

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

**Cory Martin
222 Queen Street
Suite 1401
Ottawa
Ontario
K1P 5V9**

**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 Mobilier de Salle de Réunion		
Solicitation No. - N° de l'invitation EP756-141497/A		Date 2014-06-10
Client Reference No. - N° de référence du client EP756-141497		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PPS-007-24520		
File No. - N° de dossier 007pps.EP756-141497	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-08-08		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Martin, Cory D.		Buyer Id - Id de l'acheteur 007pps
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-3941 ()		FAX No. - N° de FAX (613) 990-4447
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 180 Wellington Street Ottawa, Ontario 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	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

Parliamentary Precinct Division/Acquisitions de la Cité
parlementaire
222 Queen Street / 222, rue Queen
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Résumé
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Renseignements – Demande de soumissions
4. Lois applicables
5. Réunion des soumissionnaires

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions concernant 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 exigées avant l'attribution du contrat
2. Attestations supplémentaires exigées avec la soumission

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Conditions du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Directives relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141497/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141497

007ppsEP756-141497

Liste des annexes :

Annexe A Besoin
Annexe B Base de paiement
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
Appendice I : Critères de l'évaluation technique
Appendice II : Fiche de présentation de la soumission financière

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

L'invitation à soumissionner contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

la partie 1 – Renseignements généraux – contient une description générale du besoin;

la partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires – renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

la partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions – présente les directives sur la façon de préparer une soumission;

la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection – décrit le déroulement de l'évaluation et les critères dont doit tenir compte la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

la partie 5 – Attestations – indique les attestations à fournir;

la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et exigences financières – fait état des exigences particulières auxquelles doivent répondre les soumissionnaires;

la partie 7 – Clauses du contrat subséquent – précise les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes sont les suivantes : Besoin, Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

Les appendices sont les suivants : Critères de l'évaluation technique et Fiche de présentation de la soumission financière.

2. Résumé

Description du projet

L'édifice Wellington, situé au 180, rue Wellington, à Ottawa (Ontario), fait actuellement l'objet de travaux de rénovation et de réhabilitation complets visant à transformer les locaux administratifs en installations parlementaires. En ce qui a trait aux projets mis en œuvre dans le cadre de la Vision et du plan à long terme (VPLT) en vue de moderniser l'infrastructure et les installations parlementaires, Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) a conclu avec ses partenaires de la VPLT une entente prévoyant l'acquisition d'éléments à usage particulier dans toutes les nouvelles installations : mobilier commercial et mobilier spécialement conçu, fauteuils, tables et autres. La réhabilitation et la modernisation de l'infrastructure destinée aux parlementaires constituent un objectif primordial de la VPLT. Afin de réaliser cette exigence du projet, TPSGC procédera, pour le compte de la Chambre des communes, à des demandes de soumissions en ce qui concerne la totalité des éléments liés au mobilier.

Services requis

TPSGC sollicite les services d'un entrepreneur pour la fourniture et l'installation de mobilier dans dix (10) salles de réunion.

Calendrier

On prévoit l'installation et la livraison de 977 pièces de mobilier. L'installation sera effectuée un étage à la fois, soit au 3^e, puis au 4^e étage. Selon le calendrier provisoire, la période d'installation doit se tenir entre novembre 2015 et janvier 2016. Le calendrier définitif sera confirmé par le chargé de projet dans les quatre (4) mois suivant la livraison.

Étendue des travaux

L'étendue des travaux comprend la fourniture, la livraison et l'installation de meubles pour 10 salles de réunion.

Type de mobilier – salle de réunion	Quantité
Table pliante	141
Plateau de table d'angle	22
Angle allongé de table pliante	22
Table d'appoint	101
Chaise à deux places	400
Chariot pour table pliante	57
Chariot pour table d'appoint	34
Chariot pour chaise à deux places	200

Exigences relatives à la sécurité

Le présent besoin s'accompagne d'une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et exigences financières, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document intitulé « (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web.

Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à la Section 1 des Instructions uniformisées de 2003.

Contenu canadien

Dans le cadre du présent contrat, la préférence sera accordée à des produits et à des services d'origine canadienne.

Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

Le présent contrat est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Il est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions relatives aux contrats réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires de chaque accord.

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

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

Le présent contrat s'accompagne d'une exigence relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (consulter la partie 5 – Attestations, la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et l'annexe intitulée _Programme de contrats fdraux pour l'quit en matire d'emploiAttestation).

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent obtenir un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de ces résultats. Les renseignements peuvent être transmis par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

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 (2013-06-01) Instructions uniformisées – produits ou services – besoins concurrentiels de 2003, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4. du document 2003, Instructions uniformisées – produits ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

supprimer « soixante (60) jours »;
insérer « cent vingt (120) jours ».

1.1 Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité équivalent à ceux des articles précisés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :

- A. indique le nom du fabricant, le modèle et (ou) le numéro de pièce du produit de remplacement;
- B. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article précisé;
- C. fournit des caractéristiques complètes et des imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
- D. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions;
- E. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.

2. Les produits proposés à titre d'équivalents aux chapitres de la forme, de l'ajustage, de la qualité et du fonctionnement ne seront pas pris en considération si :

- A. la soumission ne comporte pas tous les renseignements nécessaires pour permettre à l'autorité contractante d'évaluer rigoureusement l'équivalence de chaque produit de remplacement;

- B. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires de l'article en question précisés dans la demande de soumissions ou ne les dépasse pas.

3. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article précisé dans la demande de soumissions.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à 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 de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

3. Renseignements – Demande de soumissions

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. Il se peut que les demandes de renseignements reçues après ce délai n'obtiennent pas de réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent en outre énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre aux représentants du gouvernement d'y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » devant chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » font l'objet d'une discrétion absolue, sauf lorsque le Canada estime que la demande de renseignements ne revêt pas de caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser la question ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de 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 la diffusion à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

À leur gré, 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. Le fait que les soumissionnaires n'apportent aucun changement signifie qu'ils acceptent les lois applicables indiquées.

5. Réunion des soumissionnaires

Une réunion des soumissionnaires a lieu à l'édifice C.D. Howe, situé au 235, rue Queen, Ottawa (Ontario) le mardi 8 juillet 2014. La réunion débute à 13 h. On y examinera la portée du besoin décrit dans la demande de soumissions et l'on répondra aux questions. Il est recommandé aux soumissionnaires qui comptent présenter une soumission d'assister à la réunion ou d'y déléguer un représentant.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la réunion pour confirmer leur participation. Ils doivent lui indiquer par écrit, au moins trois (3) jours ouvrables avant le début de la réunion, le nom des personnes qui y assisteront et la liste des questions qu'ils souhaitent aborder.

Les précisions ou les changements apportés à la suite de la réunion seront intégrés à titre de modifications à la demande de soumissions. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront quand même présenter une soumission.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions concernant la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions en sections distinctes, comme suit :

- | | |
|-------------|---|
| Section I | Soumission technique (six copies papier et trois copies électroniques sur un DVD, un CD-ROM ou une clé USB); |
| Section II | Soumission financière (deux copies papier et trois copies électroniques sur un DVD, un CD-ROM ou une clé USB) |
| Section III | Attestations (deux copies papier). |

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

Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

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

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

En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer des facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement (voir la

[<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>]).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement – impression noir et blanc plutôt que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences indiquées dans l'appel d'offres et expliquer comment il entend y répondre. Il doit montrer de façon exhaustive, concise et claire sa capacité à exécuter les travaux.

