

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Collaboration Area Furniture	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0209-140961/A	Date 2013-10-22
Client Reference No. - N° de référence du client PWGSC	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-015-8703	
File No. - N° de dossier WPG-3-36159 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-02	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nnadi, Chaz	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg015
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-6109 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA Property Facilities Management Ste 1650 635-8th Ave SW CALGARY Alberta T2P 3M3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Instructions d'expédition - livraison à destination
13. Frais de transport
14. Services d'installation
15. Procédures relatives aux travaux non conformes

Liste des annexes

- | | |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base du Paiement |
| Annexe C | Dessins |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Le soumissionnaire doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0209-140961/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg015

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

WPG-3-36159

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

	Critères techniques obligatoires (CTO)
CTO1	CTO 1.1 L'offre de produit doit répondre à l'exigence pleine et spécifications techniques détaillées à l'annexe A, et doit être en conformité avec les dessins à l'annexe C.
CTO2	CTO 2.1 Le soumissionnaire doit fournir des renseignements descriptifs démontrer la conformité avec les spécifications techniques de tous les articles de la section 5 de l'annexe A du présent règlement. Au minimum, l'information descriptive doit porter sur: <ol style="list-style-type: none"> 1 . Descriptions du produit et dimensions 2 . Dessins d'atelier 3 . Liste complète des pièces de 4 . Schémas d'installation détaillé précisant les élévations et les dimensions CTO 2.2 Documentation du produit renvoi et de tester les résultats / certifications standard et Matériel / finitions / couleur échantillons pour démontrer la conformité à la critères listés dans l'Annexe A , Énoncé des travaux , et à l'annexe C. Les renseignements descriptifs MTC2.1 doivent être soumises sur CD / format DVD écrit dans la version Adobe Acrobat PDF 7 ou plus. CTO 2.3 Le soumissionnaire doit présenter quatre (4) carte de couleur , montrant la gamme complète des couleurs et des options de finition disponibles pour les finitions métalliques et des échantillons de tissu. CTO 2.4 Le soumissionnaire doit soumettre une (1) carte de tissu à mailles . CTO 2.5 Le soumissionnaire doit présenter quatre (4) échantillons de placage de bois. CTO 2.6 Le tissu doit être certifié Green Guard. CTO 2.7 Subi et passé avec succès tous les tests prévus à l'annexe A - Description d'achat . L'essai doit être effectué au plus tard à la date de clôture de l' appel d'offres et pas plus de cinq (5) ans.
CTO3	Soumission, le soumissionnaire doit démontrer thier répond aux exigences décrites à l'annexe A par terminé la certification à la partie 5, l'article 1.3.

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

1.2.1 Critères financiers obligatoires

	Critères financiers obligatoires (CFO)
CFO1	CFO 1 Le soumissionnaire doit compléter dans son intégralité - Annexe B - Base de paiement

2. Méthode de sélection

- 2.1** Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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. 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 de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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/liste/inelig.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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

1.3 Conformité de Produit

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

L'entrepreneur certifie que tous les produits offerts conformes et continueront à être conformes pour la durée du Contrat, à toute les spécifications aux annexes A et C, et rencontrent les exigences d'essais détaillés à la partie 7 de l'annexe A.

Signature de l'entrepreneur

Date

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Le soumissionnaire doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

2. Besoin

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* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/ach-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.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

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

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2013-04-25) est modifié en supprimant sous-section 2 au complet et remplacé comme suit :

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

INSÉRER : La période de garantie sera de cinq (5) ans pièces et main d'oeuvre.

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2013-04-25) est modifié en supprimant sous-section 2 au complet et remplacé comme suit :

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 aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mai inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Chaz Nnadi
Spécialiste de l'approvisionnement, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Region Western
100-167 Lombard Ave., Winnipeg, Manitoba, R3C 2Z1

Téléphone: 204-983-6109
Télécopieur: 204-983-7796
Courriel: chiazon.nnadi@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : nomera avis d'attribution du contrat

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____

Titre: _____

Organization: _____

Address: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B, Base du Paiement, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane _____ sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.3 Paiement unique

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

6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7. Instructions relatives à la facturation

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

2.Les factures doivent être distribuées comme suit:

a.L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b.Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base du Paiement
- f) Annexe C, Dessins;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

11. **Clauses du Guide des CCUA**

11. **Clauses du Guide des CCUA**

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

G1005C (2008-05-12) Assurances

12. **Shipping Instructions - Delivery at Destination**

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

- (a) rendus droits acquittés (DDP) Calgary (Alberta) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

13. **Transportation Costs**

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via la méthode de transport spécifiée dans le contrat 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.

