

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> STORAGE CABINETS - ARMOIRES DE RANG	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 0X001-140408/A	<b>Date</b> 2014-07-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 0X001-140408	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-424-65444	
<b>File No. - N° de dossier</b> pq424.0X001-140408	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-08-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Duchesneau, Jean	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq424
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0406 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

0X001-140408/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq424

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

0X001-140408

File No. - N° du dossier

pq4240X001-140408

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Voir page suivante,

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral
4. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **Liste des annexes**

- Annexe A Besoin
- Annexe B Barème de prix
- Annexe C Reproduction conceptuelle

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

### **2. Besoin**

Au nom de l'École de la Fonction Publique du Canada, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit fournir, livrer et installer 88 armoires de rangement personnelles à Gatineau (Québec) et Ottawa (Ontario).

### **3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral**

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral.

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'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

### **4. Compte rendu**

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

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-desclauses-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.

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

**Supprimer :** soixante (60) jours

**Insérer :** cent-vingt (120) jours

## **2. Présentation des soumissions**

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **4. Lois applicables**

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique : Deux (2) copies papier et deux (2) copies électroniques.

Section II : Soumission financière: Une (1) copie papier et une (1) copie électroniques.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une

attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

## 1.1 Évaluation technique

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.1.1.A. Critères techniques obligatoires (CTO)	
<b>CTO1</b>	<p><u>CTO1.1</u> Le soumissionnaire doit attester que tous les produits offerts sont conformes à toutes les spécifications et satisfont à toutes les exigences en matière d'essai énoncées à l'annexe A.</p> <p><u>CTO1.2</u> Pour respecter le critère CTO1.1, le soumissionnaire doit signer et dater le certificat de conformité du produit, selon la disposition 2.3 de la partie 5 - certifications quant à la présente demande, dans la copie papier.</p>
<b>CTO2</b>	<p><u>CTO2.1</u> Le soumissionnaire doit présenter des renseignements descriptifs comprenant, au moins, les dimensions (longueur, largeur, hauteur) de l'article proposé à l'annexe B de la présente demande d'offres, en conformité à l'exigence établie à l'annexe A.</p> <p><u>CTO2.2</u> Pour montrer qu'il respecte le critère CTO2.1, le soumissionnaire doit présenter les renseignements descriptifs en format logiciel, Adobe Acrobat version 10 ou antérieure, ou sur copie papier.</p>

## 1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (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 la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

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

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 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/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

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

### **2.1 Attestation du contenu canadien**

**2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11), Définition du contenu Canadien.

**2.1.2** Cet achat est conditionnellement limité aux produits Canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les Soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits Canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

### **2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

**2.2.1** 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'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du *Guide des approvisionnements*.

**2.2.2** 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 ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

**2.2.3** Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme 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.

**2.2.4** 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.

**2.2.5** À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

**2.2.6** En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

**2.3 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.

\_\_\_\_\_  
Signature du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Date

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

## 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 2. Besoin

Au nom de l'École de la Fonction Publique du Canada, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à un besoin pour fournir, livrer et installer 88 armoires de rangement personnelles à Gatineau (Québec) et Ottawa (Ontario).

## 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://ccuasacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignesdirectrices/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.

La section 09 - Garantie, des conditions générales 2010A est modifiée comme suit :

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

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

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A est modifié comme suit :

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

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

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

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus et installés tel que détaillé à l'Annexe A-1

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :  
Jean Duchesneau  
Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
DPCC  
11 Laurier St, Gatineau, QC  
Téléphone : 819-956-0406  
Télécopieur : 819-956-5706  
Courriel : [jean.duchesneau@pwgsc.gc.ca](mailto:jean.duchesneau@pwgsc.gc.ca)

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

## 5.2 Chargé de projet

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

Nom : \_ (le Chargé de projet sera identifié après l'octroi du Contrat)  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_ .

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

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de fax : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

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

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

## **6.2 Paiements multiples**

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements Multiples

## **7. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **8. Attestations**

### **8.1 Attestations de conformité des produits**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission du présent contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du présent contrat et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période du présent contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté le présent contrat.

### **8.2 Certificat de conformité des produits**

L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annexe A, Besoin. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits et les critères d'essai dans l'Annexe A. Il ne doit pas, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de l'Autorité contractante, se débarrasser de ces dossiers et de ces documents avant la date d'expiration du contrat ou de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du Canada et mettre à leur disposition les installations, les pièces d'essai, les échantillons et les documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés à l'Annexe A. L'entrepreneur doit faire parvenir les pièces d'essai et les échantillons aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du Canada.

### **8.2 Clauses du Guide des CCUA**

A3000C (2011-05-16) Attestation du statut d'entreprise autochtone

A3065T (2010-01-11) Attestation du contenu canadien

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2014-06-26) Conditions générales – bien (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du (sera inscrite au moment de l'octroi du contrat);
- f) Annexe C, Reproduction conceptuelle.

