (longueur/profondeur, largeur, hauteur) pour l'item proposé dans l'annexe B de cette invitation en conformité avec les exigences de l'Annexe A.</p> <p>CTO3.2 :</p> <p>Pour démontrer le respect du CTO3.1, les offrants doivent soumettre les documents justificatifs en version électronique, en format CD/DVD Adobe Acrobat version 7 ou précédente, ou format papier.</p>

## 1.2 Évaluation financière

1.2.1	Critères Techniques Obligatoires (CTO)
CTO1	<p>CTO1.1</p> <p>L'offrant doit fournir les tableaux remplis 1 et 2 du point 1 de l'Annexe B- Base</p>

	<p>de paiement.</p> <p>CTO1.2 Pour démontrer le respect du CTO1.1, les offrants doivent soumettre leur tarification conformément à la partie 3, Section II – Offre financière de cette invitation en format papier.</p>
--	---

## 2. Méthode de sélection

- 2.1** Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada.

Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

## 1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## **2. Attestations additionnelles exigées avec l'offre**

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

### **2.1 Conformité des produits**

L'offrant certifie que tous les produits proposés sont conformes à l'ensemble des spécifications et qu'ils répondent aux critères d'essai énoncés à l'Annexe A.

---

Signature de l'entrepreneur

---

Date

### **2.2 Autorisation de distribution**

Lorsque l'offrant n'est pas le fabricant des produits proposés, mais que son offre propose les produits d'un fabricant, l'offrant doit être un marchand autorisé des produits du fabricant qu'il représente.

Dans le cadre de sa soumission, l'offrant doit de plus soumettre une lettre d'autorisation de la part du fabricant qu'il déclare représenter. La lettre doit être un original, doit porter l'en-tête du principal fabricant et doit confirmer que l'offrant est de fait un agent ou un distributeur autorisé.

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### **3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Un compte rendu détaillé et à jour de toutes les commandes subséquentes doit être conservé et présenté avec les informations suivantes :

- i) Le numéro de référence de la commande subséquente;
- ii) Un titre ou une brève description pour expliquer les détails de la commande subséquente (doit inclure au minimum les étages touchés et les numéros de modèle de chaque composant);
- iii) Le montant (TPS ou TVH en sus) spécifiée dans la commande subséquente (tel que la dernière mise-à-jour, le cas échéant);
- iv) Le montant total (TPS ou TVH en sus), détaillé dans la commande subséquente (tel que la dernière mise-à-jour, le cas échéant);
- v) Le début et la date d'achèvement de chaque commande subséquente;
- vi) L'état actuel de chaque commande subséquente, le cas échéant.

## **4. Durée de l'offre à commandes**

### **4.1 Période de l'offre à commandes**

La période visée pour des commandes subséquentes à cette offre à commandes est jusqu'à trois ans à partir de l'émission du contrat.

## **5. Responsables**

### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Jean Duchesneau

Adjoint Principal aux Achats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des Produits Commerciaux et de Consommation  
6B3, Place du Portage, Phase III

Téléphone : 819-956-0406  
Télécopieur : 819-956-5706  
Courriel : [jean.duchesneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jean.duchesneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

## **5.2 Chargé de projet (sera complété à l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

## **5.3 Représentant de l'offrant (à être complété par l'Offrant)**

Nom : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le secteur Gestion des Installations, Citoyenneté et Immigration Canada dans la région de la Capitale Nationale (RCN).

## **7. Procédures pour les commandes**

7.1 Les utilisateurs désignés doivent documenter leur opération d'achat basé sur les politiques et procédures contractuelle mises en place par le Conseil du Trésor;

7.2 Les commandes subséquentes autorisées doivent être faites en utilisant les formulaires identifiés à l'article 8 – Instrument de commande, dûment remplis;

7.3 Aucun frais engagés avant la réception d'une commande subséquente ou d'un document équivalent signé ne peuvent être imputés à cette offre à commandes;

7.4 Seuls les produits désignés dans la liste des prix (Annexe "B" de l'offre à commandes) sont autorisés pour les commandes subséquentes;

7.5 Si, par erreur ou omission l'utilisateur identifié ne parvient pas à appliquer le prix correctement comme indiqué dans la liste de prix ou l'applique incorrectement, il sera de la responsabilité du fournisseur d'en informer l'utilisateur désigné de toute erreur avant la livraison;

7.6 Toute modifications apportées à la commande subséquente doivent être confirmé par la délivrance d'un formulaire subséquent en conformité avec les termes et conditions de l'offre à commandes en vigueur au moment de la commande subséquente;

7.7 Les documents de la commande subséquente doivent faire référence à un numéro de demande interne unique et séquentiel;

7.8 Numérotation des commandes subséquentes payées par carte d'achat.

Aux fins de vérification, il est recommandé que l'utilisateur désigné utilise un système de numérotation séquentiel unique pour les commandes subséquentes payé par carte d'achat. Le format suivant est suggéré (XXX-AAMMJJ-SS). XXXX représentent les quatre derniers chiffres du numéro de carte de crédit; AAMMJJ représente la date de la commande et, SS représente un numéro séquentiel pour les commandes passées le même jour.