13.1 **Shipping Instructions - Delivery at Destination**

Endroit:

Office National de l'énergie

517-10th Avenue S.W

Calgary, Alberta T2P 0X8

14. **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 responsable technique, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le responsable technique (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.

15. Procédures relatives aux travaux non conformes

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

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

Fournir, livrer et installer du mobilier dans une aire de collaboration, conformément aux documents du dossier de l'appel d'offres pour du mobilier dans une aire de collaboration.

1.1 Documents relatifs au mobilier pour une aire de collaboration

Les documents de la DP relatifs au mobilier pour une aire de collaboration comprennent les annexes A (sièges); B (tableaux); C (divers); et D (feuilles de soumissions, dessins du plan proposé du mobilier).

1.2 Accès au site

Les proposants doivent coordonner l'accès au site pour l'installation en vue des travaux prévus dans le cadre de la présente DP avec le gestionnaire de projet de TPSGC. Le proposant ne peut entrer directement en contact avec l'entrepreneur général ou ses sous-traitants pour coordonner l'accès au site à moins d'avoir discuté de cette demande d'accès au site avec le gestionnaire de projet de TPSGC et d'avoir reçu une autorisation écrite dans le cadre du présent contrat.

1.3 Exécution des travaux

Les proposants n'auront pas le contrôle exclusif du site et devront coordonner leur installation avec les autres entrepreneurs et sous-traitants qui travailleront sur le site durant la même période. La sécurité sur le site incombera à l'entrepreneur principal, autre que le proposant, dans le cadre de la présente DP. Le proposant doit exécuter les travaux conformément aux exigences de l'entrepreneur principal désigné en ce qui concerne la sécurité sur le site.

2. Livraison, entreposage, manutention et installation**2.1 La livraison sur le site et l'installation doivent se faire entre le 1^{er} avril et le 31 mai 2014.**

TPSGC ne remboursera pas les coûts d'entreposage du proposant à l'entrepôt du fournisseur avant le 1^{er} avril 2014. Toutefois, si le site du projet n'est pas prêt pour l'installation des composants avant le 1^{er} mai 2014, TPSGC paiera les coûts d'entreposage associés à ce retard, à condition que les composants soient entreposés à Calgary.

- a. Le proposant doit fournir un coût unitaire pour l'entreposage du mobilier, au cas où le projet serait retardé, après la date de clôture de l'appel d'offres.

2.2 La livraison et l'installation peuvent se faire durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi entre 8 h et 17 h). TPSGC ne paiera pas le taux des heures supplémentaires si le proposant ne réussit pas à installer le mobilier dans les délais spécifiés en 3.1 ci-haut.

- a. Toutefois, si TPSGC demande au proposant de travailler après les heures normales de travail, une modification au contrat pourrait être négociée.

2.3 Le proposant doit livrer les pièces des composants dans les boîtes et emballages d'origine sur le site; de plus, les étiquettes doivent être intactes. Le proposant peut utiliser l'espace du Centre de conférence pour l'entreposage sécurisé des matériaux. Les autres aires sécurisées sur les lieux loués, y compris la rampe de chargement, ne peuvent être utilisées par le proposant pour organiser, assembler ou entreposer les composants, car ces aires seront utilisées par les autres entrepreneurs.

2.4 Le proposant peut prendre des dispositions pour l'entreposage des composants et planifier la livraison, en différentes étapes, afin de faciliter l'exécution des travaux.