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

A9068 (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
G1005C (2008-05-12) Assurances

## **12. Instructions d'expédition**

Les biens doivent être livrés conformément aux destinations identifiées à l'Annexe B – Base de paiement.

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

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

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

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

8. à l'achèvement de l'installation et à la demande du responsable technique, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le responsable technique (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

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

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

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

## **ANNEXE A BESOIN ARMOIRES DE RANGEMENT PERSONNELLES**

### **OBJECTIF**

Cette spécification détaille les exigences techniques qui s'appliquent à des armoires de rangement personnelles.

### **1.0 PORTÉE**

Le besoin d'armoires de rangement personnelles soutient la stratégie nationale pour les locaux de l'École de la Fonction Publique du Canada, pour se conformer à la Norme du Milieu de travail 2.0, et vise des environnements normaux de bureau.

### **SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

Les armoires de rangement personnelles doivent être fabriquées de métal et satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées ci-dessous.

### **2.0 PUBLICATIONS APPLICABLES**

Les publications suivantes s'appliquent :

- 2.1 les normes de l'American National Standards Institute (ANSI);
- 2.2 ANSI/BIFMA X5.9 – American National Standard for Office Furnishings – Storage Units – Tests (en anglais seulement)
- 2.3 Association américaine des chimistes et coloristes du secteur textile (AATCC) EP1 - Grey Scale for Color Change - Instructions (en anglais seulement)
- 2.4 les normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM);  
ASTM D3359 – Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test (en anglais seulement)  
ASTM D3363 – Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test (en anglais seulement)

### **3.0 TERMINOLOGIE**

3.1 Les armoires de rangement doivent correspondre au type suivant : armoire de rangement personnelle.

3.2 Armoire de rangement personnelle : désigne une armoire combinant deux ou plusieurs des éléments suivants : tiroirs, portes, tablettes, compartiment destiné aux effets -personnels et au classement journalier requis pour un poste de travail.

### **4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES**

4.1 Qualité d'exécution - Les armoires finies doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution, et elles doivent être propres et exemptes de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur fonctionnalité et à leur sécurité.

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

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

4.2 Soudures - Toutes les soudures doivent être solides, exemptes de fissures et de vides superficiels.

Elles doivent être propres, lisses, d'aspect uniforme et exemptes d'écailles, de flux, de corps étrangers ou de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition.

4.3 Les pièces susceptibles de se détériorer doivent être conçues de manière à pouvoir être remplacées.

4.4 Des événements doivent être effectués au haut et au bas de l'armoire pour assurer la circulation d'air dans l'armoire.

## **5.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES**

5.1 Patins - Toutes les armoires de rangement personnelles en métal doivent être dotées de quatre patins permettant un réglage vertical d'au moins 38 mm (1,5 po). Les patins doivent être ajustables à partir de l'intérieur de l'armoire.

5.2 Suspension - Le mécanisme de suspension des tiroirs doit permettre l'ouverture de ces derniers jusqu'à ce que l'arrière du tiroir dépasse la face de l'armoire.

5.3 Système de sécurité - Les armoires ayant deux modules rétractables ou plus doivent être munies d'un dispositif de sécurité. Ce dispositif préviendra que tout tiroir soit ouvert de plus 63,5 mm (2 po) lorsqu'un autre tiroir n'est pas complètement fermé. Il doit être impossible d'ouvrir deux tiroirs en même temps. Les tiroirs doivent pouvoir être enlevés au besoin.

5.2 Portes - Toutes les portes des armoires doivent pouvoir être ouvertes à un angle d'au moins 95°.

5.5 Armoire de rangement personnelle

- les tablettes doivent être ajustables par incréments d'au plus 63,5 mm (2,5 po);
- les tablettes d'une même armoire de rangement doivent être interchangeables et couvrir la pleine largeur et la pleine profondeur du compartiment de rangement intérieur.

5.6 - Tiroirs - Les tiroirs doivent être en métal. Les tiroirs doivent être autobloquants et montés sur le même bâti.

5.7 Toutes les armoires de rangement personnelles doivent être équipées de serrures pour chaque module rétractable et porte. Les serrures ou cylindres doivent être conçus pour qu'on puisse les installer ou les remplacer facilement sur place. Toutes les serrures doivent avoir la même clé et deux (2) clés doivent être fournies pour chaque armoire. Chaque serrure doit permettre au moins 50 changements de clé. Les serrures doivent être de type à cylindre, à goupille et à clavette et doivent présenter un fini anticorrosion.

5.8 Butoirs - Il faut fournir des butoirs au besoin pour atténuer le bruit lors de l'ouverture ou de la fermeture des portes et des tiroirs.