## **8. Instrument de commande**

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

## **9. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00\$ (taxes applicables incluses).

## **10. Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$ (le montant sera inséré à l'attribution du contrat), (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou six (6) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## **11. Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2013-04-25), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Déclaration générale du Besoin;
- f) l'Annexe A-1, Besoin;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*

## **12. Attestations**

### **12.1 Conformité**

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

### **12.2 Certificat de conformité des produits**

L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annexe A, Besoin. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits et les critères d'essai dans l'Annexe A. Il ne doit pas, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de l'Autorité contractante, se débarrasser de ces dossiers et de ces documents avant la date d'expiration du contrat ou de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du Canada et mettre à leur disposition les installations, les pièces d'essai, les échantillons et les documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés à l'Annexe A. L'entrepreneur doit faire parvenir les pièces d'essai et les échantillons aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du Canada.

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

### **13. Lois applicables**

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

### **14. Santé et Sécurité**

Lorsque la livraison aux étages se trouve dans une zone de construction, tous les employés de la livraison et d'installation doivent porter un casque et des bottes à embout d'acier avant d'être admis sur le site. Le client en informera l'entrepreneur.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Article 09 – La garantie des Conditions générales 2010A est modifiée comme suit :

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

**L'article 9, Garantie, des Conditions générales 2010A, est modifié par la suppression du paragraphe 2 au complet, qui sera remplacé par le paragraphe suivant :**

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un



autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne remboursera aucun de ces coûts.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, des Conditions générales 2010A, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

## **INSÉRER :**

### **Responsabilité**

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

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

**3.1.1 Sécurité avant livraison :** Le client doit être averti au moins 48 heures avant la livraison pour s'assurer que les dispositifs de sécurité appropriés sont mis en place

#### **3.2 Période du contrat**

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

### **4. Paiement**

#### **4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme. Les droits de douane sont compris, mais la TPS ou la TVH est en sus, le cas échéant.

#### **4.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-06), Limite de prix

#### **4.3 Paiement unique**

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

#### **4.4 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), Demande directe du ministère client

#### **4.5 Paiement par carte de crédit**

La carte de crédit suivante est acceptée : Visa et Mastercard and GOC Acquisition Card.

#### **5. Instructions pour la facturation**

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

L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

(a) l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement : JETC-365 Avenue Laurier, Gestion des Installations, Jean Edmonds Tour Nord, 3<sup>ième</sup> étage.

(b) une (1) copie doit être envoyée au responsable de l'offre à commandes identifié à la section intitulée « Responsables » dans le contrat.

#### **6. Assurances**

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

#### **7. Instructions pour la livraison**

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

rendus droits acquittés (DDP) Ottawa, (Ontario), selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial.

Jean Edmonds  
Tour Sud quai de chargement  
JETC, niveau B1,  
365 Avenue Laurier Ouest  
Ottawa, Ontario  
K1A 1L1

Les livraisons se font via le quai de chargement à l'adresse susmentionnée après les heures de travail seulement. L'installation peut se faire la même soirée si l'étage est prêt à recevoir; autrement il est possible que de la coordination soit nécessaire pour revenir chercher les armoires au niveau B2, les amener et les installer sur l'étage. Dans tous les cas, la livraison et l'installation se font après les heures selon les exigences du propriétaire du bâtiment.

#### **Échéancier provisoire pour l'année fiscale 2013-2014:**

**B2-100 armoires-immédiatement**

**JEN03-25 armoires-immédiatement**

**JEN16-100 armoires –avant le 31 Mars 2014**

**JEN10-95 armoires - avant le 31 Mars 2014**

**JEN07-75 armoires - avant le 31 Mars 2014**

**Sujet à changement, années subséquentes à confirmer.**

## **RESTRICTIONS DU QUAI DE CHARGEMENT**

- Relocalisation via le quai de chargement et les monte-charges des tours nord et sud.
- Toutes livraisons après les heures de travail (entre 17h01 et 6h59).
- Installations après les heures de travail selon les règlements du bâtiment (corridors et ascenseurs)
- Les ascenseurs n'ont pas de restriction en hauteur pour ces armoires, le transport peut se faire avec un camion 5 tonnes, grand fourgon, camion remorque etc.