3. Exécution des travaux

- | | | |
|-------------|---|--|
| Préparation | - | Confirmer l'emplacement exact de toutes les pièces des composants. |
| | - | Confirmer que toutes les pièces des composants sont disponibles et prêtes pour l'assemblage. |
| | - | Avant le 1 ^{er} avril 2014 |
| Assemblage | - | Assembler les unités conformément aux instructions écrites du fabricant. |
| | - | L'assemblage et l'installation devront se faire durant les heures normales de travail et dans les délais prévus par le gestionnaire de projet. |
| | - | Du 1 ^{er} avril au 1 ^{er} mai 2014 |
| Réglage | - | Effectuer les derniers réglages pour assurer un fonctionnement adéquat des composants assemblés. |
| | - | Avant le 31 mai 2014 |

5. Adresse de livraison

Office national de l'énergie
Immeuble Centre 10
517, 10^e Avenue, S.-O.
Calgary (Alberta)
T2R 0A8

6. EXIGENCES OBLIGATOIRES

6.1 Exigences techniques

Le proposant doit présenter les éléments qui suivent avec sa soumission :

- a) Le produit offert doit respecter toutes les spécifications techniques et être conforme aux dessins de chaque annexe et à toutes les exigences obligatoires expliquées en détail dans la DP, à la date de clôture de la période de soumission.
- b) Tous les produits doivent être neufs.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0209-140961/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg015

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

WPG-3-36159

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6.2 Le proposant doit ajouter le nom du fabricant, la marque de commerce, le numéro de série et la date de fabrication de tous les articles fournis. Ces derniers doivent être marqués de manière permanente à un endroit discret sur tous les meubles (c.-à-d. sous le siège ou sous la surface de travail).

Les étiquettes doivent respecter les exigences de la norme CAN/CGSB-44.277.

ANNEXE « B »**BASE DU PAIEMENT**

- Les proposant doivent fournir des propositions conformément aux rayonnages de distribution demandés.
- Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, rendu droits acquittés (DDP). L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, des frais d'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.
- La TPS, s'il y a lieu, n'est pas comprise et doit figurer séparément dans toute facture subséquente. Le paiement s'effectuera conformément aux prix établis ci-dessous.

Table A - Soumission - mobilier pour l'aire de collaboration de l'ONE				
Article	Emplacement	N ^{bre} d'unité	Coût unitaire	Coût total
Siège pour coin-dé				
1- Causeuse	Galerie C-204	8	_____ \$	_____ \$
	Salle de ré 216	1	_____ \$	_____ \$
	Bibliothèque 220	4	_____ \$	_____ \$
	Aire de collaboration 304	3	_____ \$	_____ \$
	Corridor C- 311	1	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 312	1	_____ \$	_____ \$
	Aire de repos 352	1	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 375	1	_____ \$	_____ \$
	Aire de collaboration 385	2	_____ \$	_____ \$
	Corridor C-501	1	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 529	1	_____ \$	_____ \$
Sous-total				
Fauteuil				
2- Fauteuil	Salle de ré 216	2	_____ \$	_____ \$
	Corridor C-323	6	_____ \$	_____ \$
	Aire de collaboration 423	4	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 529	1	_____ \$	_____ \$
Sous-total				
3- Fauteuil	Ré 401	4	_____ \$	_____ \$
Sous-total				
Tabourets hauts				
4- Tabouret haut remboursé	Bibliothèque 220	7	_____ \$	_____ \$
	Corridor C-305	2	_____ \$	_____ \$
	Corridor C-306	2	_____ \$	_____ \$
	Corridor C-309	1	_____ \$	_____ \$
	Corridor C-323	6	_____ \$	_____ \$

	Bureau à aire ouverte 501	6	_____ \$	_____ \$
Sous-total				
5- Tabouret bas rembourré	Bibliothèque 220	1	_____ \$	_____ \$
Sous-total				
6- Tabouret haut en polymère	Cuisinette 226	4	_____ \$	_____ \$
	Cuisinette 359	20	_____ \$	_____ \$
	Cuisinette 490	9	_____ \$	_____ \$
	Cuisinette 550	12	_____ \$	_____ \$
Sous-total				
7- Tabouret bas en polymère	Cuisinette 226	12	_____ \$	_____ \$
	Cuisinette 359	24	_____ \$	_____ \$
	Cuisinette 490	24	_____ \$	_____ \$
	Cuisinette 550	14	_____ \$	_____ \$
Sous-total				_____ \$
Chaise à accoudoir-tablette				
8- Grande chaise à accoudoir-tablette	Galerie C-204	4	_____ \$	_____ \$
	Salle d'audience 210	16	_____ \$	_____ \$
	Bibliothèque 220	2	_____ \$	_____ \$
Sous-total				
9- Petite chaise à accoudoir-tablette	Aire de collaboration 304	5	_____ \$	_____ \$
	Aire de collaboration 385	5	_____ \$	_____ \$
	Aire de repos 429	3	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 528	3	_____ \$	_____ \$
Sous-total				_____ \$
10- Sièges modulaires avec table				
4 sections avec table	Aire de collaboration 354	1	_____ \$	_____ \$
3 sections avec table	Corridor C-309	1	_____ \$	_____ \$
3 sections avec table	Bureau à aire ouverte 473	1	_____ \$	_____ \$
3 sections avec table	Bureau à aire ouverte 528	1	_____ \$	_____ \$
Sous-total				
			Total	_____ \$

