

**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> LEFT & RIGHT HANDED STORAGE CABINET		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 86100-140450/A	<b>Date</b> 2014-07-30	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 86100-140450		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-971-65451		
<b>File No. - N° de dossier</b> pq971.86100-140450	<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 2014-09-09</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Frere, Louise		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq971
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1301 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5706
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> IMMIGRATION AND REFUGEE BOARD 12TH FLOOR 344 SLATER ST OTTAWA Ontario K1A0K1 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

<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

86100-140450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq971

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

86100-140450

File No. - N° du dossier

pq97186100-140450

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. 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 préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

### **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. Services d'installation
13. Procédures relatives aux travaux non conformes

### **Liste des annexes**

Annexe A	Besoin
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Dessins

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

### **2. Besoin**

Au nom du ministère de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit fournir, livrer et installer 277 Armoires de rangement multi fonctionnelles à Ottawa (Ontario).

### **3. Compte rendu**

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

### **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.

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.

### **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 permet 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**

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

Section I : Soumission technique (2 copies)

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

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau à l'Annexe B, Base de Paiement.

#### **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)
<b>CTO1</b>	<u>CTO1.1</u>

	<p>Le soumissionnaire doit attester que tous les produits offerts sont conformes à toutes les spécifications énoncées à l'annexe A et qu'ils répondent aux exigences d'essai qui y sont précisées.</p> <p><u>CTO1.2</u></p> <p>Pour démontrer la CTOC1.1, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission, dument signé et daté, le certificat de conformité du produit selon la section 2.3 de la partie 5 - attestations de la présente demande de soumissions sur copie papier.</p>
<b>CTO2</b>	<p><u>CTO2.1</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission une feuille de spécifications et une photographie des unités proposées qui comprend au moins les dimensions requises (longueur, largeur, hauteur) selon l'exigence énoncée à l'annexe A.</p> <p><u>CTO2.2</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission un dessin isométrique représentant tous les côtés des unités.</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 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 fausse, 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](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 - 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.

## **1.3 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### **1.3.1 Conformité des produits**

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes et qu'ils continueront de l'être pour toute la durée du contrat, à l'ensemble des spécifications.

---

**Signature du soumissionnaire**

---

**Date**

### **1.3.2 Autorisation de distribution**

Si le soumissionnaire n'est pas le fabricant des produits proposés, mais que sa soumission propose les produits d'un fabricant, le soumissionnaire doit être un distributeur autorisé des produits du fabricant qu'il représente.

Dans le cadre de sa soumission, le soumissionnaire doit aussi présenter une lettre d'autorisation de la part du fabricant qu'il déclare représenter. La lettre doit être un original, doit porter l'en-tête du donneur d'ordres et doit confirmer que le soumissionnaire est de fait un agent ou un distributeur du donneur d'ordres.

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

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

Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**



Au nom du ministère de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit fournir, livrer et installer 277 Armoires de rangement multi fonctionnelles à 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://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.

**L'article 09, Garantie, des Conditions générales 2010A est modifié comme suit :**

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

**Insérer :** La période de garantie sera de dix (10) ans. à l'exception des composants réglables par l'utilisateur, qui doivent avoir une garantie de cinq (5) ans

**L'article 09, Garantie, des Conditions générales 2010A est modifié par la suppression du paragraphe 2 au complet, qui sera remplacé par ce qui suit :**

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux installations de l'entrepreneur pour leur remplacement, leur réparation ou leur 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'emplacement des travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit assumer les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne remboursera aucun de ces coûts.

Toutes les autres dispositions de cet article restent en vigueur.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus et installés tel qu'indiqué à l'Annexe A-1.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jean Duchesneau

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Division des produits de l'ameublement  
11 rue Laurier

Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-0406

Télécopieur : (819) 956-5706

Courriel : jean.duchesneau@tpsgc-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 inscrit à l'émission du contrat*) :

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

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

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

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

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

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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 prix ferme tel que précisé dans le contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*sera inscrit à l'émission 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 Paiement Multiple**

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiement Multiple

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

1. L'entrepreneur doit présenter 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 définis sur la facture soient réalisés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement :

Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada  
344 rue Slater, 12<sup>e</sup> étage  
Ottawa, ON  
K1A 0K1  
Attention de : Responsable Technique
  - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à la clause « 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.

