

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

Title - Sujet FILE CABINETS - CLASSEURS	
Solicitation No. - N° de l'invitation H1020-132821/A	Date 2013-12-13
Client Reference No. - N° de référence du client H1020-132821	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$\$Q-419-64175	
File No. - N° de dossier pq419.H1020-132821	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-27	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Gauthier, Claire	Buyer Id - Id de l'acheteur pq419
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0938 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5706
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

H1020-132821/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pq419H1020-132821

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq419

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.

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 Santé Canada a un besoin de procurer 59 classeurs en métal à tablette fixes à sept (7) modules de hauteur avec des tablettes qui se barre, pour livraison à Ottawa, Ontario pour le 31 mars, 2014.

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 (3 copies papier) et 1 copie électronique CD.

Section II : Soumission financière (1 copie papier) et 1 copie électronique sur CD

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le 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

CRITÈRES OBLIGATOIRES	RESPECTÉS – OUI	RESPECTÉS – NON
<p>CT1</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux références du passé de classeurs fournis similaires aux produits spécifiés de l'exigence à l'annexe A. Pour démontrer les critères du CT1, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de la personne-ressourceb) Nom de l'entreprise/nom du servicec) Numéro de téléphone ou de cellulaire/adresse de courriel si possibled) Description des travaux <p>*L'information doit être fournie soit dans un document PDF ou Word sur un disque compact ou format DVD.</p>		
<p>CT2</p> <p>Le soumissionnaire doit satisfaire aux spécifications de l'exigence à l'annexe A.</p> <p>Pour démontrer la conformité du CT2, le soumissionnaire doit remplir et soumettre la certification de conformité de produit à la partie 5.</p>		
<p>CT3</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un dessin d'atelier du classeur proposé basé sur l'ensemble du cahier des charges conformément à l'exigence de l'annexe A.</p> <p>Le dessin d'atelier doit être fourni en format PDF sur un CD ou format DVD.</p>		

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 fautive, 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) 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.

2.1 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 Santé Canada a un besoin de procurer 59 classeurs en métal à tablette fixes à sept (7) modules de hauteur avec des tablettes qui se barre, pour livraison à Ottawa, Ontario pour le 31 mars, 2014.

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.

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard 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 :

Claire Gauthier
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
DPCC
11 Laurier St, Gatineau, QC

Téléphone : 819-956-0938
Télécopieur : 819-561-0916
Courriel : claire.gauthier@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 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 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 de prix;
- d) 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 : Santé Canada
CSB Facilities Management
51 Chardon Driveway A. L. 1701C
Tunney`s Pasture
Ottawa, ON
K1A 0K9

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. Procédures relatives aux travaux non conformes

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

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

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 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.

ANNEXE A

BESOIN

1. OBJET

1.1 La présente description d'achat concerne les classeurs à tablettes fixes conçus pour être utilisés par les employés du gouvernement fédéral dans un environnement de gestion des documents.

Les classeurs à tablettes fixes visés par la présente description d'achat doivent être faits d'acier et doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans le présent document.

Les exigences contenues dans la présente description d'achat correspondent aux caractéristiques minimales qui seront acceptées dans le cadre de la présente demande de soumissions.

2. PUBLICATIONS APPLICABLES

Les publications suivantes sont applicables :

2.1 American Society for Testing and Materials (ASTM)
ASTM D3359 - Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test
ASTM D3363 - Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test

2.2 American National Standards Institute (ANSI)
ANSI/BIFMA X 5.9 American National Standard for Office Furnishings - Storage Units - Tests
ANSI/BIFMA X 5.3 American National Standard for Office Furnishings - Vertical Files Tests

2.3 Office des normes générales du Canada (ONGC)
1-GP-71 - Méthodes d'essai des peintures et pigments : n° 120.1 - Stabilité des couleurs à la lumière - Essai de décoloration

2.4 American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)
EP1 - Grey Scale for Color Change – Instructions

2.5 Les publications susmentionnées ainsi que les méthodes d'essais s'entendent de l'édition la plus récente.

3. TERMINOLOGIE

3.1 Les classeurs à tablettes fixes sont des classeurs comportant des tablettes fixes et des portes basculantes montées en haut.

3.2 Dans le présent document, la mention ALF signifie « acier laminé à froid ».

4. EXIGENCES GÉNÉRALES

4.1 Qualité de la fabrication – Les classeurs finis doivent être de qualité, de style, de matériaux et de qualité d'exécution uniformes et doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.

4.1.1 Les coins et les bords des arêtes avec lesquelles l'utilisateur, un membre du public ou la personne responsable de l'entretien peuvent entrer en contact doivent être adoucis ou arrondis.

4.1.2 Les portes doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.

4.2 Soudures – Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses et d'aspects uniformes et exempts de résidus, de corps étrangers ou d'autres inclusions qui pourraient nuire à l'application de la peinture primaire ou de la couche de finition.

4.3 Matériaux recyclés – Aucune limite n'est imposée en ce qui concerne la quantité de matériaux recyclés utilisés dans la fabrication de nouveaux composants, et nous incitons les fabricants à utiliser des matériaux recyclables dans la mesure du possible. Les composants finis doivent satisfaire à l'ensemble des exigences de cette description d'achat.

4.4 Toutes les mesures décrites dans ce document doivent se situer dans les limites d'une tolérance positive de 0,5 po (1,27 cm).