Table B - Soumission - mobilier pour l'aire de collaboration de l'ONE Tables				
Article	Emplacement	N ^{bre} d'unité	Coût unitaire	Coût total
1- Grandes tables de salon				
	Galerie C-204	4	_____ \$	_____ \$
	Salle de ré 216	1	_____ \$	_____ \$
	Bibliothèque 220	2	_____ \$	_____ \$
	Aire de collaboration 304	1	_____ \$	_____ \$
	Corridor C- 311	1	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 312	1	_____ \$	_____ \$
	Coin-salon 352	1	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 375	1	_____ \$	_____ \$
	Aire de collaboration 385	1	_____ \$	_____ \$
	Ré 401	1	_____ \$	_____ \$
	Aire de collaboration 423	1	_____ \$	_____ \$
			Sous-total	_____ \$
2- Petites tables de salon				
	Aire de collaboration C-323		_____ \$	_____ \$
	3			
	Aire de ré 401	2	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 529	1	_____ \$	_____ \$
Sous-total				_____ \$
3- Tables pour cuisinette - hautes, rondes				
	Cuisinette 226	3	_____ \$	_____ \$
	Cuisinette 359	5	_____ \$	_____ \$
	Cuisinette 490	3	_____ \$	_____ \$
	Cuisinette 550	3	_____ \$	_____ \$
			Sous-total	_____ \$
4- Tables pour cuisinette - basses, carré				
	Cuisinette 226	2	_____ \$	_____ \$
	Cuisinette 359	6	_____ \$	_____ \$
	Cuisinette 490	6	_____ \$	_____ \$
	Cuisinette 550	4	_____ \$	_____ \$
			Sous-total	_____ \$
Total				_____ \$

Soumission - mobilier pour l'aire de collaboration de l'ONE Postes de travail temporaires et cloisons de poste de travail				
Article	Emplacement	N ^{bre} d'unité	Coût unitaire	Coût total
1 Postes de travail temporaires				
Rangé simple de 2	Bureau à aire ouverte 520	1	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 528	1	_____ \$	_____ \$
Rangé simple de 3	Bureau à aire ouverte 303 x 2	2	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 364	1	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 451	1	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 520	1	_____ \$	_____ \$
Rangé simple de 4	Corridor C-309	1	_____ \$	_____ \$
Rangé double de 3	Bureau à aire ouverte 528	1	_____ \$	_____ \$
Rangé double de 4	Corridor C-309	1	_____ \$	_____ \$
Sous-total				_____ \$
2 Cloisons de poste de travail				
	Collaboration 304	1	_____ \$	_____ \$
	Collaboration 354	1	_____ \$	_____ \$
	Collaboration 385	1	_____ \$	_____ \$
	Aire de collaboration 423 x 2	1	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 425 x 2	1	_____ \$	_____ \$
	Bureau à aire ouverte 528	1	_____ \$	_____ \$
Sous-total				_____ \$
Total				_____ \$

Résumé des barèmes de prix		
Item	DESCRIPTION	PRIX
1	Table A	\$ _____
2	Table B	\$ _____
3	Table C	\$ _____
	TOTAL PRIX EVALUE	\$ _____

*Si, après livraison et acceptation, l'article est jugé inférieur aux spécifications de rendement minimales, il sera retourné au fournisseur, à ses frais, et le contrat sera résilié pour manquement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0209-140961/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg015

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

WPG-3-36159

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »

DESSINS

*** voyez les dessins ci-joint ***