

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 PERSONAL STORAGE CABINET	
Solicitation No. - N° de l'invitation 23240-150023/A	Date 2014-07-21
Client Reference No. - N° de référence du client 23240-150023	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-965-65399	
File No. - N° de dossier pq965.23240-150023	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-08-29	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Morehouse, Christine	Buyer Id - Id de l'acheteur pq965
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-2711 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5706
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATURAL RESOURCES . 580 BOOTH ST OTTAWA Ontario K1A0E8 Canada	

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

23240-150023/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pq96523240-150023

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq965

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

- | | |
|----------|-------------------|
| Annexe A | Énoncé de travail |
| Annexe B | Base de paiement |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette Exigence ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé de travail

Le ministère des Ressources Naturelles Canada (RNCAN) a un besoin pour l'approvisionnement, la livraison, et l'installation pour les armoires de rangement personnelles pour 580 Booth St., Ottawa, 5e étage, avant le 30 septembre, 2014. Environ 62 armoires sont requises. Référez Annexe "A" Énoncé de travail pour tous les détails.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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.

4. Accords commerciaux

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

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 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 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

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les copies papier et électroniques.

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (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

1.1.1.A	Critères techniques obligatoires (CTO) CLASSEURS ET UNITÉS DE RANGEMENT OUVERTS MÉTALLIQUES
CTO1	<p><u>CTO1.1</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description suffisamment détaillée pour démontrer qu'il respecte les spécifications techniques figurant à tous les articles de la partie 6 de l'annexe A ci-jointe. La description doit contenir au moins l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">- les descriptions et les dimensions des produits;- les dessins 3D. <p><u>CTO1.2</u></p> <p>La description en CTO1.1 doit être présentée sur CD ou DVD sous forme de document Adobe Acrobat PDF, version 10 ou antérieure.</p>
CTO2	<p><u>CTO2.1</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une (1) carte polychrome illustrant la gamme complète des couleurs et des options de finis disponibles pour les finis métalliques et les échantillons de tissus.</p>
CTO3	<p><u>CTO3.1</u></p> <p>Avoir effectué avec succès tous les essais décrits à l'annexe A – Énoncé de Travail . Les essais doivent être effectués au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions et dans les cinq (5) ans précédant cette date.</p> <p><u>CTO3.2</u></p> <p>Pour prouver la conformité au CTO3.1, l'offrant doit remplir l'attestation d'essai à la partie 5 du présent document et la joindre à son offre.</p>

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1.2.1 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A0222T (2014-06-26) 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 les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 soumissionnaire atteste que tous les produits proposés sont conformes, et continueront à se conformer tout au long de la durée du contrat, à toutes les spécifications de l'Annexe A.

Le soumissionnaire atteste que toutes les composantes nécessaires à la réalisation des postes de travaux indiqués aux plans au sol de l'Annexe C doivent être fournies et font partis de cette demande.

Signature du fournisseur

Date

2.2 Attestation pour Essais, et autres Essais

Le soumissionnaire atteste que tous les produits offerts pour répondre à ce besoin sont conformes aux exigences en matière d'essai détaillées à l'annexe A - Énoncé de travail.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette Exigence ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé de travail

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe "A".

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 (2014-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

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

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2012-07-16) 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.

INSÉRER: Responsabilité

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

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 13 octobre, 2014

L'installation doit être faite du 13 octobre, 2014 au 16 octobre, 2014.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Christine Morehouse
Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division des produits de l'ameublement
Portage III, 11 Laurier Street, 6B3,
Gatineau, QC K1A 0S5
Téléphone : 819-956-2711
Télécopieur : 819-956-5706
Courriel : christine.morehouse@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 complété à l'attribution du contrat)

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

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Emplacement de l'usine: _____

Code Postal: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B-Base de paiement, selon un montant total de à déterminer. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Limite de prix

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

6.2 Paiement

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

6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

7. Instructions relatives à la facturation

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.

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 continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2014-06-26) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé de travail;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurances

12. Instructions d'expédition - livraison à destination

Endroit:

**Les Ressources Naturelles Canada
580 Booth St.
Ottawa, ON
K1A 0E8**

Coordonnées sera complété à l'attribution du contrat.