5. EXIGENCES DÉTAILLÉES

5.1 Portes et coulisses de portes – Toutes les armoires doivent être munies de portes rentrantes sur la partie supérieure à l'aide de goussets coulissants en acier inoxydable d'une épaisseur d'au moins 14. Le panneau de porte doit être fabriqué en acier inoxydable d'une épaisseur d'au moins 18.

5.2 Les armoires doivent être offertes selon deux configurations de tablettes pouvant convenir au rangement de classeurs ou dossiers en formats légal et lettre, et comporter une gamme de 4 à 7 modules de hauteur.

5.3 Les dimensions intérieures des compartiments de tablettes doivent être disponibles en deux formats : 9,84 po de haut (25 cm) x 34,30 po de large (87,12 cm) x 16 po de diamètre (40,64 cm) et 13 po de haut (33,02 cm) x 34,30 po de large (87,12 cm) x 16 po de diamètre (40,64 cm).

5.4 Les dimensions extérieures des armoires ne doivent pas dépasser 36 po de large (91,44 cm) et 18 po de diamètre (45,72 cm) respectivement, et la hauteur du meuble à 7 modules ne doit pas dépasser 87 po (220,98 cm).

5.5 L'acier utilisé pour la fabrication de ces armoires doit être conforme aux spécifications minimales suivantes concernant l'épaisseur :

Revêtement extérieur	- ALF d'une épaisseur 20
Fond	- ALF d'une épaisseur 18
Montants du devant	- ALF d'une épaisseur 20
Tablettes	- ALF d'une épaisseur 18
Panneau supérieur interne	- ALF d'une épaisseur 20
Goussets coulissants	- ALF d'une épaisseur 14
Panneau de porte	- ALF d'une épaisseur 18

5.6 Serrures – Chaque armoire doit être munie d'un dispositif de verrouillage unique par bande permettant de fermer toutes les portes simultanément. Toutes les armoires doivent également être munies de serrures à clé identique.

5.7 Porte-étiquettes – Toutes les portes d'armoires-classeurs à tablettes fixes doivent comporter un porte-étiquettes.

5.8 Amortisseurs – Des amortisseurs doivent être installés, au besoin, afin d’atténuer le bruit lors de l’ouverture ou de la fermeture des portes.

6. EXIGENCES DÉTAILLÉES CONCERNANT LES REVÊTEMENTS

6.1 Revêtements métalliques – Les composants métalliques doivent satisfaire aux exigences suivantes :

6.1.1 Adhésion – Le degré d’adhésion des revêtements métalliques peints doit être d’au moins 4B, lorsqu’ils sont 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 du document EP1 de l’AATCCP après avoir été exposés pendant 40 heures dans le fadéomètre, conformément à la méthode 120.1 de la norme de l’ONGC - 1-GP-71 ou lorsqu’ils sont 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 concernant la dureté H de la norme ASTM D3363.

7. EXIGENCES DE CONTRÔLE

7.1 Tous les classeurs et armoires offerts dans le cadre de la présente demande de soumissions doivent subir avec succès tous les essais selon ANSI/BIFMA x5.3 ou ANSI/BIFMA x5.9, selon le cas, et doivent satisfaire à toutes les exigences de la présente description d’achat.

7.2 Date des essais : Les rapports d’essais ne doivent pas dater de plus de trois ans au moment de la soumission. Des rapports d’essai indiquant que tous les essais ont été effectués avec succès doivent être soumis sur demande.

7.3 Installation d’essai acceptable : Un laboratoire d’essai indépendant et un laboratoire privé sont acceptables, à condition d’être accrédités par un organisme national reconnu tel que le Conseil canadien des normes, A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou doivent être inscrits sur la liste du Programme d’acceptation des laboratoires de l’Office des normes générales du Canada (ONGC).

8. RAPPORT DES ESSAIS

Le rapport d’essai doit comprendre, au moins, les renseignements suivants :

- a) un titre;
- b) le nom et l’adresse du laboratoire;
- c) l’identification unique du rapport;
- d) le nom et l’adresse du client (s’il y a lieu);
- e) la description et l’identification sans équivoque du composant;
- f) les caractéristiques et l’état du composant à l’essai;
- g) la date de réception du composant à l’essai;
- h) la ou les date(s) d’exécution de l’essai;
- i) Identification des méthodes d’essai utilisées;
- j) tout ajout, tout écart ou toute exclusion par rapport aux méthodes d’essai (p. ex. les conditions environnementales);
- k) la signature et le titre, ou l’identification équivalente, de la ou des personne(s) confirmant le contenu du rapport;
- l) la date d’émission du rapport;

- m) les résultats des essais, y compris l'ensemble des données d'essais, des diagrammes, des graphiques et des photographies pertinents;
- n) un avis interdisant la reproduction du rapport sans l'autorisation écrite du laboratoire.

9. IDENTIFICATION DU FABRICANT

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

9.2 Une étiquette rouge ou orange d'au moins 51 x 76 mm (2 x 3 po) portant toute consigne de sécurité applicable dans les deux langues officielles doit être apposée solidement à l'intérieur de chaque module du classeur.

**Annexe B
Barème de Prix**

Barème de Prix

Soumissionnaire doit soumissionner un prix de lot ferme pour la fourniture, la livraison et l'installation des classeurs comme détaillé dans l'annexe A du présent document.

Prix pour les produits, la livraison et l'installation en dollars canadiens,

Taxe(s) applicable(s) excluse(s) \$ _____

Taxe(s) applicable(s) \$ _____

TOTAL \$ _____

Date de livraison offerte: _____