5.9 Contrepoids - Des contrepoids doivent être installés sur toutes les armoires de rangement personnelles lorsque la norme ANSI/BIFMA x5.9 l'exige.

5. 10 Composants métalliques - Tous les composants métalliques doivent être finis au moyen de revêtements à faible teneur en COV.

## **6.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES POUR LES FINIS**



6.1 Finis métalliques - Les composants métalliques doivent satisfaire aux exigences de rendement suivantes :

6.1.1. Adhérence - L'indice d'adhérence du fini métallique peint doit être d'au moins 4B lors de l'essai réalisé selon la méthode B de la norme ASTM D 3359.

6.1.2 Stabilité de la couleur - Les finis ne doivent pas accuser un changement de couleur supérieur quant à l'appariement des couleurs des éléments existants à l'indice 4 des gris, lorsque soumis à l'essai selon le paragraphe 3.3.2 ou 3.3.3 de la norme ANSI/NEMA LD-3 - Light Resistance.

6.1.3 Résistance aux rayures - Les revêtements doivent satisfaire aux exigences liées à la dureté de niveau H de la norme ASTM D3363.

## **7.0 EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS**

7.1 Toutes les armoires de rangement personnelles offertes aux termes de la présente demande doivent avoir satisfait à tous les essais selon la norme ANSI/BIFMA X5.9 et satisfaire également à toutes les exigences spécifiées.

7.2 Date des essais : Les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans à la date de fermeture et au moment de la demande U6416-141811/A.

7.3 Installation d'essai acceptable : Un laboratoire d'essai indépendant ou un laboratoire appartenant à une entreprise sont acceptables, pourvu que le laboratoire soit accrédité par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes et l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA) ou qu'il participe au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

## **8.0 IDENTIFICATION DU FABRICANT**

8.1 Toutes les armoires doivent porter de façon permanente et lisible le code de produit et la date de fabrication ou encore la date d'expiration de la garantie.

## **9.0 DESCRIPTION DU PRODUIT**

9.1 Entièrement clos

9.2 Dimensions :

- Largeur : 597 mm- 610 mm (23,5 - 24 po) - tolérance de +/- ½ po
- Profondeur : 584 mm – 610 mm (23 – 24 po) – tolérance de +/- 1 po
- Hauteur : 1 270mm – 1 321mm (50 – 51 po.) – tolérance de +/- 1 po

9.3 La porte de la penderie doit être disponible du côté gauche et du côté droit de l'armoire.

9.4 La penderie à serrure doit être munie d'un compartiment pour les effets personnels et le linge, avec une porte pleine hauteur d'une largeur normale de (203 - 254 mm) de 8 - 10 po, et comporter une tringle pleine largeur.

9.5 L'armoire de rangement personnelle doit posséder deux tiroirs-classeurs à serrure. Les tiroirs-classeurs doivent être conçus pour ranger des documents de formats lettre et légal et être munis d'un bloc d'arrêt pour les dossiers. Les tiroirs doivent être d'une largeur normale de (380 mm) 15 po, avec une certaine tolérance possible, mais en général la largeur des armoires de rangement personnelles ne peut être supérieure à 24 po et la profondeur d'un tiroir intérieur ne peut excéder (496 mm) 19,5 po, avec une certaine tolérance possible, mais la profondeur normale des armoires de rangement personnelles ne peut être supérieure à 24 pouces. Tous les tiroirs doivent être munis de coulisses à extension complète.

9.6 Le compartiment de rangement supérieur doit avoir une largeur normale de (380 mm) 15 pouces, avec une certaine tolérance possible, mais en général la largeur des armoires de rangement personnelles ne peut pas dépasser 24 pouces, et ce compartiment doit être muni d'une porte à serrure et d'une tablette ajustable.

## **10.0 CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES OBLIGATOIRES**

10.1 Le fabricant a établi un programme concernant la gestion des déchets solides, a préparé un plan de réduction des déchets, a instauré un moyen de faire le suivi des progrès réalisés en vue de réduire les déchets et de les détourner de la décharge.

10.2 Le produit offert ne doit pas émettre de formaldéhyde produisant une concentration dans l'air ambiant supérieure à 0,5 mg/m<sup>3</sup>.

10.3 Le produit offert n'émet pas une quantité de COV qui se solde par une concentration supérieure à 0,5 mg/m<sup>3</sup> dans l'air à l'intérieur.

10.4 Le produit offert est répertorié dans le document CCD-033 du Programme Choix environnemental sur les critères de certification concernant le mobilier et les systèmes de panneaux pour bureaux OU dans les Normes de certification Greenguard du Programme pour la qualité de l'air à l'intérieur (Greenguard Certification Standards for Low-Emitting Products for the Indoor Environmental).

10.5 Le fabricant est certifié quant à la norme ISO 9001 à l'emplacement de fabrication du produit proposé.

10.6 Matériel recyclé - Les armoires doivent être fabriquées de manière à comporter sur le plan du poids au moins 30 % de matériel recyclé.