La soumission technique doit traiter de façon claire et suffisamment détaillée les points visés par les critères d'évaluation d'après lesquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé présenté dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le

Canada demande que les soumissionnaires abordent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter toute répétition, ils peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'Appendice II – Fiche de présentation de la soumission financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

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 seront évaluées en conformité avec toutes les exigences de la demande de soumissions, ainsi que des critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si au moins deux (2) soumissions sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si tel est le cas, le processus d'évaluation ne portera que sur les soumissions assorties d'une attestation; autrement, toutes les soumissions seront évaluées. Si certaines soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées irrecevables ou qu'elles sont retirées, et qu'il reste moins de deux (2) soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, on évaluera la soumission restante accompagnée d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide finissent par être déclarées irrecevables ou qu'elles sont retirées, toutes les autres soumissions reçues seront alors évaluées.

1.1. Évaluation technique

Les critères obligatoires et les critères cotés de l'évaluation technique sont énoncés à l'Appendice I – Critères de l'évaluation technique. Les soumissionnaires DOIVENT répondre aux critères d'évaluation obligatoires dans leur soumission technique. Les soumissionnaires DEVRAIENT répondre aux critères d'évaluation cotés dans leur soumission technique.

1.2. Évaluation financière

1.2.1 Critères obligatoires de l'évaluation financière

Les critères obligatoires de l'évaluation financière sont énoncés à l'Appendice II – Fiche de présentation de la soumission financière. Les soumissionnaires DOIVENT remplir les tableaux de prix qui figurent à l'Appendice II – Fiche de présentation de la soumission financière.

1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

2. Méthode de sélection

- 2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - A. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - B. répondre à tous les critères obligatoires.
- 2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences A ou B seront déclarées non recevables.

2.3 La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 15 % sera attribuée au mérite technique et une proportion de 85 % sera accordée au prix.

2.4 Aux fins du calcul de la note attribuée au mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus sur le nombre maximal de points pouvant être accordés, multiplié par le rapport de 15 %.

2.5 Aux fins du calcul de la note accordée au prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du rapport de 85 %.

2.6 Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note relative au mérite technique et la note relative au prix de manière à obtenir la note combinée.

2.7 Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle comportant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 15/85 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 1 000 000 \$.

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée quant au mérite technique (15 %) et au prix (85 %)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique totale	20/100	75/100	97/100
Évaluation du prix de la soumission	1 000 000,00 \$	1 100 000,00 \$	1 250 000,00 \$
Mérite technique	$20/100 \times 15 = 3$	$75/100 \times 15 = 11,25$	$97/100 \times 15 = 14,55$
Calcul			
Prix	$1\,000\,000/1\,000\,000 \times 85 = 85$	$1\,000\,000/1\,100\,000 \times 85 = 77,35$	$1\,000\,000/1\,250\,000 \times 85 = 68$
Note combinée	88	88,60	82,55
Note générale	2 ^e	1 ^{er}	3 ^e

Remarque : Les chiffres qui figurent dans le tableau ci-dessus ne sont utilisés que pour illustrer la démarche d'évaluation.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Le Canada peut en tout temps vérifier les attestations que lui remettent les soumissionnaires. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, 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. Si ce dernier ne donne pas suite à cette demande, la soumission sera également déclarée irrecevable ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations exigées avant l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01 du Code de conduite et attestations – Soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes exigés dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestations de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés dans la (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) figurant sur.

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 sur la au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si un entrepreneur ou tout membre de la coentreprise, si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'Annexe D dûment remplie, intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi Attestation, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante cette même annexe dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations supplémentaires exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

2.1 Attestation de contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits et services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seules les soumissions accompagnées d'une attestation selon laquelle les produits et services offerts sont des produits et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause, peuvent être considérées.

Le défaut de joindre cette attestation dûment remplie à la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non canadiens et des services non canadiens.

Le soumissionnaire atteste ce qui suit :

() au moins 80 % du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et à des services canadiens, tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause .

Pour de plus amples renseignements sur la détermination du contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou d'une combinaison de produits et de services, consulter l'exemple 2 de l'Annexe 3.6(9) du .

2.1.1 Clause A3050T du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) [2010-01-11], Définition du contenu canadien

2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite en détail à l', Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones du Guide des approvisionnements.

2. Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-dessus;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-dessus;
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-dessus.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

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

OU

- ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. Le soumissionnaire doit, à la demande du Canada, fournir toute l'information et tous les documents à l'appui de la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que ces documents à l'appui soient disponibles pour vérification par un représentant du Canada durant les heures normales de travail : ce représentant pourra tirer des copies ou des extraits de ces documents. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences citées plus haut est exacte et complète.

2.2.1 Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation ci-dessous pour chaque propriétaire et chaque employé autochtone :

- Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et/ou « employé à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*), et autochtone, au sens de la définition de l' du Guide des approvisionnements, intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- J'atteste que l'énoncé ci-dessus est véridique et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé en caractères d'imprimerie

Signature du propriétaire ou de l'employé

Date

2.2.2 Marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du .

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

Conformément à l'article 1802 de l' (ACI), cet accord ne s'applique pas au présent contrat.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'un organisme valide, comme il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, comme il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web .

2. Capacité financière

Clause A9033T (2012-07-16) Capacité financière, du Guide des CCUA

PARTIE 7 – CLAUSE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions qui suivent s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Exigences

L'entrepreneur doit fournir les produits et services conformément aux exigences de l'Annexe A.

1.1 Produits et (ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les produits, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A.3 – Produits optionnels – du contrat, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, et elle sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les trente-six (36) mois suivant la date d'attribution du contrat en envoyant un avis par écrit à l'entrepreneur.

2. 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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par TPSGC.

2.1. Conditions générales

Le document 2030 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS

3.1.1.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. L'agent de sécurité d'entreprise de l'entrepreneur doit détenir une attestation de sécurité de niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des lieux de travail de la Cité parlementaire, dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une ATTESTATION DE SÉCURITÉ POUR ACCÉDER AU CHANTIER valide délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3.1.1.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

3.1.1.4 L'entrepreneur doit respecter les dispositions contenues dans les documents suivants :

3.1.1.4.1 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe C;

3.1.1.4.2 Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3.1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR L'ACCÈS AU CHANTIER DU PROJET

3.1.2.1 Tous les travailleurs doivent obtenir du directeur des travaux un laissez-passer de sécurité pour accéder au chantier du projet. Pour ce faire, ils doivent suivre un *cours d'orientation sur le chantier* donné par le directeur des travaux et détenir une carte valide d'accès au site.

3.1.2.2 Tous les travailleurs doivent entrer sur le chantier et quitter celui-ci au poste de sécurité du projet à l'intérieur de l'entrée de la rue Sparks.

4. Conditions du contrat

4.1 Date de livraison

Les produits livrables doivent tous être reçus au plus tard le _____ (*insérer la date*).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

Dans le cadre de ce contrat, l'autorité contractante est la personne dont le nom figure ci-dessous.

Nom : Cory Martin
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division de la Cité parlementaire

Adresse : 222, rue Queen, bureau 1401
Ottawa (Ontario)
Canada
K1A 0S5

Téléphone : 613-990-3941
Télécopieur : 613-990-4007

Courriel : cory.martin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable du projet

Dans le cadre de ce contrat, le responsable du projet est la personne dont le nom figure ci-dessous (à remplir au moment de l'attribution du contrat).

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le responsable du projet représente le ministère ou l'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 au contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable du projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable technique

Dans le cadre de ce contrat, le responsable technique est la personne dont le nom figure ci-dessous (à remplir au moment de l'attribution du contrat).

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent. L'entrepreneur peut discuter de toutes les questions techniques avec le responsable technique. Toutefois, le responsable technique ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification du contrat demandée par le responsable du projet, puis émise par l'autorité contractante.

5.4 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir au moment de l'attribution du contrat.)

6. Paiement

6.1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé au prix ferme précisé à l'Annexe B, soit un montant total de _____\$ *(indiquer le montant à l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont compris.