### **8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **8.3 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.

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, la plus tardive de ces deux dates s'appliquant. 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 pourrait par ailleurs avoir en vertu du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps pendant 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.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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 - biens (complexité moyenne;
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe A-1, Livraison & Installation
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) Annexe C, Dessins;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

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

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

## **12. Services d'installation**

L'entrepreneur doit fournir, à tout le moins, les services d'installation ci-dessous pour les produits fournis :

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 les entailles et les égratignures mineures causées par l'installation du produit;
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 du site aussi souvent que nécessaire;
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 afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

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

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

1. l'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. le responsable technique doit organiser l'inspection sommaire initiale avec l'entrepreneur;
3. l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard 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 les problèmes dans chaque zone d'installation;
6. le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger les travaux non conformes mineurs et apporter les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. en ce qui concerne 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 MULTI FONCTIONNELLES

##### A1 OBJECTIF

- A1.1 Cette spécification détaille les exigences techniques qui s'appliquent à une Penderie Simple et un Placard Double.

##### B1 TERMINOLOGIE :

Armoire de rangement multifonction : une armoire qui n'est pas limitée à un type de rangement, c'est-à-dire des tablettes, des tiroirs, etc., mais qui offre un espace, au poste de travail, pour les articles personnels et le classement journalier.

Penderie simple : une armoire qui permet de ranger son manteau et ses chaussures au poste de travail.

##### C1 SPÉCIFICATIONS ET EXIGENCES GÉNÉRALES

- C1.1 Patins – Toutes les armoires de rangement multifonction doivent être dotées de quatre patins à réglage vertical d'au moins 19 mm (0,75 po). Les patins doivent être accessibles à partir de l'intérieur ou de l'extérieur de l'armoire de rangement multifonction.
- C1.2 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.
- C1.3 Portes – Toutes les portes doivent pouvoir s'ouvrir à un angle d'au moins 110°.
- C1.4 Tablettes de l'armoire de rangement multifonction – 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 couvrir la pleine largeur ainsi que la pleine profondeur de l'armoire.
- C1.5 Tiroirs-classeurs – Les tiroirs latéraux et les tablettes coulissantes doivent accepter les dossiers de format ministre dans une configuration de dossiers suspendus ou avec séparateurs, et ils doivent être en mesure d'accepter les dossiers de format commercial (format lettre) à l'aide d'une tige de conversion ou d'une méthode similaire.
- C1.6 Le fond et le dos du tiroir ou de la tablette coulissante doivent être pourvus de fentes espacées d'au moins 51 mm (2 po) pour y insérer les séparateurs.
- C1.7 Serrures – Les armoires de rangement multifonction doivent être munies d'un dispositif de verrouillage sur la penderie et le tiroir-classeur (pour permettre le verrouillage simultané). Les serrures doivent être actionnées à l'aide d'une même clé.
- C1.8 Amortisseurs – Des amortisseurs doivent être installés au besoin afin d'atténuer le bruit lors de l'ouverture ou de la fermeture des portes et des tiroirs.
- C1.9 Poignées de tiroir ou de porte – Il faut prévoir des poignées standards pour faciliter l'ouverture des portes et des tiroirs.

- C1.10 Tous les tiroirs doivent être dotés de glissières à roulement à billes en acier.
- C1.11 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 tenue en service et à leur sécurité.
- C1.12 Toutes les arêtes avec lesquelles l'utilisateur, un membre du public ou la personne responsable de l'entretien des armoires peuvent entrer en contact doivent être adoucies ou arrondies.
- C1.13 Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.
- C1.14 Matériaux recyclés – Aucune limite n'est imposée quant à la quantité de matériaux recyclés utilisés pour la fabrication de nouveaux composants, et les fabricants sont encouragés à utiliser des matériaux recyclés lorsque c'est possible et applicable.
- C1.15 Contrepoids – Des contrepoids doivent être installés sur toutes les armoires lorsque l'exigent les normes ANSI/BIFMA x5.3 et ANSI/BIFMA x5.9.
- C1.16 Il faut pouvoir ajuster la profondeur de la tablette réglable en fonction des reliures à anneaux.