## **11.0 FINIS**

11.1 Les poignées doivent être courbées ou intégrées et être de la même couleur et faites du même matériel que l'armoire de rangement personnelle.

11.2 La couleur de la peinture des armoires de rangement personnelles sera déterminé après l'attribution du contrat.

**ANNEXE A-1****HORAIRE DE LIVRAISON & INSTALLATION ET LIMITES****1. Livraison/Installation et limitation du quai de chargement**

- La Livraison et l'Installation doivent être complétée durant les heures régulières de travail, du lundi au vendredi, 8h00 à 16h00.
- L'Installation peut être faite en même temps que le Livraison si le plancher est prêt à recevoir, sinon les déménageurs internes fourniront des instructions pour savoir où placer les marchandises.
- Le contact de l'École de la fonction publique du Canada sur le site pour la livraison sera (sera inscrit à l'attribution du contrat), lequel escortera les installateurs sur le site.
- L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet du calendrier de livraison et installation, au moins 48 heures à l'avance de l'accès au lieu de livraison.
- Il n'y a pas de quai de chargement, la taille du camion maximale qui peut être accommodé est une remorque de 53 pieds pour la destination à Gatineau (Québec) et une remorque de 26' pour la destination à Ottawa (Ontario).

**Destination pour la Livraison et l'Installation :**

École de la fonction publique du Canada 241 Cité des Jeunes Gatineau, QC J8Y 6L2	et	École de la fonction publique du Canada 373 Sussex Ottawa, ON K1N 6Z2
---	----	--

**2. Dates de Livraison et Installation**

**Il est estimé que le contrat sera attribué pour le 29 août 2014.**

<b>Destination de Livraison et Installation</b>	<b>Quantité</b>	<b>Date de Livraison &amp; Installation demandée</b>	<b>Est-ce que cette date peut-être rencontrée ?</b>	<b>Si non, quel est la meilleure Date de Livraison &amp; Installation qui peut être rencontrée</b>

241 Cité des Jeunes Gatineau, QC	<b>54</b>	<b>Octobre 2, 2014</b>	Oui _____ Non _____	
373 Sussex Ottawa, ON	<b>34</b>	<b>Octobre 2, 2014</b>	Oui _____ Non _____	

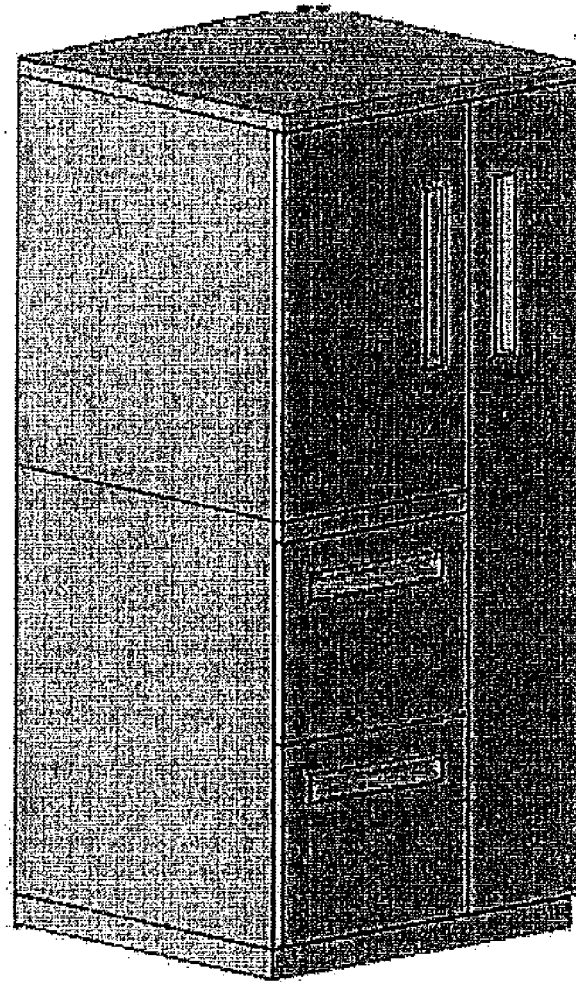
**ANNEXE B**  
**PRODUIT & PRIX**

<b>Armoires de Rangement Personnelles</b>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D (D = C1+C2)</b>
<b>Numéro d'article</b>	<b>Destination</b>	<b>Numéro de modèle proposé</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>	<b>Total global (A x B)</b>	<b>Prix total pour Évaluation (Incluant Livraison et Installation)</b>
1	241 Cité des Jeunes Gatineau, QC		54			
2	373 Sussex Ottawa, ON		34			

ANNEXE C

Reproduction conceptuelle

L'image est fournie à titre d'information seulement.



Personal Storage Tower