

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

**REQUEST FOR 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**

<b>Title - Sujet</b> SINGLE SEAT LOUNGE CHAIR W/TABLET		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 45045-130088/A	<b>Date</b> 2013-12-13	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 000001706		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-968-64177		
<b>File No. - N° de dossier</b> pq968.45045-130088	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-01-27</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dale, Evonne		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq968
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1269 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130088/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq968

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

000001706

File No. - N° du dossier

pq96845045-130088

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

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

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **Liste des annexes**

- |          |                |
|----------|----------------|
| Annexe A | Besoin         |
| Annexe B | Barème de prix |

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

### **2. Besoin**

Le département de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au nom de Statistique Canada a un besoin pour la fourniture, livraison et installation de Fauteuil individuel a siège rembourré et muni d'une tablette tel que détaille a l'annexe A – Besoin, pour livraison a Ottawa, ON.

### **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 : cent-vingt (120) jours

### **2. Présentation des soumissions**

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

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

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

Section I :        Soumission technique : Deux (2) copies papier et deux (2) copies électroniques sur CD ou DVD.

Section II :        Soumission financière: Une (1) copie papier et une (1) copie électroniques sur CD ou DVD.

Section III :        Attestations : Une (1) copie papier.

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

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

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

- a)        utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec barème de prix à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) 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**

<b>1.1.1.A</b>	<b>Mandatory Technical Criteria (MTC)</b>
----------------	---

<b>MTC1</b>	<u>MTC 1.1</u>  Les produits du soumissionnaire doivent répondre à toutes les spécifications énoncées à l'annexe A.
	<u>MTC 1.2</u>  Pour démontrer la conformité à la spécification MTS1.1, les soumissionnaires doivent remplir et soumettre la Certification de la conformité du projet à la partie 5.
	<u>MTC 1.3</u>  Le soumissionnaire doit soumettre des dessins d'atelier comprenant, au minimum, les dimensions (longueur, largeur et hauteur dans l'annexe A - Besoin) du produit proposé à l'annexe B.

## **1.2 Évaluation financière**

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

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1 Clause du Guide des CCUA A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires**

## **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/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 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.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

### **2.2 Conformité des produits**

Le fournisseur certifie que tous les produits proposés sont conformes à l'ensemble des spécifications et qu'ils répondent aux critères d'essai énoncés dans la partie 6, Annexe A.

---

Signature du fournisseur

---

Date

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Le département de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au nom de Statistique Canada a un besoin pour la fourniture, livraison et installation de Fauteuil individuel a siège rembourré et muni d'une tablette tel que détaille a l'annexe A – Besoin, pour livraison a Ottawa, ON.

### **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/acho-fra.jsp>)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**



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

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

**INSÉRER** : La période de garantie d'une période de dix (10) ans sauf les composants ajustables, qui doivent avoir une garantie minimum de cinq (5) ans

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2011-05-16) est modifié comme suit :

**SUPPRIMER** : l'article 2 au complet.

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

Les livrables dans les quantités suivantes sont nécessaires:

- 1) Quantité 98ch sur ou avant le 17 mars, 2014
- 2) Quantité 98ch sur ou avant le 31 mars, 2014.

La livraison et l'installation doivent être complétée durant les heures normal de travail. (Définit comme étant du lundi au vendredi, 08h00 à 16h00)

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Evonne Dale  
Agente d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
DPCC  
11 Laurier St, Gatineau, QC

Téléphone : 819-956-1269  
Télécopieur : 819-561-0916  
Courriel : evonne.dale@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 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est : (sera fourni lorsque le contrat sera octroyé)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_.

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## **5.3 Représentant de l'entrepreneur (A être complété par le soumissionnaire)**

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de fax : \_\_\_\_\_

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 prix de lot ferme précisé dans le contrat, 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.

## **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 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.

**8.2** 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.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, 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 – bien (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Barème prix

e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### **11. Clauses du *Guide des CCUA***

A9068 (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

G1005C (2008-05-12) Assurances

#### **12. Instructions d'expédition**

Expédie à :     Statistique Canada  
                     Shipping & Receiving  
                     Jean-Talon Bldg (B1W21)  
                     Parkdale Avenue Loading Dock  
                     Ottawa, ON  
                     K1A 0T6

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

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

#### **13. Services d'installation**

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

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

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

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

1. L'entrepreneur doit aviser le 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``**

**BESOIN**

**VOIR WORD DOCUMENT CI-JOINT**

## **ANNEXE "B"**

### **BAREME DE PRIX**

**Annexe A – Demande de  
FAUTEUIL INDIVIDUEL À SIÈGE REMBOURRÉ ET MUNI D'UNE TABLETTE**

**1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

- 1.1 La présente spécification concerne la fourniture, la livraison et l'installation de fauteuils rembourrés dans les aires communes ouvertes.
- 1.2 Tous les produits doivent être neufs.