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. Frais de transport

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via le mode de transport spécifié dans le contrat, y compris tous les frais de livraison à le lieu convenu de destination. Les frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

14. Services d'installation

Les services d'installation doivent être fournis avec les produits offerts. Le niveau minimum des services requis est indiqué ci-dessous. 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 durant le transport;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les encoches et égratignures mineures des meubles qui peuvent s'être produites pendant l'installation;
6. nettoyer le produit après son installation;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'apparence professionnelle en tout temps. Tous les rebuts, débris et autres déchets doivent être retirés aussi souvent qu'il est nécessaire;
8. à l'achèvement de l'installation et sur demande de l'utilisateur désigné, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur désigné afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

15. Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. l'entrepreneur doit aviser l'utilisateur ou le destinataire désigné que l'installation a été effectuée;
2. l'utilisateur ou le destinataire désigné doit organiser une première inspection sommaire avec l'entrepreneur;
3. l'inspection sommaire doit avoir lieu dans les trois jours ouvrables suivant l'installation complète;
4. si le contrat vise une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la fin de chaque étape;
5. l'utilisateur ou le destinataire désigné doit préparer, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes sur laquelle sont énumérés tous les problèmes dans tous les secteurs;
6. l'utilisateur ou le destinataire désigné doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste, l'entrepreneur doit corriger les travaux non conformes de moindre importance et faire tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. en ce qui concerne tous les travaux non conformes qui ne sont pas mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action, avec les dates de livraison ou d'achèvement, dans les 14 jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur ou le destinataire désigné;
9. une fois tous correctifs apportés, l'entrepreneur doit en aviser l'utilisateur ou le destinataire désigné. S'il est satisfait, l'utilisateur ou le destinataire désigné doit fournir à l'entrepreneur une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

- 1.1. La portée de ce besoin englobe les tours de rangement personnelles.
- 1.2. Les tours de rangement sont définies comme étant des « armoires ».
- 1.3. Toutes les armoires doivent être fabriquées en acier (métal) et doivent répondre à toutes les exigences obligatoires décrites aux présentes.
- 1.4. Les exigences contenues dans cet énoncé des travaux sont les caractéristiques minimales exigées afin d'être admissible pour cette demande de soumissions. Les fabricants peuvent offrir des caractéristiques ou des produits supplémentaires visant à améliorer la fonction des armoires.

2. PUBLICATIONS APPLICABLES

2.1. Les publications suivantes s'appliquent :

a) 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

b) 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

c) American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)

EP1 - Grey Scale for Color Change – Instructions
Les publications susmentionnées ainsi que les méthodes d'essais s'entendent de l'édition la plus récente.

3. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1. *Qualité de la fabrication* : Les armoires finies doivent être uniformes en ce qui concerne la qualité, le style, les matériaux et la qualité de la fabrication, et elles doivent être propres et exemptes de défauts qui peuvent nuire à l'apparence, au fonctionnement ou à la sécurité.
- 3.2. *Bords* – Pour toutes les armoires avec lesquelles l'utilisateur, la population ou les personnes qui font l'entretien peuvent être en contact, les coins et les bords doivent être adoucis ou arrondis.
- 3.3. *Portes et tiroirs* – Doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.
- 3.4. *Soudures* – Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses et d'apparence uniforme, ainsi qu'être exemptes d'écaillés, de flux, de corps étrangers ou d'autres inclusions qui pourraient nuire à l'application de l'apprêt ou de la couche de finition.
- 3.5. *Matières recyclées* – Aucune limite n'est imposée quant à la quantité de matières recyclées utilisées pour la fabrication des nouveaux composants et les fabricants sont invités à utiliser des matières recyclées chaque fois que c'est possible et applicable.