## **8. Services d'installation**

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

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

## **9. Procédures suite à l'installation**

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

1. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée;
2. Le chargé de projet doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;

4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;

#### **10. Procédures relatives aux travaux non conformes**

Si des travaux non conformes sont découverts, les procédures suivantes doivent être respectées :

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

## **Annexe A**

### **DÉCLARATION GÉNÉRALE DU BESOIN**

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer les éléments prévus dans toutes les parties de l'Annexe A.

L'entrepreneur doit s'assurer que les biens et les services énoncés dans sa proposition sont entièrement conformes aux exigences de l'offre à commandes. Il doit notamment veiller à ce que les biens répondent à toutes les parties de l'Annexe A. Si, dans son offre, l'entrepreneur oublie certains biens ou services exigés pour répondre à l'ensemble des parties de l'Annexe A, il doit fournir, livrer puis installer les biens ou réaliser les services manquants sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada.

## **Annexe A-1**

### **BESOIN**

#### **ARMOIRES DE RANGEMENT PERSONNELLES**

##### **OBJET**

Fournir et livrer des armoires de rangement personnelles au quai de chargement Jean Edmonds tour sud, 365 rue Laurier, Ottawa, Ontario, Canada.

Installer les armoires de rangement personnelles par année fiscale, par projet basé sur une quantité approximative de 500 pour l'an 1 avec options de prolongation pour les années subséquentes de quantités approximatives de 500 pour l'an 2, 600 pour l'an 3.

##### **1.0 AMPLEUR DU BESOIN**

Le besoin d'armoires de rangement est basé sur un projet de 3 ans pour se conformer aux standards Milieu de travail 2.0 et s'applique aux environnements de travail normaux.

##### **EXIGENCES TECHNIQUES**

Les armoires de rangement doivent être en acier et satisfaire à toutes les exigences décrites ci-dessous.

##### **2.0 PUBLICATIONS APPLICABLES**

Les publications suivantes sont applicables :

2.1 American National Standards Institute (ANSI)  
ANSI/BIFMA X 5.9 American National Standard for Office Furnishings – Storage Units – Tests

2.2 La publication susmentionnée fait référence à l'édition la plus récente.

##### **3.0 TERMINOLOGIE**

3.1 Les armoires de rangement doivent correspondre au type suivant : armoire de rangement personnel.

3.2 Armoire de rangement personnel : désigne une armoire combinant deux ou plusieurs des éléments suivants : tiroir, portes, tablettes, espace destiné aux vêtements et articles personnels ainsi qu'au classement courant effectué à un poste de travail.

##### **4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES**

4.1 Fabrication – La qualité, le style, les matériaux et la fabrication doivent être uniformes et les armoires doivent être exemptes de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur utilisation ou à leur sécurité.

4.1.1 Les coins et les arêtes avec lesquels l'utilisateur, le public ou la personne responsable de l'entretien peuvent entrer en contact doivent être adoucis ou arrondis.

4.1.2 Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter parfaitement dans les ouvertures, et ce, sur tous les côtés des ouvertures.

4.2 Soudures – Les soudures doivent être solides et exemptes de criques et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses, d'aspect uniforme et exemptes d'écaillures, de fondants, de corps étrangers ou d'autres inclusions qui pourraient nuire à l'application de la couche primaire ou de la couche de finition.

4.2 Les pièces sujettes à l'usure doivent être remplaçables.

4.3 Les armoires doivent avoir de la ventilation en haut et en bas pour permettre une circulation d'air.

## **5.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES**

5.1 Coulisses – Toutes les armoires, sauf les classeurs verticaux, doivent être munies de quatre coulisses ayant un réglage vertical d'au moins 38 mm (1,5 po). Le réglage des coulisses doit se faire depuis l'intérieur du meuble.

5.2 Suspension – Le mécanisme de suspension des tiroirs doit permettre de les ouvrir jusqu'à ce que l'arrière du tiroir dépasse la face de l'armoire.

5.3 Dispositif de sécurité – Les classeurs latéraux ayant deux modules rétractables ou plus doivent être munis d'un dispositif de sécurité. Ce dispositif doit empêcher qu'un tiroir puisse être ouvert de plus de 63,5 mm (2 po) lorsque l'un des autres tiroirs n'est pas complètement refermé. Il doit être impossible d'ouvrir deux tiroirs en même temps.