## **C2 EXIGENCES PARTICULIÈRES RELATIVES AUX FINIS**

- C2.1 Finis stratifiés – Le revêtement stratifié haute pression doit satisfaire aux exigences de rendement suivantes :
- C2.2 Solidité de la couleur – Les finis ne doivent pas montrer de variation de couleur supérieure à une échelle de gris de contraste 4 selon l'AATCCP EP1 après exposition pendant 40 heures dans un fadéomètre conformément à la norme ONGC 1-GP-71, méthode 120.1 ou mis à l'essai conformément à la norme ANSI/NEMA LD-3 - Light Resistance [résistance à la lumière], par. 3.3.2 ou 3.3.3
- C2.3 Résistance aux rayures – Le fini doit satisfaire aux exigences de dureté H de la norme ASTM D3363.
- C2.4 Toutes les armoires fournies dans le cadre de la présente demande de soumissions doivent subir avec succès tous les essais de la norme ANSI/BIFMA x5.3 ou ANSI ou de la norme BIFMA x5.9, selon le cas, et elles doivent satisfaire à toutes les exigences de la présente description d'achat. Les rapports d'essai attestant la réalisation de tous les essais doivent être soumis sur demande.
- C2.5 Durée des essais : Les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq ans au moment de leur soumission. Tous les essais de rendement doivent être mis à jour au moment de leur révision ou si des modifications sont apportées au produit. Les essais de rendement sont valides pour la durée du contrat, y compris les options, à moins que des modifications n'aient été apportées au produit ou à la norme d'essai.
- C2.6 Installations d'essai acceptables : un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire privé sont acceptables, à condition que le laboratoire ait été approuvé par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes (CCN) et l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA), ou qu'il soit inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

- C2.7 Le stratifié haute pression à l'extérieur et à l'intérieur doit être : érable.
- C2.8 Les poignées de porte et de tiroir doivent avoir : un fini noir.
- C2.9 La couleur de la garniture de la fiche verrouillable et de la serrure doit avoir : un fini noir.
- C2.10 La partie ventilée, si elle paraît à l'extérieur, doit correspondre à la couleur du stratifié haute pression.

### C3 UNITÉ DE RANGEMENT MULTIFONCTION ET PENDERIE -- EXIGENCES

- C3.1 Les armoires de rangement multifonction doivent comprendre une combinaison de deux tiroirs-classeurs, de tablettes ouvertes réglables (ouvertes sur la surface du côté), une penderie, des portes et des serrures.
- C3.2 L'armoire de rangement multifonction doit avoir 610 mm de largeur sur 610 mm de profondeur (24 po x 24 po), une hauteur minimale de 1 270 mm (50 po) et une hauteur maximale de 1 372 mm (54 po).
- C3.3 Toutes les armoires de rangement personnelles doivent être munies d'une serrure à chaque porte et à chaque module rétractable. Les serrures doivent toutes être actionnées à l'aide d'une même clé, et chaque armoire doit être pourvue de deux clés.
- C3.4 Les armoires de rangement personnelles doivent pouvoir s'ouvrir à gauche ou à droite.
- C3.5 La penderie doit avoir 305 mm (12 po) de largeur sur 610 mm (24 po) de profondeur sur une hauteur minimale de 1 270 mm (50 po) et une hauteur maximale de 1 372 mm (54 po) pour correspondre à l'armoire de rangement multifonction décrite à la section D3.2.
- C3.6 La penderie et le placard compris dans l'armoire de rangement multifonction doivent comprendre une tringle, une base perforée ou ventilée et une partie perforée ou ventilée située en haut du placard et une porte.
- C3.7 Chaque armoire doit porter le nom ou la marque de commerce reconnu du fournisseur inscrit de façon permanente et lisible.
- C3.8 Il faut fixer solidement à l'intérieur de chaque placard une étiquette rouge ou orange mesurant au moins 51 mm sur 76 mm (2 po x 3 po) et portant les instructions suivantes sur la garantie dans les deux langues officielles.

Date d'expiration de la garantie :  
Lieu de fabrication (pays) \_\_\_\_\_  
Nom du fabricant



## **ANNEXE A-1**

### **LIVRAISON ET INSTALLATION**

#### **OBJECTIF :**

La Commission de l'Immigration et du Statut de Réfugié du Canada a besoin de deux types d'armoire de rangement multifonction : une penderie simple et un placard double qui permettrait aussi le classement et le rangement.

#### **CONTEXTE :**

Ce projet est réparti en trois phases avec l'installation de meubles à chaque phase.