4. EXIGENCES DÉTAILLÉES

- 4.1. *Glissières* – Toutes les armoires doivent être munies de 4 glissières avec réglage vertical d'au moins 19 mm (0,75 po). L'accès aux glissières doit se faire de l'intérieur de l'armoire.
- 4.2. *Suspension* – Le mécanisme de suspension de tous les tiroirs doit permettre de les ouvrir jusqu'à ce que l'arrière du tiroir/compartiment de classement dépasse le devant de l'armoire.
- 4.3. *Portes* – Toutes les portes doivent pouvoir s'ouvrir d'au moins 110°.

- 4.4. Tablettes d'armoires de rangement** – Les tablettes doivent être réglables par incréments d'au plus 51 mm (2 po). Les tablettes d'une même armoire de rangement doivent être interchangeables et doivent couvrir la pleine largeur et la pleine profondeur du compartiment de l'armoire.
- 4.5. Serrures** – Toutes les armoires doivent être munies d'un système de verrouillage permettant de verrouiller simultanément toutes les portes et tous les tiroirs d'une armoire, sauf indication contraire. Les serrures et les cylindres doivent être conçus de manière à être facilement installés ou remplacés sur place par l'utilisateur. Les serrures doivent permettre au moins 50 combinaisons différentes et doivent pouvoir accepter la même clé, ainsi qu'avoir deux (2) clés chacune.
- 4.6. Amortisseurs** – Des amortisseurs doivent être prévus au besoin afin de réduire le bruit soit lors de l'ouverture ou de la fermeture des portes ou des tiroirs.
- 4.7. Contrepoids** – Des contrepoids doivent être prévus et installés pour toutes les armoires lorsque les normes ANSI/BIFMA x5.3 et ANSI/BIFMA x5.9 l'exigent.
- 4.8. Pièces métalliques** – Toutes les pièces métalliques doivent avoir un revêtement à faible émissivité de COV.

5. EXIGENCES DÉTAILLÉES CONCERNANT LE REVÊTEMENT

- 5.1. Revêtement métallique** – Les pièces métalliques doivent répondre aux exigences suivantes :
- 5.1.1. Adhérence** – L'indice d'adhérence du revêtement métallique peint doit être d'au moins 4B lorsqu'il est soumis à des essais conformément à la norme ASTM D 3359, méthode B.
- 5.1.2. Stabilité de la couleur** – Le revêtement ne doit pas indiquer une altération des couleurs supérieure au niveau 4 sur l'échelle des gris en référence à EP1 de l'AATCCP après une exposition pendant 40 heures au fadéomètre, conformément à la méthode 120.1 de la norme ONGC 1-GP-7 ou suivant des essais selon le paragraphe 3.3.2 ou 3.3.3 de la norme ANSI/NEMA LD-3 - Light Resistance.
- 5.1.3. Résistance aux rayures** – Le revêtement doit répondre aux exigences de dureté H de la norme ASTM D3363.

6. EXIGENCES DE RANGEMENT

6.1. Armoires de rangement personnelles

- 6.2.** Les armoires de rangement personnelles doivent consister en une combinaison de 2 tiroirs classeurs pouvant accepter les dossiers suspendus de format commercial ou de format juridique, avec le matériel connexe, ainsi qu'une tablette supérieure, une section penderie, 2 portes, soit une porte pleine longueur et une porte pour la section placard, ainsi que les serrures.
- 6.3.** Les armoires de rangement personnelles doivent mesurer 610 mm de largeur x 610 mm de profondeur (24 po x 24 po) et avoir une hauteur minimale de 1 321 mm (52 po) et une hauteur maximale de 1 626 mm (64 po).
- 6.4.** Toutes les armoires de rangement personnelles doivent être munies de serrures pour chacun des éléments extensibles et pour chacune des portes. Toutes les serrures doivent accepter la même clé et chaque armoire doit être livrée avec deux (2) clés.
- 6.5.** Des configurations à gauche et à droite sont exigées pour les tours de rangement personnelles. Consulter le schéma pour connaître l'emplacement et la quantité.
- 6.6.** Doivent être munies de glissières réglables en vue de la mise de niveau.
- 6.7.** Doivent avoir comme choix de couleurs noir ou charbon.