**2. RÉFÉRENCES**

- 2.1 American National Standards Institute (ANSI) / Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International)
  - 2.1.1 ANSI/BIFMA x 5.4 – American National Standard for Office Furnishings – Lounge Seating – Tests.
  - 2.1.2 ANSI/BIFMA M7.1 – American National Standard for Office Furnishings – Standard Test Method for determining VOC Emissions from Office Furniture Systems, Components and Seating.
- 2.2 California Department of Consumer Affairs  
California Technical Bulletin 117 – Requirement Test Procedure and Apparatus for Testing the Flame Retardance of Resilient Filing Materials used in Upholstered Furniture
- 2.3 Association of Contract Textiles (ACT) Voluntary Performance Guidelines
- 2.4 Office des normes générales du Canada (ONGC)
- 2.5 FSC (Forest Stewardship Council)

**NOTA : Les renvois aux publications ou méthodes d'essai susmentionnées désignent la publication la plus récente, sauf indication contraire.**



### 3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT

- 3.1 Les produits finis doivent être stables et uniformes en ce qui concerne la qualité, le style, les matériaux et la fabrication. Ils doivent également être propres et exempts de toute défectuosité qui pourrait avoir une incidence sur l'aspect, la fonctionnalité et la sécurité.
- 3.2 Les surfaces externes doivent être lisses, et tous les rebords doivent être arrondis et/ou biseautés. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes de rebords pointus, de bavures et de tout autre danger pour la sécurité.

### 4. EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

- 4.1 Tous les essais ANSI/BIFMA seulement doivent être réalisés dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et/ou un laboratoire privé sont acceptables, à condition que ledit laboratoire soit agréé par un organisme national reconnu, comme le Conseil canadien des normes, l'A2LA (*American Association for Laboratory Accreditation*), ou qu'il fasse partie du Programme d'acceptation de laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- 4.2 Sièges – Tous les sièges doivent respecter les exigences de la présente spécification et les niveaux d'acceptation des essais de rendement décrits dans ANSI/BIFMA x 5.4.
- 4.3 Inflammabilité – Toutes les composantes applicables doivent se conformer au *California Technical Bulletin 117*.
- 4.4 Rembourrage – Le tissu utilisé pour rembourrer les fauteuils doit au minimum répondre aux lignes directrices énoncées dans le document *ACT Voluntary Performance Guidelines* en ce qui concerne le rembourrage, et il doit respecter les exigences applicables relatives aux essais et aux niveaux acceptables.

### 5. PRODUITS

#### SIÈGES :

##### MATÉRIAUX ET COMPOSANTES DES SIÈGES

#### 5.1 Tissu :

- 5.1.1 Le tissu doit répondre aux exigences suivantes à l'égard des catégories de la publication *ACT Voluntary Performance Guidelines* : dégorgement par frottement humide et à sec (*Wet + Dry Crocking*), propriétés physiques (*Physical Properties*), inflammabilité (*Flammability*) et solidité de la couleur à la lumière (*Colorfastness to Light*).
- 5.1.2 Le tissu du fauteuil proposé doit avoir une cote de résistance à l'abrasion de 75 000 cycles de va-et-vient (*DR*) ou plus.

5.1.3 Le tissu doit être au moins deux crans au-dessus de la qualité standard la plus faible du fabricant, comme publié dans le guide des prix du fabricant.

5.1.4 L'option de tissu résistant aux taches doit être offerte.

5.1.5 Tous les finis et les couleurs et motifs de tissu sont à déterminer par le Statistique Canada en fonction de la gamme complète du fabricant.

5.1.6 Les motifs doivent être alignés aux coutures.

## 5.2 Base/cadre exposé :

5.2.1 Fini métallique.

5.2.2 Les composantes peintes doivent avoir un revêtement en poudre.

5.2.3 Le bois plein ou le placage de bois doit avoir reçu l'homologation du FSC (*Forest Stewardship Council*), ce qui nécessite un certificat de chaîne de traçabilité du FSC (*Chain of Custody Certificate*).