Le Canada ne payera l'entrepreneur pour aucun changement à la conception, aucune 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 Paiements d'étape

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et les modalités de paiement du contrat, si :

- A. une demande de paiement exacte et complète est présentée au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et si tout autre document exigé par le contrat a été présenté conformément aux instructions sur la facturation qui y figurent;
- B. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- C. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été achevés et acceptés par le Canada.

6.3 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du gouvernement, tout paiement en trop.

7. Directives relatives à la facturation

- 1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit comporter :

- A. tous les renseignements exigés sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- B. tous les renseignements pertinents précisés à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales;

- C. la description et la valeur de l'étape visée par la demande de paiement conformément au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lors de l'application de la retenue, il n'y a pas de taxes applicables à payer, car celles-ci ont été réclamées et payées dans le cadre des demandes de paiement progressif.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et une copie de la demande présentée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les faire parvenir à l'autorité contractante identifiée à la clause intitulée « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
 4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demande de paiement avant que tous les travaux indiqués sur la demande soient exécutés.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et des documents connexes fournis par l'entrepreneur avec sa soumission constitue une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations, ne fournit pas la documentation connexe ou si l'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.

8.2 Programmes des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la période du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la_. L'imposition d'une telle sanction par RHDCO constituera un manquement au contrat de la part de l'entrepreneur.

8.3 Attestation de contenu canadien

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qu'il a présentée est exacte et complète et que les produits et (ou) les services devant être fournis dans le cadre du contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits et (ou) des services fournis au Canada. À moins d'obtenir une autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut éliminer ces dossiers ou documents pendant la période de six (6) ans suivant la dernière de ces dates : la date du paiement final versé dans le cadre du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être accessibles en permanence aux fins de vérification, d'inspection et d'examen par les représentants du Canada, lesquels pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141497/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141497

007ppsEP756-141497

à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada, lorsqu'il y a lieu.

3. La présente clause ne peut être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs exercer conformément au contrat.

8.4 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante avant d'éliminer des dossiers ou des documents durant la période de six (6) ans suivant la dernière de ces dates : la date du paiement final versé dans le cadre du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être accessibles en permanence aux fins de vérification par les représentants du Canada, lesquels pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs exercer conformément au contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties, déterminées, par les lois en vigueur en _____ (*indiquer s'il y a lieu le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission*).

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui figure en premier sur la liste prévaut.

- a) dispositions de l'entente;
- b) conditions générales 2030 (2013-06-27) Conditions générales – besoins plus complexes de biens;
- c) annexe A, Besoin;
- d) annexe B, Base de paiement;
- e) annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) annexe D – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- g) soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) [*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « telle que clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou des modifications*].

11. Assurance

Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat G1005C (2008-05-12) – Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141497/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141497

007ppsEP756-141497

ANNEXE A

BESOIN

Nom du fichier électronique : Annex A - Specifications - Meeting Room Furniture Package 2 - V7-f.pdf

ANNEXE A.1**PLANS D'ÉTAGE ET DESSINS DE MOBILIER DE SALLE DE RÉUNION**

Les plans d'étage et dessins de mobilier de salle de réunion suivants sont joints aux présentes :

Dessins de mobilier			
N°	Code du dessin	Titre du dessin	Date du document
1	CR-1/CR-3	Table pliante (CR-1) et plateau de table d'angle (CR-3), plans, El's, Sec't; chariot mobile	14 novembre 2013
2	CR-2	Chaise à deux places (CR-2) et chariot mobile	14 novembre 2013
3	CR-4/CR-5	Table d'appoint et chariot (CR-4) et angle allongé de table pliante (CR-5), plans, El's, Sec't	8 avril 2014

Plans d'installation		
N°	Titre du dessin	Date du document
1	Aménagement du rez-de-chaussée	20 décembre 2013
2	Plan d'ensemble de disposition du mobilier au troisième étage	20 décembre 2013
3	Plan d'ensemble de disposition du mobilier au quatrième étage	20 décembre 2013
Remarque : Le plan d'installation du rez-de-chaussée a été fourni pour indiquer l'emplacement du quai de chargement.		