5.4 Portes – Toutes les portes des armoires de rangement doivent avoir un angle d'ouverture minimal de 95°.

- a. Tablettes des armoires de rangement – Les tablettes doivent être réglables verticalement par incréments de 63,5 mm (2,5 po) maximum. Les tablettes d'une même armoire de rangement doivent être interchangeables et couvrir la pleine largeur et la pleine profondeur de l'armoire.
- b. Tiroirs – Les tiroirs doivent être en métal. Les tiroirs doivent s'auto fermer et être intégrer à l'intérieur d'un seul morceau.

5.7 Serrures – Chaque armoire doit être pourvue de deux (2) clés. Les serrures et les cylindres doivent être conçus pour être facilement installés ou remplacés par l'utilisateur sur place. Il doit être possible de changer les clés des serrures au moins 50 fois. Les serrures doivent être à broche (pin), à gorge (tumbler) ou à paillettes (wafer).

5.8 Armoires de rangement personnel – Toutes les armoires de rangement personnel doivent être munies d'une serrure à chaque porte et à chaque module rétractable. Toutes les serrures doivent être actionnées à l'aide d'une même clé et chaque armoire doit être pourvue de deux (2) clés. Les serrures et les cylindres doivent être conçus pour être facilement installés ou remplacés par l'utilisateur sur place. Il doit être possible de changer les clés des serrures au moins 50 fois.

5.9 Amortisseurs – Des amortisseurs doivent être installés au besoin afin d'atténuer le bruit lors de l'ouverture ou de la fermeture des portes et tiroirs.

5.10 Contrepoids – Des contrepoids doivent être installés sur toutes les armoires lorsque la norme ANSI/BIFMA x5.9 l'exige.

5.11 Composants métalliques – Le revêtement de tous les composants métalliques doit être à faible émission de composés organiques volatils (COV).

## **6.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES CONCERNANT LES REVÊTEMENTS**

6.1 Revêtements métalliques – Les composants métalliques doivent satisfaire aux exigences suivantes en matière de rendement :

6.1.1 Adhésion – Le degré d'adhésion des revêtements métalliques peints doit être d'au moins 4B, lorsque mis à l'essai conformément à la méthode B de la norme ASTM D 3359.

6.1.2 Stabilité des couleurs – Les revêtements ne doivent pas subir une altération des couleurs supérieure au niveau 4 sur l'échelle de gris lorsque testés suivant le paragraphe 3.3.2 ou 3.3.3 de la norme ANSI/NEMA LD-3 – Light Resistance.

6.1.3 Résistance aux rayures – Les revêtements doivent satisfaire aux exigences liées à la dureté de niveau H de la norme ASTM D3363.

## **7.0 EXIGENCES DE CONTRÔLE**

7.1.1 Tous les classeurs offerts dans le cadre de la présente demande de soumissions doivent subir avec succès tous les essais selon la norme ANSI/BIFMA x5.9 et doivent satisfaire à toutes les exigences de la présente description d'achat

7.1.2 Date des essais : Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans au moment de l'invitation B8114-140130/A.

7.1.3 Installation d'essai acceptable : Un laboratoire d'essai indépendant ou un laboratoire privé est acceptable, à condition d'être accrédité par un organisme national reconnu tel que le Conseil canadien des normes, l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou d'être inscrit sur la liste du Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

## **7.2 RAPPORT DES ESSAIS**

Les offrants doivent certifier que leurs produits sont conformes aux tests exigés.

## **8.0 IDENTIFICATION DU FABRICANT**

8.1 Chaque armoire doit porter la marque de commerce ou le nom du fournisseur inscrit de façon indélébile et lisible.

## **9.0 DESCRIPTION DU PRODUIT**

- Avec verrou
- Complètement intégrée
- Dimensions
  - Largeur: 597mm (23,5 po) - 610mm (24 po)
  - Profondeur: 584mm (23 po) - 610mm (24 po)
  - Hauteur: 1270mm (50 po) -1321mm (52 po)
- Disponible avec portes gauche ou droite

L'armoire ventilée doit avoir un compartiment pour le rangement de vêtements et d'articles personnels d'une largeur nominale de 203-254 mm (8-10 po) muni d'une porte de pleine hauteur qui peut être verrouillée. Ce compartiment est pourvu d'une tringle sur sa pleine largeur.

Le meuble doit avoir deux tiroirs classeurs munis de verrous. Les tiroirs classeurs doivent être conçus pour ranger des documents de formats lettre et légal et être munis d'un bloc d'arrêt pour



les dossiers. Les tiroirs doivent avoir une largeur nominale de 380 mm (15 po) et une profondeur intérieure d'au moins 496 mm (19,5 po). Tous les tiroirs doivent être munis de coulisses à extension complète.