#### **RESTRICTIONS :**

- La livraison et l'installation doivent être effectuées pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h 30.
- Tous les nouveaux meubles seront livrés dans le même immeuble situé au 344, rue Slater, aux 11<sup>e</sup>, 12<sup>e</sup> et 13<sup>e</sup> étages. L'immeuble est doté d'un monte-charge que l'entrepreneur pourra utiliser pendant les heures normales de travail et après celles-ci (après l'avoir réservé).
- L'entrepreneur sera escorté par un commissionnaire ou un membre du personnel de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada pendant le déchargement et l'installation.
- Le quai de chargement est situé au 344, rue Slater. Il peut accueillir un camion de la hauteur maximale de dégagement de 12 pi 3 po. L'entrepreneur en réinstallation doit signer un registre au quai de chargement.
- L'entrée du stationnement située au 427, rue Laurier a une hauteur maximale de dégagement de 6 pi 4 po.
- Le monte-charge mesure 9,5 pi (hauteur) x 7,75 pi (largeur) x 5 pi (profondeur) et il est muni d'une porte de 41 po.
- Le quai de chargement doit servir uniquement à charger et à décharger. Il ne peut servir à stationner un véhicule; les déménageurs ou livreurs qui ont un véhicule dont les dimensions leur permettent d'entrer dans le stationnement mais qui n'ont pas d'article à décharger doivent stationner à l'intérieur et payer comptant ou avec une carte de crédit à la machine en quittant les lieux.
- Une personne seule ne peut réserver le monte-charge pour son usage personnel pendant les heures ouvrables. Il est cependant possible de l'utiliser quand il est libre. Le monte-charge doit être disponible pour les livraisons ou les chariots des préposés à l'entretien.
- L'entrepreneur doit informer le chargé de projet du calendrier de livraison et d'installation au moins 48 heures avant de se présenter à l'adresse de livraison.

**Adresse de livraison :**

Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada  
 344, rue Slater  
 Ottawa (Ontario) K1A 0K1  
 Étages : 11<sup>e</sup>, 12<sup>e</sup> et 13<sup>e</sup>.

**Dates de livraison et d'installation obligatoires**

**Il est prévu d'octroyer le contrat au plus tard le 8 octobre 2014.**

Article / jalons et dates de livraison par étage	Produits livrables	Quantité (chaque)	Date de livraison et d'installation obligatoire
1 – 13 <sup>e</sup> étage	Armoire de rangement double	À gauche : 50 À droite : 50	1 <sup>er</sup> décembre 2014
	Penderie simple	À gauche : 7 À droite : 7	
2 – 12 <sup>e</sup> étage	Armoire de rangement double	À gauche : 52 À droite : 47	1 <sup>er</sup> février 2015
	Penderie simple	À gauche : 6 À droite : 4	
3 – 11 <sup>e</sup> étage	Armoire de rangement double	À gauche : 25 À droite : 29	1 <sup>er</sup> mai 2015

Produits livrables :

- L'entrepreneur doit fournir un dessin isométrique représentant tous les côtés des unités.

**ANNEXE B**  
**PRODUITS ET PRIX**

				<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Phase</b>	<b>Description Du Produit</b>	<b>Numéro de Modèle Proposé</b>	<b>Série Proposée</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix Unitaire Ferme</b>	<b>Total Étendue (A x B)</b>
1	Armoire de Rangement Double			100	_____ \$	_____ \$
	Penderie Simple			14	_____ \$	+ _____ \$
2	Armoire de Rangement Double			99	_____ \$	+ _____ \$
	Penderie Simple			10	_____ \$	+ _____ \$
3	Armoire de Rangement Double			54	_____ \$	+ _____ \$

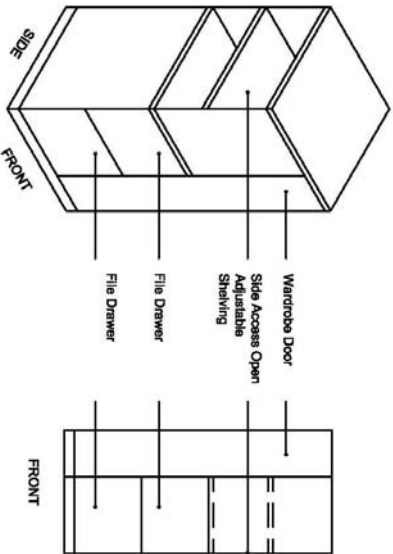
**Prix de Lot Total pour Évaluation (incluant Livraison et Installation) \* = \_\_\_\_\_ \$**

\*Le paiement sera effectué par phase correspondant à l'annexe A-1 – Dates de Livraison et Installation obligatoires.