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141497/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141497

007ppsEP756-141497

ANNEXE A.2

PLAN DE PRÉPARATION AUX SITUATIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ, RÉNOVATION DE L'ÉDIFICE WELLINGTON, SITUÉ AU 180, RUE WELLINGTON

Nom du fichier électronique : Annexe A-2 Wellington PSSS nov 2013-f.pdf

ANNEXE A.3**PRODUITS FACULTATIFS**

Les produits dont la liste figure ci-après pourraient se révéler nécessaires dans le cadre des projets à venir au sein de la Cité parlementaire.

Calendrier de livraison approximatif : de mars 2017 à septembre 2018

Mobilier	Code du dessin	Quantité approximative
Table pliante	CR-1	73
Plateau de table d'angle	CR-3	4
Angle allongé de table pliante	CR-5	4
Table d'appoint	CR-4	63
Chaise à deux places	CR-2	424
Chariot pour table pliante	CR-1	26
Chariot pour table d'appoint	CR-4	21
Chariot pour chaise à deux places	CR-2	212

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****Calendrier des paiements d'étape**

N° de l'étape	Description de l'étape	Pourcentage du prix total	Montant
1	Approbation par le responsable du projet de tous les dessins d'atelier	10 %	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
2	Approbation par le responsable du projet de toutes les maquettes	5 %	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
3	Approbation par le responsable du projet de tous les prototypes	10 %	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
4	Livraison et installation de tous les produits	65 %	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
5	Acceptation définitive de tous les produits	10 %	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
	PRIX TOTAL DU CONTRAT	100 %	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Tableaux de prix

(Les tableaux de prix du soumissionnaire retenu qui figurent à l'Appendice II – Fiche de présentation de la soumission financière seront insérés ici au moment de l'attribution du contrat.)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141497/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141497

007ppsEP756-141497

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Nom du fichier électronique : Annex C - Security Requirements Check List - EP756-14-1467.pdf

ANNEXE D**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI – ATTESTATION**

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rend également la soumission non recevable ou est considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de .

Date : ____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule des cases suivantes :

☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un assujetti à la .

☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires ne comprennent que ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines et plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un valide et en vigueur avec le Programme du travail de RHDCC.

OU

☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire au Programme du travail de RHDCC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le au Programme du travail de RHDCC.

B. Cocher une seule des cases suivantes :

☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141497/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141497

007ppsEP756-141497

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation dûment remplie (consulter la section des Instructions uniformisées portant sur les coentreprises).

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141497/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141497

007ppsEP756-141497

APPENDICE I

CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

Nom du fichier électronique : Package 2 Meeting Room Appendix i-Technical Evaluation
Criteria-V8-f.pdf

APPENDICE II**FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE****Tableaux de prix****Tableau de prix relatif au contrat**

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes ou des prix de lot fermes pour la fourniture et l'installation des produits indiqués ci-dessous :

Numéro de groupe	Code du dessin	Type de mobilier	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé (quantité x prix unitaire)
1	CR-1	Table pliante	141	\$	\$
	CR-3	Plateau de table d'angle	22	\$	\$
	CR-5	Angle allongé de table pliante	22	\$	\$
	CR-4	Table d'appoint	101	\$	\$
2	CR-2	Chaise à deux places	400	\$	\$
3	CR-1	Chariot pour table pliante	57	\$	\$
	CR-4	Chariot pour table d'appoint	34	\$	\$
	CR-2	Chariot pour chaise à deux places	200	\$	\$
Prix total du contrat (prix total = somme des prix calculés)					\$

Tableau de prix relatif à l'entreposage

Si le Canada provoque un retard dans le calendrier de livraison après la fabrication des produits, il doit avoir la possibilité de faire entreposer les produits par l'entrepreneur.