Le compartiment de rangement supérieur doit avoir une largeur nominale de 380 mm (15 po) et être muni d'une porte qui peut être verrouillée et d'une tablette ajustable.

## **10.0 ATTRIBUTS ENVIRONNEMENTAUX OBLIGATOIRES**

10.1 Le fabricant a établi un programme concernant la gestion des déchets solides, a préparé un plan de réduction des déchets, a instauré un moyen de faire le suivi des progrès réalisés en vue de réduire les déchets et de les détourner de la décharge.

10.2 Le produit offert n'émet pas une quantité de formaldéhyde qui se solde par une concentration supérieure à  $0,5 \text{ mg/m}^3$  (dans l'air à l'intérieur) (voir ci-dessous).

10.3 Le produit offert n'émet pas une quantité de COV qui se solde par une concentration supérieure à  $0,5 \text{ mg/m}^3$  (dans l'air à l'intérieur) (voir ci-dessous).

10.4 Le produit offert est répertorié dans le document CCD-033 du Programme Choix environnemental sur les critères de certification concernant le mobilier et les systèmes de panneaux pour bureaux OU dans les Normes de certification Greenguard du Programme pour la qualité de l'air à l'intérieur Greenguard relatives aux produits à faible émission dans l'environnement intérieur.

10.5 Le fabricant est titulaire d'une certification ISO 9001 qui s'applique au lieu de fabrication du produit proposé.

10.6 Matériaux recyclés – Les armoires doivent être fabriquées en utilisant un minimum de 30 p. 100 de contenu recyclé en fonction du poids.

## **11.0 REVÊTEMENTS**

11.1 Les tirettes doivent être à angles sinueux ou intégrées et revêtues du même fini que l'armoire.

11.2 La peinture de finition de l'armoire doit être équivalente à graphite-gris foncé.

## Annexe B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1. Tableau de tarification et Prix évalué

##### 1.1 Tableau 1 – Biens

	Armoires de Rangement Personnelles			A	B	C	D
	Numéro de modèle	Séries	Année (A)	Quantité s totales estimée s*	Prix Unitaire Ferme Incluant l'installation	Prix Prolongé (AxB)	Prix Total (1C+2C+3C)
1			A1-2014	500			
2			Option A2-2015	500			
3			Option A3-2016	600			

\*Les quantités prévues ne sont qu'une approximation de l'exigence de bonne foi. Elles ne doivent pas être interprétés comme un engagement de la part du Gouvernement. Les quantités pourraient augmenter jusqu'à 20% du total des quantités estimées par an.

##### 1.2 Tableau 2 - Services

	Taux de % du prix total après les heures normales de travail (AHN)
Livraison**	

\*\* :

- Les services de livraison seront effectué après les heures normales de travail (AHN) (100%) et fera partie du prix évalué, et peuvent se produire séparément (pas la même nuit).
- L'installation pourrait être pendant les heures normales (HN) si le plancher est inoccupé et peut se produire séparément (pas le même jour/nuit).
- La majorité des installations seront après les heures normales (AHN) (à 90%).

##### 1.3 Prix Évalué

Le Prix Évalué sera calculé comme suit :

Prix Évalué = Prix Total (PT) + Livraison ((% AHN/100 x PT)

## 2 Tarification de l'Offre à Commandes

**2.1** Les mentions suivantes seront présentés dans ce format.

**2.1.1** Tableau 1 – Biens

Seul les colonnes suivantes du Tableau 1 – Biens seront ajoutées ici par le représentant de l'offre à commandes et feront partie de l'offre à commandes qui sera établie par la suite.

- Numéro de modèle(s)
- Série
- Année (A)
- Quantités totales estimées
- Prix Unitaire Ferme incluant l'installation

**2.1.2** Tableau 2 – Services

Toute les colonnes du Tableau 2 – Services seront ajoutées ici par le représentant de l'offre à commandes et feront partie de l'offre à commandes qui sera établie par la suite.

- Les heures normales de travail correspondent aux heures travaillées du lundi au vendredi de 7h00 à 17h00.
- Les heures après les heures normales de travail correspondent aux heures travaillées du lundi au vendredi de 17h01 à 6h59, les samedis, les dimanches et les jours fériés.

## ANNEXE C

### DESSIN

Les dimensions de ce dessin sont approximatives, reportez-vous l'Annexe A-1, Section 9.0 – Description du produit, pour les dimensions.

## PERSONAL TOWER