7. LIVRAISON et INSTALLATION

- 7.1.** Les articles seront livrés et installés à un seul étage (5^e étage).
- 7.2.** La livraison doit se faire pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi, entre 9 h et 15 h.
- 7.3.** L'accès à l'édifice est entièrement limité et du personnel sur place doit être présent lors de la livraison et de l'installation. Veuillez prendre note que tous les entrepreneurs/employés seront escortés et supervisés pendant la livraison et l'installation
- 7.4.** Emplacement de la plate-forme de chargement : 580, rue Booth.

- 7.5. Limites de la plate-forme de chargement : camion d'une longueur d'au plus 40 pi
- 7.6. Distance de la plate-forme de chargement jusqu'à l'ascenseur : entre 30 et 40 pi
- 7.7. Services disponibles pour transporter le matériel de la plate-forme de chargement jusqu'au 5^e étage :
- appareil de levage hydraulique (plate-forme de 6 pi de largeur);
 - monte-charge (78 po de largeur x 54 po de profondeur x 96 po de hauteur), situé à l'extérieur de la zone de la plate-forme de chargement; sera mis « en service » pour faciliter la livraison.
- 7.8. Un plan d'étage du 5^e étage indique l'emplacement de chaque armoire à chaque poste de travail modulaire, précisant si une armoire « à droite » ou « à gauche doit y être installée.

8. IDENTIFICATION DU FABRICANT

- 8.1. Le fournisseur doit apposer sur chaque armoire sa marque de commerce ou son nom, inscrit de façon indélébile et lisible.

ANNEXE B - Base de paiement
Tableau d'établissement des prix et liste des composants

1. Liste des composants

Sous réserve que les travaux aient été exécutés de façon satisfaisante conformément aux modalités du contrat, l'entrepreneur sera payé selon la base de paiement suivante. Tous les produits livrables sont DDP Destination, frais de livraison et droits de douane compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, le cas échéant.

Exigences :

Article No.	Description de l'article	No de modèle	QTE	Prix Unitaire
1	Armoires de rangement personnelles: - 610 mm (24 po) de largeur x 610 mm (24 po) de profondeur. Les armoires doivent comporter une penderie d'un côté, deux tiroirs-classeurs au bas et une armoire fermée au haut et une serrure - hauteur minimale: 1321 mm (52 po), hauteur maximale: 1626 mm (64 po) - Armoire-penderie - côté gauche		32	
2	Armoires de rangement personnelles: - 610 mm (24 po) de largeur x 610 mm (24 po) de profondeur. Les armoires doivent comporter une penderie d'un côté, deux tiroirs-classeurs au bas et une armoire fermée au haut et une serrure - hauteur minimale: 1321 mm (52 po), hauteur maximale: 1626 mm (64 po) - Armoire-penderie - côté droit		30	

2. Prix total pour les armoires de rangement personnelles (armoire-penderie côté gauche) _____ \$

3. Prix total pour les armoires de rangement personnelles (armoire-penderie côté droit) _____ \$

4. Frais d'installation

Ce prix comprend tous les frais, y compris les frais de déplacement et de subsistance, associés à l'installation des produits décrits dans le présent contrat.

PRIX FERME _____ \$

5. Frais de transport

Ce prix comprend tous les frais associés au transport des marchandises jusqu'à l'emplacement indiqué dans le présent contrat.

PRIX DE LOT FERME _____ \$

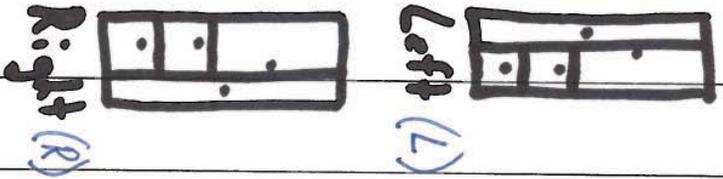
PRIX TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION : _____ \$
 (somme des articles 2, 3, 4, et 5)

TPS/TVH : _____ \$

**ANNEXE C - Plan
23240-150023**

Inclus en pièce jointe.

Total Left: 32
 Total Rights: 30
 Grand Total: 62



Location of Cabinet