Le soumissionnaire doit proposer des taux fermes pour l'entreposage, de la façon suivante :

Type de taux	Taux
Taux hebdomadaire ferme (par mètre cube)	\$
Taux mensuel ferme (par mètre cube)	\$

Tableau de prix relatif aux services de réparation

Si le Canada endommage les produits après leur installation, il doit avoir la possibilité de faire réparer les produits par l'entrepreneur.

Le soumissionnaire doit proposer un taux ferme pour les services de réparation, de la façon suivante :

Type de taux	Taux
Taux horaire (par employé qui effectue les réparations)	\$

Tableau de prix relatif aux produits facultatifs

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes ou des prix de lot fermes pour la fourniture et l'installation des produits facultatifs indiqués ci-dessous :

Calendrier de livraison : de mars 2017 à septembre 2018

Mobilier	Code du dessin	Quantité estimative	Prix unitaire
Table pliante	CR-1	73	\$
Plateau de table d'angle	CR-3	4	\$
Angle allongé de table pliante	CR-5	4	\$
Table d'appoint	CR-4	63	\$
Chaise à deux places	CR-2	424	\$
Chariot pour table pliante	CR-1	26	\$
Chariot pour table d'appoint	CR-4	21	\$
Chariot pour chaise à deux places	CR-2	212	\$

Calcul de la note relative au prix

Aux fins d'évaluation, la note relative au prix sera calculée de la façon suivante :

Note relative au prix = [(prix total du contrat + prix d'évaluation de l'entreposage + prix d'évaluation des services de réparation) X 80 %] + [(prix des produits facultatifs) X 20 %]

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141497/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

EP756-141497

File No. - N° du dossier

007ppsEP756-141497

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141497/A

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

EP756-141497

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

007ppsEP756-141497

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Donc :

Prix total du contrat =

La valeur en dollars entrée dans la cellule Prix total du contrat du Tableau de prix relatif au contrat.

Prix d'évaluation de l'entreposage =

[Taux hebdomadaire ferme (par mètre cube) X 2 semaines X 50 mètres cubes] + [Taux mensuel ferme (par mètre cube) X 2 mois X 50 mètres cubes].

Prix d'évaluation des services de réparation =

[Taux horaire (par employé effectuant les réparations)] X 2 employés X 10 heures.

Prix des produits facultatifs =

La somme en dollars des prix unitaires des produits facultatifs X la quantité de produits facultatifs.

Exemple

Voici un exemple de soumission financière. Le calcul de la note relative au prix du soumissionnaire figure sous les tableaux de prix. Les prix ne sont indiqués que pour les besoins de la démonstration.

Tableaux de prix

Tableau de prix relatif au contrat

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes ou des prix de lot fermes pour la fourniture et l'installation des produits indiqués ci-dessous :

Numéro de groupe	Code du dessin	Type de mobilier	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé (quantité x prix unitaire)
1	CR-1	Table pliante	141	2 100,00 \$	296 100,00 \$
	CR-3	Plateau de table d'angle	22	2 000,00 \$	44 000,00 \$
	CR-5	Angle allongé de table pliante	22	500,00 \$	11 000,00 \$
	CR-4	Table d'appoint	101	2 000,00 \$	202 000,00 \$
2	CR-2	Chaise à deux places	400	1 000,00 \$	400 000,00 \$
3	CR-1	Chariot pour table pliante	57	500,00 \$	28 500,00 \$
	CR-4	Chariot pour table d'appoint	34	500,00 \$	17 000,00 \$
	CR-2	Chariot pour chaise à deux places	200	250,00 \$	50 000,00 \$
Prix total du contrat (prix total = somme des prix calculés)					1 048 600,00 \$

Tableau de prix relatif à l'entreposage

Le soumissionnaire doit proposer des taux fermes pour l'entreposage, de la façon suivante :

Type de taux	Taux
Taux hebdomadaire ferme (par mètre cube)	5,00 \$
Taux mensuel ferme (par mètre cube)	17,00 \$

Tableau de prix relatif aux services de réparation

Le soumissionnaire doit proposer un taux ferme pour les services de réparation, de la façon suivante :