## 5.3 Matériau du siège et du dossier :

5.3.1 Tissu

5.3.2 Le bois plein ou le placage de bois doit avoir reçu l'homologation du FSC (*Forest Stewardship Council*). Il doit avoir un fini transparent et être exempt de nœuds non adhérents.

## 5.4 Dessin au trait :

5.4.1 Reportez-vous au dessin au trait à l'annexe B.

# 6. SIÈGE

## Description :

6.1 Fauteuil individuel a siège rembourre et muni d'une tablette.

6.2 Cadre extérieur rembourré fermé.

6.3 Les coussins du dossier et du siège doivent être fixés ou munis d'attaches Velcro.

6.4 Entièrement rembourré pour un style élégant.

6.5 Doit avoir au moins deux roulettes et deux pattes, ou quatre roulettes, dont deux à blocage.

6.6 L'accoudoir doit être droit de l'extérieur et avoir un profil aux lignes pures.

6.7 Le fauteuil doit avoir un accoudoir-tablette universel ajustable ou rotatif pour les gauchers et les droitiers.

Finis :

6.8 Les pattes doivent avoir un fini métallique, bois ou placage de bois.

6.9 La surface de l'accoudoir-tablette doit avoir un fini en bois, en placage de bois ou laminé, avec un matériau de rebord agencé.

Dimensions :

6.10 Dimensions générales : min. de 711 mm de largeur à un max. de 813 mm de largeur x min. de 610 mm de profondeur à un max. de 806 mm de profondeur x min. de 737 mm de hauteur à un max. de 806 mm de hauteur (min. de 28 pouces de largeur à un max. de 32 pouces de largeur x min. de 24 pouces de profondeur à un max. de 31  $\frac{3}{4}$  pouces de profondeur x min. de 29 pouces de hauteur à un max. de 31  $\frac{3}{4}$  pouces de hauteur) +/- 13 mm (1/2 pouce).

6.11 La hauteur du siège doit être de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po) au-dessus du plancher fini.

## **7. ÉCHANTILLONS ET FINIS DEMANDÉS**

7.1 Quatre échantillons de tissus doivent être fournis pour montrer la gamme complète de couleurs. Trois de ces échantillons doivent être en tissus antitaches, et le quatrième doit être en tissu recyclé à 100 %.

7.2 Quatre échantillons de bois ou de placage de bois doivent être proposés, ainsi que tous les échantillons métalliques.

## **8. ÉTIQUETAGE**

8.1 Toutes les fauteuils doivent avoir un étiquetage permanent et lisible indiquant le code du produit et la date de fabrication, ou encore la date d'expiration de la garantie.

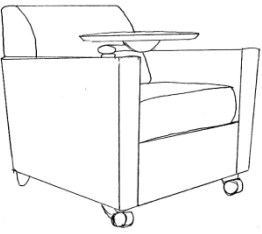
## **9. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES**

9.1 Le fabricant est certifié ISO 14001.

9.2 Tous les produits proposés ont reçu la certification Greenguard ou l'équivalent (autrement dit, les soumissionnaires doivent fournir la preuve que les produits ont été testés pour que leurs émissions de formaldéhyde et de COV soient aux niveaux exigés pour respecter les normes Greenguard).

- 9.3 La base de la surface de travail doit être composée de matériaux recyclés dans une proportion de 50 %, et la colle doit être à base d'eau à 100 %.
- 9.4 Toutes les surfaces métalliques doivent être revêtues d'une peinture en poudre.
- 9.6 Tout l'emballage doit être recyclable, et un processus doit être en place pour assurer le recyclage de tous les déchets.

ANNEXE B  
BAREME DE PRIX

	<b>Barème de Prix</b>
	<p>Soumissionnaire doit soumissionner un prix total de lot ferme pour la fourniture, la livraison et l'installation des fauteuils individuel a siège rembourré et muni d'une tablette.</p> <p>-----</p> <p><b>Prix pour les produits, la livraison et l'installation en dollars Canadiens,</b> Taxe(s) applicable(s) excluse(s)</p> <p>\$ _____</p> <p>TAXE(S) APPLICABLE(S) \$ _____</p> <p>TOTAL \$ _____</p>

Date de livraison offerte: \_\_\_\_\_