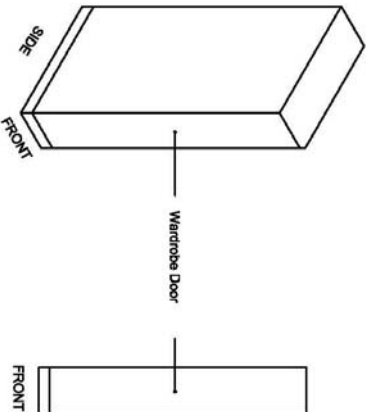
ANNEXE C  
DESSINS

1- Dessins isométriques

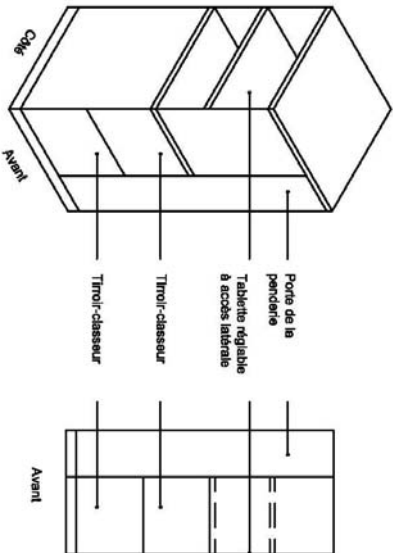
TYPICAL CONCEPT OF MULTI-FUNCTION  
STORAGE CABINET



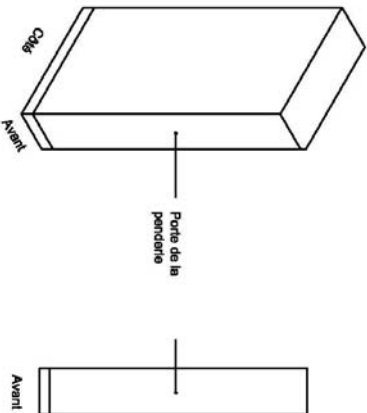
TYPICAL CONCEPT OF MULTI-FUNCTION  
STORAGE CABINET- SINGLE WARDROBE



ARMOIRE DE RANGEMENT TYPE  
MULTIFONCTION

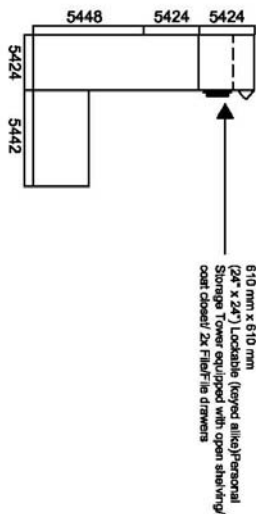


ARMOIRE DE RANGEMENT TYPE  
MULTIFONCTION- PENDERIE SIMPLE

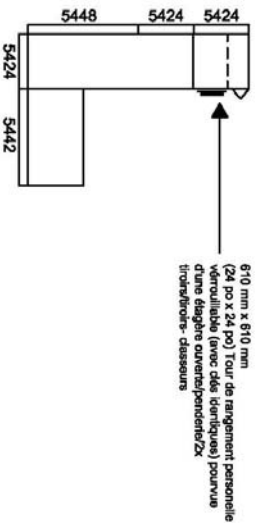


2- Station Fixed\_Flex montrant les armoires

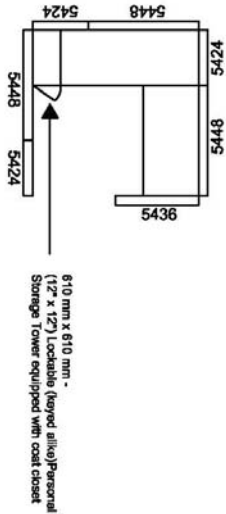
Fixed Worker Typical Interior and Perimeter Workstation 4.5m2: L shaped



Poste de travail type pour travailleur fixe (intérieur et périmètre) 4.5m2: en L



Flex and Free Worker Typical Interior Workstation 3m2: L shaped



Poste de travail type pour travailleur mobile et itinérant (intérieur) 3m2: en L