Type de taux	Taux
Taux horaire (par employé qui effectue les réparations)	50,00 \$

Tableau de prix relatif aux produits facultatifs

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes ou des prix de lot fermes pour la fourniture et l'installation des produits facultatifs indiqués ci-dessous :

Mobilier	Code du dessin	Quantité approximative	Prix unitaire
Table pliante	CR-1	73	2 200,00 \$
Plateau de table d'angle	CR-3	4	2 100,00 \$
Angle allongé de table pliante	CR-5	4	550,00 \$
Table d'appoint	CR-4	63	2 100,00 \$
Chaise à deux places	CR-2	424	900,00 \$
Chariot pour table pliante	CR-1	26	550,00 \$
Chariot pour table d'appoint	CR-4	21	550,00 \$
Chariot pour chaise à deux places	CR-2	212	225,00 \$

Calcul de la note relative au prix

Note relative au prix = [(prix total du contrat + prix d'évaluation de l'entreposage + prix d'évaluation des services de réparation) X 80 %] + [(prix des produits facultatifs) X 20 %]

Donc :

Prix total du contrat = La valeur en dollars entrée dans la cellule Prix total du contrat du Tableau de prix relatif au contrat.

= 1 048 600,00 \$

Prix d'évaluation de l'entreposage = [Taux hebdomadaire ferme (par mètre cube) X 2 semaines X 10 mètres cubes] + [Taux mensuel ferme (par mètre cube) X 2 mois X 10 mètres cubes].

$$= (5,00 \$ \times 2 \times 10) + (17,00 \$ \times 2 \times 10)$$

$$= 100,00 \$ + 340,00 \$$$

$$= 440,00 \$$$

Prix d'évaluation des services de réparation = [Taux horaire (par employé effectuant les réparations)] X 2 employés X 10 heures.

$$= 50,00 \$ \times 2 \times 10$$

$$= 1\,000,00 \$$$

Prix des produits facultatifs = La somme en dollars des prix unitaires des produits facultatifs X la quantité de produits facultatifs.

Tableau de prix relatif aux produits facultatifs

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes ou des prix de lot fermes pour la fourniture et l'installation des produits facultatifs indiqués ci-dessous :

Mobilier	Code du dessin	Quantité approximative	Prix unitaire	Prix calculé (quantité x prix unitaire)
Table pliante	CR-1	73	2 200,00 \$	160 600,00 \$
Plateau de table d'angle	CR-3	4	2 100,00 \$	8 400,00 \$
Angle allongé de table pliante	CR-5	4	550,00 \$	2 200,00 \$
Table d'appoint	CR-4	63	2 100,00 \$	132 300,00 \$
Chaise à deux places	CR-2	424	900,00 \$	381 600,00 \$
Chariot pour table pliante	CR-1	26	550,00 \$	14 300,00 \$
Chariot pour table d'appoint	CR-4	21	550,00 \$	11 550,00 \$
Chariot pour chaise à deux places	CR-2	212	225,00 \$	47 700,00 \$
Tableau de prix relatif aux produits facultatifs				758 650,00 \$

Par conséquent :

Note relative au prix = [(prix total du contrat + prix d'évaluation de l'entreposage + prix d'évaluation des services de réparation) X 80 %] + [(prix des produits facultatifs) X 20 %]

$$\begin{aligned}
 \text{Note relative au prix} &= (1\,048\,600,00 \$ + 440,00 \$ + 1\,000,00 \$) \times .8 + (758\,650,00 \$) \times .2 \\
 &= (1\,050\,040,00 \$) \times .8 + (758\,650,00 \$) \times .2 \\
 &= 840\,032,00 \$ + 151\,730,00 \$ \\
 &= 991\,762,00 \$
 \end{aligned}$$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141497/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141497

007ppsEP756-141497

Remarque : Les chiffres qui figurent dans le tableau ci-dessus ne sont utilisés que pour illustrer la démarche d'évaluation.